MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Resolución de Alcaldía Nº 160-2020-ALC/MPC

Callao, 31 de julio del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

Visto, el Informe Nº 665-2020-MPC/GGA-GP, de fecha 02 de julio del 2020, mediante el cual la Gerencia de Personal remite el proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial del Callao - RIS", y,

Considerando:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972 establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, a través de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil se establece 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 ellas;

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

Que, la Gerencia de Personal ha elaborado el proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial del Callao - RIS", el cual tiene como objetivo establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberán observar y cumplir todos los servidores civiles, a fin de lograr los objetivos sociales de la institución;

Que, en tal sentido, a fin de asegurar la buena marcha administrativa y la prestación de los servicios de manera eficiente, es necesario se apruebe el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial del Callao - RIS";

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley Nº 27972.

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar el **"Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial del Callao - RIS"**, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

Artículo 2.- Déjese sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 618-2018-ALC-MPC del 28 de mayo del 2018 y modificatorias, que aprobó el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial del Callao - RIS".

Artículo 3.- La Gerencia General de Administración en coordinación con la Gerencia de Personal quedan encargadas del cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo 4.- Disponer la difusión de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao (www.municallao.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
JULIA ROSA REYES LARRAIN
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
PEDRO JORGE LOPEZ BARRIOS
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICA:
Que esta copia concuerda con el original que se conserva en el archivo de este Municipio
31 JUL. 2020
Callao:.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
JULIA ROSA REYES LARRAIN
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
Secretaría General
V°B°

GERENCIA DE PERSONAL
PROVEÍDO N°.....
FECHA 08-08-20
Pase a: Dra.
Para :.....
.....Firma.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENTE DE PERSONAL
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENTE GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONVENIOS
V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE PERSONAL

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º /60-2020-MPC-ALC

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante RIS, el cual representa, por excelencia, el instrumento de gestión a través del cual la Municipalidad Provincial del Callao; en adelante la MPC; ejerce su facultad reglamentaria, toda vez que en él se determina las condiciones a las cuales deben sujetarse los funcionarios y servidores para el cumplimiento de sus respectivas prestaciones.

Tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberán observar y cumplir obligatoriamente todo servidor civil de esta corporación edilicia y las obligaciones de esta comuna con sus servidores civiles, a fin de lograr los objetivos del municipio, propiciando un ambiente de trabajo armonioso; de acuerdo al principio de buena fe laboral, con alta productividad y contribuyendo al bienestar general de los servidores civiles, conforme a los preceptos legales y normativos que lo regulan como tal.

Por ello, es deseo de la MPC que todo servidor tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos de tal manera que pueda contar con un ambiente que cumpla con condiciones de trabajo adecuadas que permitan la mayor productividad, excelencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales. En tal sentido, la adecuada difusión del RIS a través del uso de sus canales internos de comunicación permitirá el cumplimiento de sus normas.

El presente RIS se fundamenta en las normas laborales cuyos derechos se regulan por la Ley 30057- Ley del Servicio Civil, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de las Remuneraciones del Sector Público aprobado por Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, es obligatorio y comprende a todos los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial del Callao, asimismo el personal señalado se sujeta a las condiciones establecidas en su propio contrato, a cualquier otra disposición impartida por la Institución y al ordenamiento legal vigente.

ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN 2
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES 4
CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN 8
CAPÍTULO III. JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO 11
CAPÍTULO IV. CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA 14
CAPÍTULO V. PERMISOS Y LICENCIAS 16
CAPÍTULO VI. REMUNERACIONES 24
CAPITULO VII. MODALIDAD DE LOS DESCANSOS 25
CAPITULO VIII. BENEFICIOS 25
CAPITULO IX. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN 27
CAPITULO X. DERECHOS, OBLIGACIONES y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR CIVIL 29
CAPITULO XI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR 35
CAPITULO XII. RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES 41
CAPÍTULO XIII. GESTIÓN DEL RENDIMIENTO 43
CAPITULO XIV. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y EL DESPLAZAMIENTO 48
CAPITULO XV. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 50
CAPÍTULO XVI. CONCURSO INTERNO 52
CAPÍTULO XVII. RECLAMACIONES LABORALES 53
CAPÍTULO XVIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 53
CAPÍTULO XIX. SUSPENSIÓN y EXTINCIÓN DEL CONTRATO 55
CAPITULO XX. BIENESTAR SOCIAL 57
CAPÍTULO XXI. MEDIDAS DE PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 57
CAPÍTULO XXII. DISPOSICIONES SOBRE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS 60
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS 60
Anexo 1: Papeleta de salida de personal 62
Anexo 2: Formato de Denuncia de Hostigamiento Sexual 63
Anexo 3: Formato de Denuncia de Falta Disciplinaria 64
Anexo 4: Formato de Visitas Inopinadas 65

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - FINALIDAD

La finalidad del presente Reglamento es dotar a la Municipalidad Provincial del Callao; en adelante la MPC; en un instrumento normativo de gestión, que establezca los procedimientos y mecanismos que permitan garantizar en sus diferentes órganos administrativos el adecuado desempeño de sus servidores, instruyendo su desarrollo estableciendo directivas sobre el ingreso, la puntualidad, asistencia, permanencia, derechos, obligaciones y el desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios, empleados y obreros; para que de esta manera se garantice que los servicios que presta la entidad a la ciudadanía sean los más adecuados, oportunos y de calidad, para esto, se hace referencia a los conceptos y lineamientos establecidos en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Publica aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013- PCM.

Artículo 2°. - OBJETIVO

El presente Reglamento establece normas para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales, así como para asegurar el óptimo funcionamiento de la MPC, con el fin de lograr la misión institucional que es: *"Prestar servicios públicos de calidad promoviendo el desarrollo integral y sostenible en la Municipalidad Provincial del Callao, a través de procesos simplificados que respondan a la generación de valor público, basados en la participación ciudadana y la trasparencia"*[1].

Artículo 3°. - ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación a todos los Servidores Civiles de la MPC, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica en los niveles que realizan sus labores en las distintas dependencias y sedes de la MPC.

Para tal efecto se considera Servidor Civil a los servidores del régimen de la Ley organizados en los siguientes grupos: Funcionario público, directivo público, servidor Civil de Carrera (CAS) y servidor de actividades complementarias cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728 Ley de Productividad y Competitividad laboral, de carreras especiales de acuerdo a la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

[1] Plan Operativo Institucional - PEI

Artículo 4º. - BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que dispone la elaboración del Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 800 Horario de Atención y jornada Diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de Carrera Administrativa y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 075°2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057° Y sus modificatorias Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
- Decreto Supremo N° 003-97-TR. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 522 Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento el Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público que se deroga cuando se implemente la ley 30057
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014 PCM Reglamento de la Ley 30057.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Resolución Ministerial N° 148-2012-TR, aprueba la guía para el proceso de elección de los representantes ante el comité de seguridad y salud en el trabajo –CSST y su instalación, en el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, que se deroga cuando se implemente la Ley N° 30057.
- Ley N° 30119-Licencia Pública o privada por asistencia médica y terapia a personas con discapacidad.
- Ley N° 26644 - Precisan el goce de derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.

- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 Y otorga derechos laborales.
- Ley N°27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- Decreto Supremo Nº 006-75-PM-INAP, en el que Aprueban normas a las que deben ajustarse las organizaciones del sector público.
- Decreto Legislativo N°1045 que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y su reglamento
- Ley N°27240, que otorga permiso por lactancia materna
- Ley N°27942, ley de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento.
- Ley N°29896, que establece la implementación de Lactarios en instituciones del sector público y privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N°028-2007-PCM, que dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM-Texto Único Ordenado de la Ley 27806- Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM-Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE-Aprueban Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE-Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas"
- Resolución de Alcaldía N° 2304-85-MPC-AL - Acta de Trato directo del año 1985.
- Resolución de Alcaldía N° 403-2017-MPC-AL - Aprueba el Código de Ética de la Municipalidad Provincial del Callao.
- Decreto Supremo N.° 009-2010-PCM Aprobación del Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público
- Decreto Supremo N.° 086-2010-PCM. Incorporación de la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Directiva N° 001-2019-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N.° 30057 - Ley de Servicio Civil.
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Alcaldía N°494-2019-ALC/MPC que aprueba la Directiva General Nº05-2019 "Normas y procedimientos para la administración del legajo personal de los servidores de la Municipalidad Provincial del Callo".

- Directiva N°09-2018 Normas Y Procedimientos Para Efectuar La Entrega Y Recepción De Cargo De Funcionarios Y Servidores Públicos De La Municipalidad Provincial Del Callao.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- Ley N° 30119 Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- N.° 009-2019-TR Reglamento de la Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad
- Resolución de Gerencia Municipal N° 002 - 2011 - MPC/GM que aprueba el "Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial del Callao"
- Decreto de Alcaldía N°01-2019-DA/MPC, en el que delegan la facultad resolutiva a la Gerencia de Personal para resolver en primera instancia procedimientos administrativos.
- Las demás normas conexas que sean pertinentes.

Artículo 5°. - Declaración de Principios

La Municipalidad Provincial del Callao en materia de Personal declara los siguientes Principios:

1. **Interés General:** La necesidad de recursos humanos para una adecuada prestación de servicios públicos.
2. **Eficacia y eficiencia**: El logro de objetivos y la realización de servicios públicos locales mediante la optimización de los recursos.
3. **Igualdad de oportunidades**: Las disposiciones y reglas son generales e impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna.
4. **Mérito:** Se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles.
5. **Provisión presupuestaria:** Todo acto relativo en materia de Recursos Humanos en la Municipalidad está supeditado a la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de las reglas fiscales, la sostenibilidad de las finanzas públicas, así como a estar previamente autorizado y presupuestado.
6. **Legalidad y especialidad normativa:** se rige por lo establecido en la Constitución Política y normas en materia laboral para la administración pública.
7. **Transparencia**: La información del sistema de recursos humanos en la Municipalidad es confiable, accesible y oportuna.
8. **Rendición de cuentas de la gestión**: Los servidores públicos encargados de la Gestión rinden cuentas de la gestión que ejecutan.
9. **Probidad y ética pública:** Promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servidores civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los

principios y valores éticos establecidos en la constitución y las leyes que requieran la función pública.

10. **Flexibilidad:** Procura adaptarse a las necesidades del estado y de los administrados.
11. **Protección contra el término arbitrario del Servicio Civil:** Adecuada protección contra el término arbitrario del servicio civil.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 6°. - El Ingreso de Personal

El Ingreso de Servidores Civiles, con excepción de los cargos de confianza será previo Concurso Público de Méritos, a fin de que se asegure la contratación de personal en función a las necesidades de los Órganos Administrativos, perfil de puesto y el mérito profesional o técnico; según normas y lineamientos regulados por el ente rector - SERVIR; para lo cual la entidad establecerá los respectivos procedimientos conforme con los criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación.

La plaza vacante a ser convocada deberá existir en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, estar contemplado en el presupuesto Analítico de Personal y el Perfil de Puesto Aprobado.

Artículo 7°. - Incompatibilidad para la admisión

No podrán ingresar a laborar en la MPC, los parientes de los Servidores Civiles, hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio.

Los funcionarios de Dirección y/o Servidores Civiles de confianza, que gocen de facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por matrimonio.

No podrán ingresar a laborar a la MPC, las personas que tengan impedimento administrativo, basado en una resolución administrativa firme o sentencia judicial consentida, que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado; es decir, para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

Artículo 8°. - Modalidad de contratación

La MPC contratará servidores civiles para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades, bajo las modalidades establecidas en la Ley y conforme a la naturaleza de las actividades a realizar.
Los regímenes adoptados por la entidad son servidores regulados por las disposiciones de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa - Decreto Legislativo 276°; el Decreto Legislativo 728° y el Decreto Legislativo 1057.

Para las contrataciones bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 728 y N°276 en todas sus disposiciones vigentes; se deberá contar con una plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones y otros requisitos específicos que se determine para tal fin.

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, deberá existir la necesidad del servicio, el sustento técnico de dicha necesidad y contar con el presupuesto correspondiente; así como haber cumplido con los requisitos previstos en la convocatoria los cuales serán determinados por el área usuaria que requiere la contratación.

Artículo 9°. - Acreditación de capacidad laboral, técnica y/o profesional

En todos los casos, los postulantes se encuentran en la obligación de acreditar su capacidad laboral, técnica y/o profesional, así como declarar la inexistencia de impedimento legal alguno para poder laborar en la MPC.

Artículo 10°. - Documentación

Los Servidores Civiles deberán cumplir con presentar obligatoriamente en un plazo máximo de CINCO (05) días hábiles, a partir de la fecha de la designación del funcionario de confianza y/o suscripción del contrato, la documentación requerida por la Gerencia de Personal, bajo sanción de nulidad del acto.

La información, datos y documentos proporcionados por los Servidores Civiles se presumen verdaderos. En caso de constatarse información o documento falso, se procederá al término de la designación del funcionario de confianza y/o a la rescisión del contrato, previo cumplimiento de las formalidades de Ley, así como el inicio de las acciones legales y administrativas correspondientes.

La Gerencia de Personal, será responsable de realizar la recepción de los documentos y verificar los mismos, contados desde la fecha de ingreso del funcionario de confianza y/o servidor civil a la MPC, bajo responsabilidad.

Artículo 11°. - Legajos Personales

La Gerencia de Personal contará con un legajo personal por cada servidor civil, archivándose en él, la documentación solicitada a su ingreso y las demás que se generen durante la relación laboral, inclusive el acta de entrega-Recepción de Cargo para los casos de desplazamiento o conclusión de sus funciones.

El servidor tiene como obligación presentar a la Gerencia de Personal toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad. Se considerará como válida para todos

los efectos legales la información que obre en el legajo de personal de cada servidor civil.

Todo servidor deberá mantener actualizada la información de carácter personal, curricular y académica contenida en su legajo; encontrándose, además, en la obligación de entregar la documentación que le solicite la Gerencia de Personal para tal efecto, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica.
En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse en un plazo no mayor de quince (15) días calendario de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad, debido a que, las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de ex servidores el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (01) año desde el cese, luego del cual, se considera como domicilio el registrado en el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil - RENIEC.

Artículo 12º. - Fiscalización posterior

La Gerencia de Personal presume la veracidad de la información y de la documentación entregada por el/la servidor/a civil en su proceso de selección; así como aquella presentada para el inicio de su vínculo laboral, por lo que se encuentra facultada para verificar, en forma aleatoria y en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor, reservándose el derecho de aplicar sanciones disciplinarias, así como, acciones administrativas y legales correspondientes en caso se compruebe una falta incurrida por el servidor; para estos fines, también se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 13°. - Inducción a la acción disciplinaria, participativa y solidaria

Al incorporarse el servidor civil al servicio de la MPC, la Gerencia de Personal, será responsable de realizar la inducción general o específica, así como de brindar información sobre los deberes, derechos, beneficios y las condiciones laborales en que se presta el servicio, y en general de todos los aspectos que están vinculados a la labor que debe desempeñar, procurando una integración satisfactoria de intereses individuales, grupales y colectivos.

Artículo 14°. - Período de Prueba

El periodo de prueba tiene por objeto realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del servidor civil en el puesto; y por parte de la servidora civil, la adaptación de este en el puesto, así como la conveniencia de las condiciones del puesto.
El periodo de prueba se computa a partir del tercer mes desde que el servidor civil inicia la prestación de servicios en la Entidad y su duración debe constar por escrito en la resolución administrativa o en el contrato.

Artículo 15°. - Uso del Fotocheck

El Fotocheck es un documento que permite identificar a los servidores civiles de la MPC. Su uso es obligatorio durante la jornada laboral establecida, debiendo portarse de manera visible.

En caso de sustracción o pérdida del fotocheck, el servidor civil deberá de comunicar de inmediato el hecho y solicitar por escrito, la expedición del mismo a la Gerencia de Personal, adjuntando la copia certificada de la denuncia policial.

El costo que demanda la expedición del fotocheck correrá por cuenta del servidor civil, el mismo que será descontado a través de la planilla única de pagos y cuyo monto será el equivalente al costo de elaboración del mencionado fotocheck.

El funcionario de confianza y/o servidor civil que concluya el vínculo laboral con la MPC, está obligado a devolver el fotocheck a la Gerencia de Personal consignándose en el acta de Entrega-Recepción de Cargo, caso contrario, el costo del mismo, será deducido de la liquidación de sus beneficios sociales correspondiente.

CAPÍTULO III. JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 16°. - Jornada Ordinaria de Trabajo

La jornada ordinaria de trabajo se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, a las disposiciones que al respecto dicte la Gerencia de Personal o SERVIR, siendo de aplicación para todos los servidores civiles de la Municipalidad Provincial del Callao, ratificando los derechos de los servidores civiles a descanso diario y semanal, así como a los convenios colectivos suscritos.

Artículo 17°. - Del Horario de Labores

La jornada ordinaria de trabajo se sujeta a los siguientes horarios:

1. Los Servidores sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y a los convenios colectivos:

EMPLEADOS NOMBRADOS

LUNES - VIERNES

Hora de ingreso	:	08:00 horas
Hora de Refrigerio	:	13:00 – 14:00 horas
Hora de Salida	:	16:00 horas

- HORARIO DE VERANO PERIODO ENERO a MARZO (LUNES - VIERNES 8:00 horas a 13:45 horas) - Sólo de aplicación al personal que le corresponda.

Finalmente, respecto del personal contratado para realizar funciones de carácter permanente, el horario de la jornada laboral estará sujeto a lo suscrito en su contrato de trabajo.

2. Los Servidores sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral:

OBREROS DE CAMPO

LUNES - SÁBADOS

1er Turno (Mañana)

Hora de ingreso	:	07:00 horas
Hora de Salida	:	13:00 horas

2do Turno (Tarde)

Hora de ingreso	:	13:00 horas
Hora de Salida	:	19:00 horas

OBREROS ADMINISTRATIVOS

LUNES - VIERNES

Hora de ingreso	:	08:00 horas
Hora de Refrigerio	:	13:00 – 14:00 horas
Hora de Salida	:	16:00 horas

- HORARIO DE VERANO PERIODO ENERO a MARZO (LUNES - VIERNES 8:00 horas a 13:45 horas) - Sólo de aplicación al personal que le corresponda.

3. Los Servidores Civiles sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" así como también Los Funcionarios (F2 y F3) contemplado en la Ley N° 276 de esta Entidad Edil, en concordancia con el artículo N°2 del Decreto Supremo 028-2007-PCM.

Servidores Civiles CAS y Funcionarios F2 - F3

Hora de ingreso	:	8:00 horas
Hora de Refrigerio	:	60 minutos
Hora de Salida	:	17:00 horas

- A solicitud del Gerente General del área usuaria o Gerente de la unidad orgánica, por casos debidamente justificados y/o por las necesidades propias del servidor, la Gerencia de Personal podrá autorizar horarios distintos de trabajo, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad legal vigente, siempre que se cumpla con la prestación efectiva mínima de acuerdo a su jornada de trabajo.

- Ningún servidor civil podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización del jefe inmediato superior. Dicha autorización debe ser comunicada a la Gerencia de Personal.

Artículo 18°. - Horas trabajadas después de la jornada ordinaria de trabajo

Las horas trabajadas después de la jornada ordinaria de trabajo que sean justificadas debidamente y autorizadas expresamente por el jefe inmediato superior, de conformidad con la normatividad legal vigente, sirven para compensación de las horas de labor que indique el servidor civil, éstas se sujetan a la autorización de la Gerencia Personal con la papeleta de autorización correspondiente, el visto bueno de conformidad del jefe inmediato y las directivas o lineamientos que se emitan sobre la materia, la cual indica las horas en que se hará efectiva la compensación, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales. Asimismo, la compensación es válida con un mínimo de una (01) hora y máxima de dos (02) horas al día.

Las autorizaciones del sobretiempo, deben ser comunicadas a la Gerencia de Personal con el visto bueno del Jefe inmediato, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo.

No procede compensación por horas trabajadas mayor a ocho (08) horas durante el mes. No procede compensación por horas trabajadas después de la jornada ordinaria de trabajo, que no haya sido autorizada previamente por el Jefe inmediato. No procede compensación, bajo ningún supuesto, en caso que el servidor civil haya percibido el monto por concepto de refrigerio y de movilidad local por quedarse a laborar después del horario de salida.

La compensación por sobretiempo es válida únicamente hasta treinta (30) días calendario después de la fecha de realizado el sobretiempo.

CAPÍTULO IV. CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 19°. - Registro de Asistencia

Cada servidor/a civil está obligado a registrar su asistencia en los relojes biométricos u otros sistemas que implemente la Gerencia de Personal de manera excepcional.
El registro de asistencia; es personal y de exclusiva responsabilidad del/la servidor/a civil, debiendo registrar tanto su ingreso como su salida. Las omisiones al registro de ingreso o salida serán consideradas como inasistencias.

Si el personal nota algún error al registrar su asistencia, ingreso o salida, deberá dar cuenta inmediata a la Gerencia de Personal.

Artículo 20°. - Verificación, Supervisión de la Permanencia

Es responsabilidad del jefe inmediato, supervisar la asistencia y permanencia de los servidores civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren en alguna comisión de servicio; encontrándose la Gerencia de Personal autorizada para realizar supervisiones de manera inopinada o cuando estime necesario procederá a verificar la asistencia y permanencia de los/as servidores/as civiles de la Municipalidad Provincial del Callao, en sus respectivos puestos de trabajo.

La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considerará como abandono de puesto de trabajo, pudiendo aplicarse las medidas disciplinarias correspondientes mediante **"Formato de Visitas Inopinadas"** que se encuentra en el Anexo 4 que es parte integrante del presente reglamento.

Artículo 21°. - De la Tolerancia en el ingreso de labores

Para los Directivos, Empleados, Obreros Administrativos y para el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios tienen una tolerancia para el registro de asistencia en el horario de ingreso de cinco (5) minutos.

El Servidor Civil que registre asistencia hasta las 08:05 horas no estará afecto a descuento los minutos que se registre dentro de este horario.

El Servidor Civil que registre su asistencia desde las 08:06 horas hasta las 08:20 horas estará afecto al descuento correspondiente por todos los minutos de tardanza que incurran, los mismos que serán materia de acumulación para el cómputo de tardanzas mensual.

El ingreso del Servidor Civil al centro de labores es hasta las 8:20 horas después del mismo se considerará inasistencia.

Artículo 22°. - Horario Diferenciado

La Alta Dirección, Procurador Municipal, Gerentes Generales, Gerentes y los Servidores Civiles podrán solicitar a la Gerencia de Personal, previa autorización del jefe inmediato una jornada y/o horario de trabajo especial o diferenciado, por necesidad de servicio, está podrá incluir labores los días sábados y domingos en áreas específicas que lo requieran, en función a sus necesidades y evaluación del requerimiento justificado por el solicitante.

Artículo 23°. - Aviso al Jefe inmediato sobre imposibilidad de concurrir al centro de labores

El servidor civil que por cualquier motivo no pudiera concurrir a su centro de trabajo está obligado a dar aviso a su jefe inmediato superior en el día, a través de cualquier medio, debiendo este último poner en conocimiento de la Gerencia de Personal dicha situación.

Artículo 24°. - Inasistencia al Centro de Trabajo

La inasistencia al centro de trabajo debe ser justificada por el servidor civil hasta dentro del tercer día de producida; plazo que se computa por días hábiles.

En caso de inasistencia ocurrida por motivos de salud, deben ser acreditadas con la constancia médica expedida por el Seguro Social de Salud - ESSALUD y/o certificado médico de acuerdo a Ley, dichos documentos deben ser presentados a la Gerencia de Personal.

La inasistencia injustificada da lugar a los descuentos correspondientes.

No constituirse a su lugar de trabajo después de haber registrado asistencia, se considera abandono del puesto de trabajo, sujeto a sanción disciplinaria y se asumirá que el servidor no asistió a sus labores, procediéndose a aplicar el descuento respectivo. Esto deberá ser constatado y registrado por el jefe inmediato y/o por la Gerencia de Personal en el "**Formato Visitas Inopinadas**".

Artículo 25°. - Ausencia Temporal en el puesto de trabajo

El servidor civil que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad del servicio, por motivo personal, por mandato judicial, administrativo o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta de permiso debidamente firmada por su jefe inmediato.

Vencida la hora oficial de ingreso, será considerado inasistencia, salvo casos excepcionales, que podrán ser justificados por el jefe inmediato, con visto bueno de la Gerencia de Personal. Previo registro de su ingreso por parte del servidor civil.

El servidor civil que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del tercer día de producida ante su jefe inmediato, quien comunicará dentro del mismo día del hecho, a la Gerencia de Personal, caso contrario será considerado falta disciplinaria.

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditan con la constancia médica expedida por ESSALUD o la EPS (si fuera el caso) o el certificado médico dentro de las (48) horas hábiles siguientes a su reincorporación, previa comunicación a través del teléfono a la Gerencia de Personal a más tardar a las 10:00 horas del mismo día.

Artículo 26°. - Permanencia del servidor civil en centro de labores.

El servidor civil deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo el mismo que será supervisado por su jefe inmediato superior quien deberá informar a la Gerencia de Personal su incumplimiento. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo por motivos particulares se hará con conocimiento del jefe inmediato, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO V. PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 27°. - Otorgamiento de Permiso

El permiso, es la autorización que se concede al servidor civil para ausentarse del centro laboral por horas o para no asistir al centro de trabajo. Es facultad del jefe inmediato, otorgar su autorización mediante boleta de permiso. Está sujeta a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones establecidas en el presente Reglamento. Las boletas de permiso serán solicitadas por las Unidades Orgánicas a la Gerencia de Personal.

Artículo 28°. - Permisos con Goce de Remuneración.

Los permisos con goce de remuneración son expresamente autorizados por el jefe inmediato o quien haga sus veces, siendo responsable de los mismos. Dichos permisos serán otorgados por las siguientes causas:

1. **Atención Médica:** Se otorgará permiso para asistencia a ESSALUD, Hospital, Centro Asistencial, o Clínica hasta un máximo de cuatro (04) horas, y en casos de exámenes especiales que impliquen preparación y descanso posterior al examen, hasta por siete (07) horas.
   Para tal efecto el servidor civil deberá presentar la boleta de permiso adjuntando el documento que acredite fehacientemente la realización de dichos exámenes, caso contrario se considerará como permiso particular sujeta a descuento.

2. **Citación expresa administrativa, policial, fiscal, prejudicial, judicial y militar:** El cual será solicitado con la debida documentación que acredita la misma adjunta a la boleta de permiso con veinticuatro (24), horas de anticipación. Se regirá por los dispositivos legales vigentes.

3. **Lactancia:** Es la autorización que se concede a las madres servidoras civiles, al término del periodo post natal a gozar de una (01) hora diaria de descanso, hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad. Debiendo efectuarse éste al inicio o al término de la Jornada Laboral.

4. **Para gozar del Permiso por Lactancia**: La servidora civil deberá presentar una solicitud dirigida a la Gerencia de Personal, con conocimiento del jefe inmediato, adjuntando copia de la Partida de Nacimiento/DNI, del menor. El trámite de la solicitud es de aprobación automática, y se formaliza con la expedición de la resolución de Gerencia de Personal y según el artículo 1° de la Ley N° 27240, modificado por la ley N°28731 establece el derecho de la madre trabajadora al término del periodo post natal a 1 hora diaria de permiso por lactancia hasta que su hijo tenga 1 año de edad, el cual se puede fraccionar en 2 tiempos iguales y otorgados dentro de la jornada laboral, sin que sea materia de descuento.

    a. El horario tiene que acordarse con el / la servidor/a, el cual puede ser un (01) hora después de la hora del ingreso o en su defecto en el horario de la hora de salida, es decir, retirarse una hora antes del horario establecido.
    b. En el caso de partos múltiples el beneficio de las horas es dos (dos) por tal motivo se establecería el previo acuerdo con el/a servidor /a.

5. **Capacitación Oficializada:** Que se concede a los servidores civiles a tiempo parciales considerados en los programas de capacitación y desarrollo, autorizado a través de resolución de Gerencia Municipal.

6. **Permiso Sindical:** Será otorgada a los dirigentes sindicales para asistir a actos o actividades sindicales, hasta un límite de siete (07) días por año calendario. Se solicitará por dirigente y será autorizado por su jefe inmediato superior a través de la Papeleta de Permiso donde se adjunta el documento que acredite fehacientemente el acto o actividad sindical.

7. **Permiso por Docencia:** En los casos de permisos por docencia o estudios universitarios, éstos se regulan conforme a las normas especiales que les rigen.

Artículo 29°. - Permiso por motivo particular

Los permisos sin goce de remuneraciones se otorgan por motivo particular, a través del cual se autoriza al servidor civil a ausentarse del centro de trabajo por horas. Se inicia después de la hora de ingreso, salvo que sea solicitado con veinticuatro (24) horas de anticipación y en los casos previstos en el Reglamento. En cada caso, las solicitudes deberán ser debidamente autorizadas mediante la boleta de permiso por el jefe inmediato y aprobada por el Gerente de Personal.

Artículo 30°. - Observaciones a tener en cuenta para los permisos

Los permisos descritos deberán observar lo siguiente:

1. Los permisos sin goce de remuneraciones, debidamente autorizados, serán acumulados mensualmente y no podrán exceder el equivalente a un día de trabajo.

2. Las Boletas de permiso serán presentadas a la Gerencia de Personal.

En todos los permisos señalados, el servidor civil deberá registrar la hora de inicio y término del permiso a través de los mecanismos de control de asistencia.

Artículo 31°. - Otorgamiento de Licencias

Las licencias serán otorgadas mediante Resolución de la Gerencia de Personal. La solicitud deberá contar con la autorización previa del jefe inmediato, en los casos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 32°. - Autorización de Licencia

Licencia, es la autorización que recibe el servidor civil para dejar de asistir al centro de trabajo por uno o más días, con pago de remuneraciones o sin él. Las licencias serán autorizadas mediante acto resolutivo firmado por la Gerencia de Personal.

Artículo 33°. - Licencia con Goce de Remuneración

Se otorga licencia con goce de remuneraciones por las siguientes causas:

1. Licencia por descanso pre y post natal: De acuerdo al artículo 1 de la Ley 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante", establece lo siguiente:
Los servidores civiles gestantes tienen derecho de gozar de noventa y ocho (98) días de descanso, distribuido en cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49), días naturales de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la trabajadora gestante. La servidora civil que opte con diferir dicho periodo, deberá de comunicar por escrito su decisión la cual deberá ser comunicada a la Gerencia de Personal

con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto, adjuntando un informe médico que certifique que la postergación no afectará de ningún modo a la servidora civil y al concebido, para lo cual el Gerente Personal dispondrá la asignación de labores que no pongan en riesgo la salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto durante el periodo de gestación, sin afectar sus derechos laborales.
Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades.
El descanso postnatal se extenderá por 30 (treinta) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple".

Es potestad de la Gerencia de Personal, dejar sin efecto la licencia diferida de la servidora civil, por razones de salud de la gestante, mediante documento debidamente motivado. El otorgamiento del descanso se rige bajo las disposiciones contenidas en las normas especiales aplicables para tal efecto.
Con la finalidad de salvaguardar la integridad física de las madres gestantes, así como la continuidad del servicio, la servidora civil al cumplir el séptimo mes de embarazo como máximo, deberá informar a la Gerencia de Personal, con conocimiento de su jefe inmediato, respecto a la distribución del descanso referido en el presente artículo, a efectos de realizar el trámite de la licencia por maternidad. El jefe inmediato deberá supervisar e informar sobre alguna anomalía en el estado de salud de la misma, durante este periodo. La servidora civil, así como el jefe inmediato, que incumplan lo dispuesto en el presente artículo, incurrirán en falta administrativa con una posible sanción disciplinaria.

2. Licencia por Paternidad: Es otorgada por el empleador al servidor civil en su calidad de padre, por diez (10) días hábiles consecutivos. La oportunidad de goce de la licencia se iniciará en la fecha que el servidor civil indique, las cuales pueden ser: la fecha de nacimiento del nuevo hijo o la fecha en que la madre o hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo.
Para casos especiales, presentando la documentación necesaria, el plazo de la licencia es de:

i. Se otorga veinte (20) días calendario consecutivos por nacimiento prematuros y partos múltiples.
ii. Se otorga treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
iii. Se otorga treinta (30) días calendario consecutivo por complicaciones graves en la salud de la madre.

3. Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad: Se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 Y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

4. Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción a que se refiere el literal b) del artículo 47.1 de la Ley 30057.- Se concederá a aquellos servidores civiles que hayan sido elegidos por

sufragio directo universal y secreto pudiendo optar, según el caso, entre la remuneración de su nuevo cargo o de la función pública, aplicándose lo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades (LOM), según corresponda. La Licencia se concederá previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE); o por haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo.

5. Licencia por enfermedad y/o accidente comprobados, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.

La Gerencia de Sanidad unidad orgánica dependiente de la Gerencia General de
Salud, podrá expedir certificaciones de descanso médico al servidor civil, siempre que éste no exceda de dos (02) días consecutivos a la semana, cuatro (04) días no consecutivos en un mes y hasta veinte (20) días acumulados en el año. La Gerencia de Personal, llevará el control correspondiente y efectuará las acciones conducentes a las prestaciones por parte de ESSALUD, coordinando con la Gerencia de Sanidad, a fin de no exceder los límites establecidos.

Es responsabilidad del servidor civil, realizar la entrega de la documentación respectiva de los descansos médicos sean emitidos por Essalud o particulares, según sea el caso, dentro de un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, después de la emisión del mismo y de haber reportado la inasistencia por motivo de salud a la Gerencia de Personal; el cual servirá para que se pueda realizar el visado y canje del Certificado Médico Particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, el mismo que será emitido por ESSALUD, si éste sobrepasa los veinte (20) primeros días de descanso médico en el período de un año.

De acuerdo a las disposiciones sobre la licencia por enfermedad deben ser concordadas con la Ley N.° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.° 009-97-SN, que disponen que las licencias por enfermedades cuya duración supere los veinte (20) días, deberán ser asumidas económicamente por el régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud; asimismo, establecen que el subsidio por incapacidad temporal se otorgará mientras dure la incapacidad del servidor, hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos.
De la citada norma se advierte que los descansos médicos están estructurados en dos períodos:

i. Los primeros veinte (20) días, donde el empleador continúa obligado al pago de la remuneración.

ii. A partir del vigésimo primer día; donde se otorga el subsidio por incapacidad temporal, previo cumplimiento de los requisitos solicitados.

6. Licencia por invalidez Temporal. - De acuerdo al plazo establecido en la ley N.° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

7. Licencia para desempeño de cargos Sindicales. - Que se otorga a los dirigentes sindicales para asistir a actos o actividades sindicales, hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario, el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios.

8. Fallecimiento de cónyuge, convivientes padres, hijos o hermanos. - Que se otorga por diez (10) días hábiles en cada caso, dentro de la jurisdicción de Lima y Callao, pudiendo extenderse hasta cinco (05) días hábiles adicionales, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente en el que labora el servidor civil, Según Acta de Trato Directo de fecha 03 de Octubre de 1985, Acuerdo N° 06.

9. Capacitación oficializada en el país o en el extranjero. - Que se otorga a tiempo total hasta por dos (02) años y deberá contar con el auspicio de la MPC. Se firmará un compromiso de servir a la Institución por el doble de tiempo de licencia.

10. Licencia por Adopción. -Es otorgada al servidor civil correspondiente por treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva Acta de entrega del niño, de conformidad a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

11. Licencia por Onomástico. - Se concede a los servidores civiles por el término de un día (01) y se hará efectivo cuando el mismo tenga lugar en día laborable. En el caso de que el Onomástico coincida con un día no hábil, la licencia se concederá al día siguiente hábil. Por necesidad del servicio, la licencia podrá diferirse solo hasta dos (02) días hábiles posteriores de producido el evento, de común acuerdo con el jefe inmediato.

12. Enfermedad grave del Cónyuge, concubina (o), padres o hijos. - De acuerdo a la Ley N° 30012, vigente a partir del 27 de abril de 2013, establece el derecho del trabajador de la actividad pública y privada a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.
En este sentido el servidor civil con familiar directo que se encuentre con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, con el objeto de asistirlo. Es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días a cuenta al periodo vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente,

se puede compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.
Para tal efecto, el servidor civil deberá presentar el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, dentro de las cuarenta y ocho (48), horas posteriores. La relación de familiares directos deberá estar registrado en el Legajo Personal del servidor civil.

13. Otras licencias que establezca la ley.
Las prestaciones económicas administradas por ESSALUD, se rigen por las disposiciones establecidas en la Ley de la materia, y demás normas complementarias.

Artículo 34°. - Licencia sin goce de remuneraciones

Se otorga licencia sin goce de remuneraciones por las siguientes causas:

1. **Por motivos particulares:** Se otorga hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, dentro de un período no menor de un (01) año laborado, de acuerdo a las razones que exponga el servidor civil y a las necesidades del servicio, la cual será autorizada por la Gerencia General de Administración.

2. **Por capacitación no oficializada:** Es aquella que obedece al interés personal del servidor civil y no cuenta con el auspicio Institucional ni constituye derecho. La entidad está facultada para dar facilidades a un servidor y funcionario para que este se capacite. Se otorga mediante Resolución de la Gerencia General de Administración, hasta por doce (12) meses, previa evaluación de dicha capacitación (formación laboral) que esté dirigida al logro de los objetivos estratégicos de la entidad teniendo en cuenta que guarde relación con las funciones del servidor o funcionario y, las necesidades del servicio. Una vez concluida la capacitación el servidor deberá presentar la constancia o certificado que acredite los estudios objeto de la capacitación, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, bajo responsabilidad.

Artículo 35°. - Observaciones a tener en cuenta para las licencias sin goce de remuneraciones.

En los casos de las licencias antes descritas, se observará lo siguiente:

1. El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud simple por la Parte interesada, dirigida a la Gerencia Personal, para luego ser derivada a la Gerencia de Personal, la misma que deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato, requisito sin el cual no se tramitará tales peticiones.

2. La solicitud deberá ser presentada en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles, previos al día o primer día de licencia solicitada.

3. La sola presentación de la solicitud, no otorga el derecho al goce de la licencia. Si el servidor civil se ausentara en esta condición, sus ausencias serán consideradas como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

4. Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como Tiempo de servicios para ningún efecto.

5. Ningún servidor civil podrá dejar de asistir a su centro de labores, hasta que no se le notifique la autorización correspondiente, salvo que se produzca una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento o enfermedad grave del cónyuge, padres, hermanos, gravidez o paternidad. El servidor civil comunicará el hecho a la Gerencia de Personal, el día hábil siguiente por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes. No obstante, tal hecho será verificado y evaluado por la Gerencia de Personal.

6. Para el efecto del cómputo del período de las licencias, la Gerencia de Personal, acumulará por cada cinco (05) días consecutivos o no, los sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

7. Para el otorgamiento de la licencia por motivos particulares que excedan los quince (15) días calendarios, el servidor civil deberá contar con más de un (01) año de servicios en la entidad.

   El área de Bienestar Social de Gerencia de Personal gestionará las solicitudes de licencias efectuadas por los servidores civiles y de considerarlo favorable procederá a remitir el expediente con el proyecto de resolución a Gerencia de Personal para su firma correspondiente.

Artículo 36°. - Sustentación de las licencias

Las solicitudes de licencias deben ser debidamente sustentadas de acuerdo a la motivación con los documentos probatorios pertinentes. La Gerencia de Personal, se reserva el derecho de comprobar el motivo de la subsistencia de la licencia, en cualquier momento. Si el motivo desapareciera antes del tiempo previsto, solo se considerarán los días efectivamente gozados.

Si el servidor civil renunciara durante el período de licencia, se considerará como fecha de cese la fecha de aceptación de la renuncia, dejándose sin efecto el período de licencia restante.

CAPÍTULO VI. REMUNERACIONES

Artículo 37°. - Remuneración correspondiente al trabajo realizado

Se considera remuneración, el íntegro de lo que el servidor civil recibe por sus servicios en dinero, como contraprestación de su labor, cualquiera sea su origen o la denominación que se les dé, siempre que sean de su libre disposición.

De acuerdo con la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 no es posible el pago de remuneraciones por trabajo que no se hubiera realizado efectivamente, salvo por licencia con goce de haber o por disposición de Ley expresa.

La remuneración está afecta a las deducciones y retenciones establecidas por la Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor civil.

El pago de remuneraciones se realiza mensualmente, de acuerdo a los días efectivos de trabajo, entendiéndose que el mes corresponde a treinta (30) días calendario. No obstante, la fecha de pago de remuneraciones está supeditada al cronograma que establezca la Gerencia General de Administración.

En caso que el servidor civil renuncie al cargo o suspenda imperfectamente sus labores después de haber percibido su pago mensual y antes que concluya el mes, podrá devolver la suma pagada en exceso, caso contrario se le descontará de su respectiva remuneración o de sus beneficios sociales.

En concordancia a la Tercera Disposición transitoria de la Constitución Política del Perú "en tanto subsistan regímenes diferenciados de trabajo entre la actividad privada y la pública, en ningún caso y por ningún concepto pueden acumularse servicios prestados bajo ambos regímenes. Es nulo todo acto o resolución en contrario".

Artículo 38°. - Boletas de pago

Es el documento de carácter laboral que debe ser otorgado por la MPC, al servidor civil bajo su cargo, conteniendo las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, descuentos, retenciones, días, horas laboradas, aportaciones efectuadas al servidor civil y demás requisitos establecidos por Ley.

La MPC emitirá la boleta de pago a través de la Gerencia de Personal, dentro de los diez (10) días de efectuado el pago de sus remuneraciones. El servidor civil, bajo responsabilidad, deberá apersonarse a la Gerencia de Personal para recepcionar y firmar el cargo respectivo.

Artículo 39°. - Reclamos por concepto de remuneraciones

En concordancia con el artículo 51° numeral 9 del presente reglamento, en caso exista algún reclamo respecto a las remuneraciones abonadas, se formulará ante la Gerencia de Personal, quién deberá evaluar previamente la procedencia del mismo.
Quien se vincule a cualquiera de los regímenes laborales se encontrará sometido a los derechos y obligaciones del régimen de vinculación laboral en el que haya ingresado y, a aquellas normas de carácter transversal que son aplicables a todos los servidores civiles.

CAPITULO VII. MODALIDAD DE LOS DESCANSOS

Artículo 40°. - Descanso semanal

Los servidores civiles de la Institución gozan de un descanso semanal remunerado de dos (02) días, que se otorgarán de manera obligatoria, preferentemente los días sábados y domingos.

Artículo 41°. - Pago por días feriados

Los servidores civiles en general, tienen derecho a descansos remunerados en todos aquellos días feriados no laborables establecidos por ley.

CAPITULO VIII. BENEFICIOS

Artículo 42°. - Gratificaciones y Bonificaciones

Todo empleado nombrado y obrero contratado a tiempo indeterminado tiene derecho a dos (02) remuneraciones íntegras por gratificaciones durante el año en ocasión de Fiestas Patrias y Navidad dependiendo a sus respectivos regímenes.

Al personal contratado, le corresponde dos (02) gratificaciones durante el año en ocasión de Fiestas Patrias y Navidad, de acuerdo a la Ley de Presupuesto del Año Fiscal y otras bonificaciones y asignaciones que por ley se le otorgan
Se excluyen los conceptos contemplados en el Artículo 19° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, para el personal comprendido en el régimen laboral N° 728.

Artículo 43°. - Vacaciones

Todo servidor civil que reúna los requisitos establecidos por ley, tiene derecho a gozar del período vacacional remunerado de treinta (30) días calendarios, que se

otorga por cada año completo y efectivo de servicio. Dicho derecho será gozado en el lapso de un (O1) año de haber sido adquirido y de acuerdo al rol programado. La remuneración vacacional incluye todo concepto que percibe el servidor civil como si estuviese laborando efectivamente.

Artículo 44°. - Vacaciones truncas

Son vacaciones truncas cuando el servidor civil ha cesado sin haber cumplido con el requisito de un año de servicios y el respectivo récord vacacional para generar derecho a vacaciones. Se genera cuando el servidor civil ha laborado por lo menos un (01) mes de servicios efectivo en la Institución. Para calcular el monto correspondiente, se aplicará siguiendo lo establecido en las normas de cada régimen laboral, en la que se encuentre vinculado el servidor civil.

Artículo 45°. - Inicio del goce vacacional

Las vacaciones se iniciarán de común acuerdo entre el servidor civil y el empleador, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la Institución y los intereses propios del servidor civil, luego de cumplir un año completo de servicio, el cual puede ser gozado a partir del día siguiente de alcanzar el derecho al goce.
El Descanso Físico Vacacional de preferencia debe iniciarse el primer día del mes o a partir del 16 de cada mes.

Excepcionalmente por necesidad de servicio, el servidor civil puede acumular dos (02) períodos consecutivos de descanso vacacional como máximo. Para ello, la Gerencia de Personal, previa evaluación, debe convenir por escrito dicha acumulación, con el servidor civil; siempre que después de un (01) año de servicio continuo, disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días calendario. Respecto a los periodos vacacionales no gozados antes de la vigencia del presente reglamento, corresponderá su reconocimiento y liquidación.

Artículo 46°. - Programación de descanso vacacional

El rol de vacaciones será aprobado anualmente en el mes de noviembre de cada año mediante resolución de Gerencia General de Administración a propuesta de la Gerencia de Personal elaborado por el área funcional de Escalafón.

La Gerencia de Personal para programar el rol de vacaciones tomará en cuenta los criterios de: Fecha de ingreso del servidor civil y haber cumplido el ciclo laboral, disposición de recursos financieros y propuesta del jefe inmediato superior.

Artículo 47°. - Responsabilidad de la ejecución del rol de vacaciones

Es responsabilidad de la Gerencia de Personal, velar por el cumplimiento de los descansos vacacionales de acuerdo al rol programado para los servidores civiles.

Es responsabilidad de los jefes inmediatos que los servidores civiles a su cargo gocen de su descanso vacacional, debiendo respetar el cronograma establecido.

Artículo 48°. - Entrega de bienes y Acta por vacaciones

El servidor civil que haga uso de sus vacaciones, deberá poner a disposición de su jefe inmediato o de la persona que éste designe, los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendientes, siendo responsabilidad de ambos, suscribir el acta correspondiente.

Artículo 49°. - Prohibiciones durante el goce vacacional

Los servidores civiles que se encuentran gozando de su período vacacional están prohibidos de ingresar a laborar en la unidad orgánica en la que se encuentren asignados, Asimismo, se encuentran prohibidos de ingresar a las instalaciones y hacer uso de los equipos de trabajo.

CAPITULO IX. FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 50°. - Facultades de la Municipalidad Provincial del Callao

Son derechos de la Municipalidad Provincial del Callao:

1. Planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar, gestionar y controlar las actividades de sus servidores civiles.
2. Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros destinados a orientar y conducir a nuestros servidores civiles a la consecución y logro de las metas y objetivos de la Municipalidad Provincial del Callao.
3. Determinar y calificar los perfiles de puestos de la organización, el manual de perfiles de puestos, así como el perfil ocupacional y nivel remunerativo de los puestos.
4. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por ley.
5. Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
6. Impartir órdenes e instrucciones con liderazgo que permitan el normal desarrollo de las actividades.

7. Efectuar la rotación del servidor civil a cualquier sede por necesidad del servicio, buscando como objetivo el mejor desarrollo y la eficiente aplicación del potencial humano para optimizar la productividad y eficiencia, conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

8. Seleccionar, contratar e incorporar personal, en el marco de las necesidades institucionales y con arreglo a la normatividad laboral vigente.

9. Establecer un horario de trabajo sin exceder la jornada legal, dentro de los criterios de razonabilidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Municipalidad Provincial del Callao.

10. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor civil, con el fin de mejorar la productividad laboral y mejorar la eficiencia y eficacia de la Municipalidad Provincial del Callao.

11. Designar a la unidad correspondiente para fiscalizar el estricto cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 51°. - Obligaciones de la Municipalidad Provincial del Callao

Son obligaciones de la MPC las siguientes:

1. Entregar al servidor civil copia simple del Reglamento Interno de Servidores Civiles en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles bajo cargo de recepción firmada por él mismo.

2. Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad de los servidores civiles necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.

3. Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación que permitan a los servidores civiles de la MPC su desarrollo profesional y técnico.

4. Propiciar un clima de armonía y paz laboral, atendiendo, dentro de sus posibilidades, con arreglo a ley, las demandas y requerimiento de los servidores civiles relacionados con el bienestar dentro del centro laboral.

5. Cumplir con los términos contractuales acordados con los servidores civiles y mantenerlos debidamente vigentes y actualizados en lo pertinente.

6. Atender el pago oportuno de las remuneraciones, aportaciones a la seguridad social y demás beneficios laborales.

7. Formular las políticas, directivas y reglamentos que garanticen la seguridad y la salud de los servidores civiles en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.

8. Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento y demás normatividad de orden Interno.

9. Atender las quejas o reclamos de los servidores civiles, dentro de su competencia de acuerdo con los fines y objetivos institucionales.

CAPITULO X. DERECHOS, OBLIGACIONES y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 52º. - Derechos del Servidor Civil

Son derechos del servidor civil de la MPC los siguientes:

1. Recibir una remuneración equitativa e intangible y demás beneficios que correspondan de acuerdo a la normatividad.

2. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.

3. Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.

4. Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme con las necesidades institucionales.

5. Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Ser evaluado en su desempeño laboral de acuerdo a las normas establecidas por la MPC y cumpliendo los principios de igualdad de oportunidades, méritos, transparencia, rendición de cuentas, probidad, ética pública y protección contra el término arbitrario del servicio civil.

7. Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.

8. Ser aceptado plenamente, sin ninguna discriminación por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión o condición económica o cualquier otra razón o motivo.

9. Asociarse con fines sindicales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativas o cualquier otro fin lícito.

10. No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral y/o hostigamiento sexual.

11. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° -27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

12. Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Servidores Civiles y ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.

13. Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.

14. Los demás derechos que otorgan la Constitución y las leyes laborales.

Artículo 53°. - Obligaciones de los servidores civiles

Son obligaciones de los servidores civiles de la MPC, los siguientes:

1. Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.

2. Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

3. Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.

4. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.

5. Cumplir personalmente con sus funciones en jornada de servicio

6. Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna

7. Desarrollar sus funciones con responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

8. 8) Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor civil puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto,

siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la Entidad.

9. Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.

10. Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto

11. En virtud del literal j) del artículo 39 de la Ley N° 30057, los servidores civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, para ser empleada en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

12. Suscribir y presentar las Declaraciones Juradas que, conforme el ordenamiento jurídico, solicite la entidad.

13. Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

14. Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.

15. Portar en lugar visible el documento de identificación personal asignado por la MPC.

16. Usar el uniforme institucional o vestir formalmente especialmente los servidores civiles que ocupan cargos de confianza, de acuerdo a las directivas que imparta la Gerencia de Personal.
17. Cuidar y usar de manera adecuada los bienes, equipos, instrumentos, enseres, valores, útiles de trabajo, equipos de protección personal; que se les hayan asignado para el cumplimiento de sus labores, observando las disposiciones sobre el empleo de los mismos, de tal modo que responderán por la pérdida o deterioro de los bienes de propiedad de la MPC o de aquellos que no siendo propiedad de la MPC estén bajo su custodia, debiendo mantener limpio, ordenado y conservado su área de trabajo.

18. Informar oportunamente a la Gerencia de General de Administración sobre las anomalías, faltas o desperfectos que se presentan en los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.

19. Comunicar por escrito a la Gerencia de Personal, el cambio de domicilio, datos personales, variaciones en la composición familiar, cambio de estado civil, parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad que pudiera surgir entre servidores civiles de la Institución, régimen provisional y demás

modificaciones en su información personal dentro de los ocho (08) días hábiles de producido el hecho.

20. Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, sin distinción del cargo.

21. Rendir las evaluaciones que disponga y requiera la MPC respecto al rendimiento laboral, así como a los exámenes médicos y psicológicos, necesarios para determinar su grado de conocimiento, capacidad técnica y física.

22. Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija su jefe inmediato, la Administración y/o autoridad competente.

23. Cumplir los turnos, guardias y equipos de emergencia que disponga la MPC, cuando corresponda.

24. Cumplir con el rol vacacional programado.

25. Asistir a las actividades que programe la Institución, dentro del horario regular de trabajo.

26. Las demás que se deriven de las labores específicas de cada servidor civil y del cargo que ocupa. El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, circunstancias y antecedentes, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento y a los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

Artículo 54°. - Prohibiciones para los Servidores Civiles

Los servidores civiles de la Municipalidad Provincial del Callao, están prohibidos de:

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

2. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

3. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

4. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de jornada o recursos de la MPC, para fines ajenos a la Misión, visión y objetivos institucionales.

5. Realizar actividad política en horario de labores o dentro de la entidad.

6. Atentar intencionalmente contra los bienes de la MPC.

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

8. Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.

9. Concurrir al centro de trabajo bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o tóxicas, psicofármacos o drogas, así como ingerir este tipo de sustancias dentro de la misma.

10. Inasistencia al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso posterior a la hora de tolerancia establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización correspondiente.

11. Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato, o sin cumplir con lo normado en el presente Reglamento.

12. Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la MPC para gestiones de índole personal.

13. Retirar los bienes de la Institución sin estar expresamente autorizados para ello.

14. Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo los casos no atribuibles al servidor civil.

15. Simular enfermedad de manera deliberada para no asistir a laborar o retirarse del centro de labores.

16. Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la Gerencia General de Seguridad Ciudadana. La autorización deberá estar relacionada con la naturaleza del cargo que desempeña el servidor civil y contar con la licencia correspondiente.

17. Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de la MPC para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como juegos de azar, apuestas, introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, salvo la referida a la actividad sindical; realizar cualquier actividad de venta o compra, y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.

18. Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral.

19. Fumar en los lugares donde las normas de seguridad y los respectivos dispositivos legales lo prohíben.

20. Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la MPC, equipos máquinas o vehículos que no les han sido asignados, salvo autorización expresa del área correspondiente.

21. Leer periódicos, revistas libros, folletos durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos vinculados a las actividades propias del subsistema de comunicación interna de la MPC.

22. Ingerir alimentos dentro de la jornada laboral.

23. Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la MPC sin haber sido facultado para ello de manera formal.

24. Valerse de la condición de servidor civil de la MPC para obtener ventajas de cualquier índole de las entidades o personas que mantienen relación con sus actividades.

25. Valerse de su condición de funcionario o Directivo de la MPC para ordenar a un servidor civil de menor jerarquía para realizar funciones o actividades que no son propios de su función tales como la adquisición de bienes, desayunos o almuerzos y otros, distrayendo la atención de sus responsabilidades.

26. Dañar intencionalmente los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la MPC.

27. Utilizar los medios de comunicación informáticos (Internet, correo electrónico, etc.) y/o software, con fines distintos a las funciones asignadas; salvo la referida a la actividad sindical con autorización de la autoridad competente.

28. Hacer uso inadecuado de los códigos, acceder a la información contenida en unidades de almacenamiento (medios magnéticos, u ópticos) o en los discos duros de las computadoras personales que no le han sido asignados, a menos que cuente con la debida autorización.

29. Hacer mal uso de las claves de los diferentes Sistemas Informáticas (SIGA, SIAF, RENIEC, Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Declaraciones Juradas y otros de uso común), los mismos que puedan tener intereses personales ajenos a los de la MPC.

30. Patrocinar procesos judiciales y/o administrativos en general interpuestos contra la MPC.

31. Aceptar donaciones, obsequios o ser instituido heredero voluntario o legatario de persona que, directa o indirectamente hubiese tenido interés en el proceso, queja o denuncia en que hubiesen intervenido o pudieran intervenir los funcionarios y/o personal de la MPC

32. Comprar, arrendar o permutar, indirectamente, bienes de persona comprendida en el inciso anterior.

33. Intervenir dentro de la jornada o en actos políticos que no sean en cumplimiento de su deber elector.

34. Atribuirse la representación o celebrar actos que comprometan a la MPC, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por los órganos competentes.

35. Registrar la asistencia de otro trabajador o encargar a un tercero que registre su asistencia.

36. Cambiar de turno u horario de trabajo sin la autorización expedida por la Gerencia de Personal y/o Gerencia General de Administración, según corresponde.

37. Hacer uso de las redes sociales personales, Pc de la MPC o de auriculares de uso personal música o ver videos, ajenos a sus labores y durante la jornada laboral, especialmente los servidores civiles que realizan labores administrativas cuya distracción afecta el desempeño de sus funciones.

38. Otras que se establezcan en lo establecido en la Ley N° 30057

CAPITULO XI. RÉGIMEN DISCIPLINARIO y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 55°. - Responsabilidad administrativa disciplinaria

La Municipalidad Provincial del Callao tiene la obligación de iniciar el respectivo procedimiento administrativo disciplinario, en adelante PAD; e imponer sanción ante las faltas previstas en las normas que cometan los servidores civiles en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios.

Artículo 56°. - Normativa Aplicable

El procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) a servidores y ex servidores civiles se rige por las disposiciones establecidas en el presente título, la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, su reglamento General y la normativa emitida por SERVIR.

Artículo 57°. - De la Secretaría Técnica

Las autoridades del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que tiene a su cargo, recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos

emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad; sin embargo, no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. Puede estar compuesta por uno o más servidores civiles de la MPC y ejercer la función en adición a sus funciones regulares.

La Secretaría Técnica se encuentra adscrita a la Gerencia de Personal y tiene la obligación de recibir de forma verbal o escrita de parte de cualquier persona un informe con las acciones del servidor o servidores que hayan incurrido en falta; este informe debe de expresar claramente los hechos que deben de ser corroborados con las pruebas pertinentes.

Artículo 58.- Fases del Procedimiento Administrativo

El procedimiento disciplinario a un servidor civil presupone dos fases:

1. **Fase Instructiva**: Comprende la identificación de la falta (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión del personal por parte del funcionario inmediato superior y la individualización del presunto infractor.

2. **Fase Sancionadora:** Se inicia con la imputación de los cargos que se encuentran previamente tipificados en el contrato de trabajo, las contenidas en las disposiciones legales o el presente Reglamento, la evaluación de los descargos y la imposición de la sanción de resultar procedente.

Artículo 59°. - Trámite del procedimiento disciplinario

El PAD se inicia con la notificación al servidor del documento que contiene la imputación de cargos y las pruebas en las que se sustenta; este se realiza dentro del término de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. El acto o resolución de inicio no es impugnable; no obstante, para efectos de notificaciones, en todo lo no previsto en la Ley N°30057 se aplica supletoriamente los artículos 247° al 261° de la Ley de Procedimientos Administrativos.

El servidor civil deberá presentar sus descargos dentro del plazo de cinco (05) días con opción a solicitud de prórroga por única vez con el mismo plazo.
Vencido el plazo para presentar descargos, hayan sido o no presentados, el órgano instructor llevará a cabo el análisis, indagaciones y las actuaciones a probatorias necesarios para determinar la existencia de responsabilidad imputada al servidor civil y, de ser el caso recomienda la sanción a ser impuesta, debe notificar su informe al órgano sancionador en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, el cual debe contener los requisitos previstos en la normativa.
El órgano sancionador remitirá al servidor civil el informe del órgano instructor y podrá dentro de los tres (03) días hábiles de recibido solicitar una audiencia de informe oral dentro del plazo de dos (02) días hábiles.

El órgano sancionador efectuará el análisis del expediente a efecto de la emisión y notificación de la resolución; a la vez, deberá pronunciarse sobre la comisión de la

infracción imputada al servidor civil con las formalidades exigidas por la normativa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un año de calendario

Artículo 60°. - Prescripción:

La prescripción para el inicio del procedimiento opera a los tres (03) años calendario de haberse cometido la falta, salvo que durante ese periodo la Gerencia de Personal o la Secretaría Técnica hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiera transcurrido el plazo anterior de tres (03) años.
Conforme a lo señalado en el artículo 94° de la LSC, entre la notificación de la resolución o del acto de inicio del PAD y la notificación de la resolución que impone la sanción o determina el archivamiento del procedimiento no debe transcurrir más de un (01) año calendario.

Artículo 61°. - Los Medios Impugnatorios

Contra las resoluciones que ponen fin al PAD, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción.
En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por Gerencia de Personal o quien haga sus veces.
En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.
La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

Artículo 62°. - Presentación de descargo

El servidor civil tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente

Artículo 63°. - Autoridades

Las autoridades y órganos que participan en el Régimen disciplinario y procedimiento sancionador son:

1. El jefe inmediato del presunto autor
2. El Gerente de Personal
3. El Gerente Municipal (DS. 004-2014-PCM art. IV inc. i).
4. El Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 64°. - Medidas cautelares

Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá ejecutar la entidad son:

1. Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Gerencia de Personal, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

2. Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

   Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente. Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 65°. - Faltas disciplinarias

Son faltas disciplinarias:

1. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.

2. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51 del presente Reglamento.
3. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.

4. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.

5. Acosar moral o sexualmente.

6. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinda la Municipalidad Provincial del Callao a poblaciones vulnerables.

7. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156 del Reglamento.

8. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
9. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.

10. Las demás que señale la ley.

11. La omisión de la implementación, la ejecución y la conservación actualizada del Sistema de Control Interno, generará responsabilidad administrativa funcional en los funcionarios y servidores civiles de esta Municipalidad Provincial del Callao; dando lugar a la imposición de sanciones de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que diera lugar, de ser el caso.

Artículo 66°. - Denuncias

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.
Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firma en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, las entidades comunicarán los resultados del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

Artículo 67°. - Tipo de sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias que la MPC aplica son las siguientes:

1. **Amonestación. -** La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato del servidor civil, en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por el Gerente de Personal. La apelación es resuelta por el Gerente de Personal.

2. **Suspensión.** -La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Gerente de Personal, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del Gerente de Personal. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

3. **Destitución.** -La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Gerente de Personal. Es propuesta por el gerente de personal y aprobada por el Gerente Municipal, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del Gerente Municipal. La apelación es resuelta por el tribunal del Servicio Civil.

Artículo 68°. - Determinación de la sanción aplicable

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el órgano sancionador debe:

1. Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este Título.
2. Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.
3. Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley. La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 69°. - Derechos e Impedimentos

Mientras el servidor esté sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario:

1. Tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones, a ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
2. No se concederá licencias por interés del servidor mayores a cinco (05) días hábiles.
3. Se encuentra impedido de hacer uso de sus vacaciones.
4. Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Gerencia de Personal: mientras se resuelve su situación.

Artículo 70°. - Responsabilidad civil y/o penal

Las sanciones se aplican de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal a la que hubiera lugar para los servidores civiles infractores.

Artículo 71°. - Rehabilitación de sanciones

Para que un servidor civil sea rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su vínculo laboral, debe de haber transcurrido un

(01) año contado a partir de la culminación de la sanción. La solicitud de rehabilitación se efectuará de oficio a través de la Gerencia de Personal.
La rehabilitación deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta proveniente de faltas disciplinarias, en el informe escalafonario, los registros informáticos correspondientes y en el legajo personal, formalizándose mediante resolución de la Gerencia de Personal.

CAPITULO XII. RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Artículo 72°. - Importancia de los Servidores Civiles

Los servidores civiles representan para la MPC el recurso humano más importante para cumplir con su misión.

Artículo 73°. - Principios y prácticas del sistema de méritos

El plan adoptado por la administración de personal está basado en la Política de Modernización de la Gestión Pública aprobada con el Decreto Supremo N° 004-2013- PCM donde el tercer pilar es el Servicio Civil Meritocrático basado en un modelo de profesionalización de la función pública en todos los niveles, buscando atraer personas calificadas a los puestos claves de la administración pública, y priorizando la meritocracia en el acceso, promoción, evaluación y permanencia a través de un sistema de gestión de capital humano del sector público, acorde con las nuevas tendencias del empleo a nivel mundial.

Artículo 74°. - Seguridad para actuación

Es política de personal de la MPC permitir a sus servidores civiles actuar con seguridad, dentro del marco que establecen sus políticas, planes y procedimientos, para ejecutar sus iniciativas en forma racional, innovadora y constructiva.

Artículo 75°. - Filosofía laboral

En la MPC, respetando las especialidades y jerarquías:

1. Todos son responsables de brindar un servicio de calidad de acuerdo a los lineamientos de política establecidos por la MPC.
2. Los cambios científicos, tecnológicos, económicos y sociales, influyen y condicionan el funcionamiento de la MPC.
3. El espíritu y mentalidad de superación de todos y cada uno de los servidores civiles genera la superación total de la MPC.
4. El desarrollo organizacional empieza con el cambio y la innovación.

5. La productividad institucional se obtiene con la mejor combinación de recursos que hagan los servidores civiles en el cumplimiento de sus labores.

6. La búsqueda abierta del mejoramiento y la capacidad de autocrítica distinguen el esfuerzo institucional.

Artículo 76º. - Cultura Organizacional

La cultura organizacional está enmarcada en:

1. Valores Institucionales

   a. Efectividad. - Impacto
   b. Equidad. - Justicia e igualdad de oportunidades
   c. Transparencia. - Obligación de Informar

2. Valores Personales

   a. Vocación de Servicio. - Ayuda continua al ciudadano
   b. Cordialidad. - Amabilidad en el trato
   c. Compromiso con los valores institucionales

3. Enfoque

   a. Articulación Interinstitucional. - Sistema
   b. Gobierno Electrónico y Abierto. - TIC
   c. Gestión de Cambio. - Actitud positiva al cambio

Artículo 77º. - Misión

"Prestar servicios públicos locales en la Provincia Constitucional del Callao a los ciudadanos y organizaciones públicas y privadas de manera eficiente y eficaz, orientada a la Promoción del desarrollo económico local, al ordenamiento territorial, a la consolidación de la democracia participativa en el marco del desarrollo social y la conservación del Medio Ambiente."

Artículo 78º. - Visión

"Callao; como centro estratégico del pacífico sur, modelo de desarrollo planificado, eco eficiente y con calidad de vida; con oportunidades de desarrollo social, cultural y económico para sus ciudadanos."

Artículo 79º. - Lema

"Por la dignidad e identidad del Callao."

CAPÍTULO XIII. GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 80°. - Lineamientos de la Gestión del Rendimiento

1. La Gestión del Rendimiento identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles a los objetivos, metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos para mejorar el desempeño en sus puestos.

2. La planificación institucional constituye fuente de información objetiva para la valoración del rendimiento, facilitando la consistencia entre el desempeño del servidor y el cumplimiento de objetivos y metas de la Municipalidad Provincial del Callao.

3. La gestión del rendimiento incluye a los directivos públicos, tengan o no la condición de confianza y a los servidores civiles.

4. Se entiende como un ciclo integral, continuo y sistemático que, con carácter anual, se desarrolla en la MPC mediante la planificación, el establecimiento de metas y compromisos, seguimiento, evaluación y retroalimentación.

Artículo 81°. - RESPONSABILIDADES

1. El Gerente Municipal, es el máximo responsable de funcionamiento del Sistema de Gestión del Rendimiento.

2. El Gerente de Personal es la instancia conductora del proceso de gestión del rendimiento.

3. Los funcionarios, directivos, jefes o responsables de área y, en general, quien tenga asignado funcionalmente servidores bajo supervisión, ejercen como evaluadores dentro del sistema y se responsabilizan de planificar, establecer metas y compromisos, realizar seguimiento al desempeño, evaluar el desempeño y realizar la retroalimentación de los servidores a su cargo.

4. El comité Institucional de Evaluación, confirma la calificación.

5. Los servidores civiles deben participar activa, permanente y constructivamente en las diferentes etapas de la gestión del rendimiento.

Artículo 82°. - Del Gerente Municipal

1. Asegurar que se lleve a cabo el proceso de gestión del rendimiento.

2. Nombrar anualmente a los miembros del comité Institucional de Evaluación.

3. Crear las condiciones para que la gestión del rendimiento respete todos los parámetros establecidos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos.

Artículo 83°. - Del Gerente de Personal

1. Aplicar la metodología e instrumentos para la gestión del rendimiento, definidos mediante lineamientos y directivas establecidas por el ente rector SERVIR.

2. Capacitar a los servidores civiles de la MPC de este proceso.

3. Comunicar a los servidores civiles los procedimientos básicos y características de la gestión del rendimiento, así como los derechos y obligaciones que le corresponden.

4. Monitorear el correcto desarrollo de la gestión del rendimiento de la MPC.

5. Asignar la calificación de los servidores civiles evaluados, de conformidad con los puntajes obtenidos en la evaluación y trasladarla a los evaluadores para la comunicación oportuna de los servidores civiles.

6. Informar oportunamente al Gerente Municipal sobre los avances y dificultades de las distintas etapas de la gestión del rendimiento en la MPC, así como de los resultados del proceso.

7. Remitir a SERVIR los informes de gestión y las alternativas o adecuaciones a los factores, metodologías, instrumentos y procedimientos.

8. Revisar, identificar y proponer medidas de mejora de la gestión del rendimiento y mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del sistema de gestión del rendimiento.

9. Otras que le asigne SERVIR como ente rector.

Artículo 84°. - De los Evaluadores

1. Implementar la gestión del rendimiento en el órgano a su cargo.

2. Aplicar las metodologías e instrumentos definidos en cada una de las etapas de la gestión del rendimiento.

3. Establecer las metas conjuntamente con los servidores a evaluar, de acuerdo a los lineamientos y plazo establecidos para tal efecto.

4. Remitir oportunamente a la Gerencia de Personal el informe conteniendo las metas de rendimiento del personal a su cargo.

5. Realizar el seguimiento permanente al rendimiento de los servidores a su cargo y formular las acciones correctivas y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño.

6. Documentar las evidencias y mantener los registros correspondientes, según se establezca en los procedimientos de gestión del rendimiento.

7. Evaluar el rendimiento de los servidores civiles a su cargo y remitir los resultados a la gerencia de personal.

8. Comunicar al servidor civil el resultado de la evaluación y notificarle las calificaciones obtenidas.

9. Otras que establezca SERVIR como ente rector.

Artículo 85°.- Del comité de evaluación Institucional

1. Es la responsable de confirmar la calificación de la evaluación de los servidores civiles efectuada por los evaluadores.

2. Está conformada por el Gerente de Personal quien la preside, un representante de los Servidores Civiles que deberá pertenecer al mismo grupo del servidor evaluado que solicita la confirmación y, un representante del Directivo, Jefe o responsable a cargo del órgano que realizó la evaluación.

3. Las decisiones y acuerdos de adoptan con la votación favorable de dos de sus Miembros.

4. Para sesionar válidamente se requieren la participación de al menos dos de sus miembros siendo uno de ellos necesariamente el presidente.

5. En caso de empate el presidente cuenta con su voto directamente.

6. Podrá conformase más de un comité de evaluación de acuerdo al grupo de servidor evaluador.

7. El representante de los servidores civiles elegido por los propios servidores cada grupo, por mayoría simple en votación y no pueden pertenecer a la Gerencia de Personal ni haber sido sancionado.

Artículo 86°. - Factores, metodología e instrumentos básicos

La gestión del rendimiento podrá utilizar, según se establezca, factores asociados a:

1. Metas: Se evalúa el cumplimento de logros asignados bien sea a cada uno de los servidores civiles o al órgano:

i. Metas Individuales: Son aquellas relacionadas con la misión y funciones del puesto deben formularse en términos de contribución a los objetivos y líneas de actuación de una unidad de trabajo, de conformidad con el Plan

Operativo Institucional. Deben corresponder a productos, servicios o resultados mensurables y alcanzables en el periodo evaluable.

ii. Metas Grupales: Son aquellas trazadas de manera conjunta y para un órgano. Estos deben ir alineados al Plan Operativo Institucional. Se considera la evaluación del órgano en conjunto a la hora de valorar dichos objetivos, independientemente de la participación de cada servidor. La constatación de su cumplimiento no hace parte del ciclo individual de gestión del rendimiento.

2. Compromisos: Referidos al comportamiento del servidor, sobre los cuales se califican aspectos conductuales del servicio civil en relación tanto a la ejecución de la misión y a las funciones de su puesto, como al cumplimiento de las metas establecidas. Deben soportarse en indicadores observables y verificables.

Artículo 87°. - Ciclo de Gestión del Rendimiento

La Gestión del rendimiento es un ciclo continuo y contempla las siguientes etapas:

1. **De Planificación:** Contempla la identificación de metodologías, la realización de acciones de comunicación, sensibilización o capacitación que puedan requerir tanto evaluados como evaluadores para el próximo período en relación, por ejemplo, a planes, programas, proyectos, metas institucionales u otros, según sea pertinente, como insumo para la gestión del rendimiento. También se incluye en esta etapa las acciones destinadas a dar a conocer al servidor elementos tales como la normativa, factores, metodologías instrumentos, procedimientos, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de gestión del rendimiento.

2. **De Establecimiento de Metas y Compromisos:** Es el momento donde se acuerdan las metas individuales o grupales y compromisos individuales que asumirán los servidores civiles para el periodo de rendimiento y que serán objeto de evaluación del desempeño. En tanto SERVIR establezca la normativa específica.
   La Gerencia de Personal propondrá la aplicación progresiva en las metas grupales atendiendo al desarrollo de la capacidad institucional, pudiendo ser determinada por áreas, equipos, periodos, o relacionados con acciones dispuestas por las políticas dispuestas como son:

   a. El Programa de Incentivos,
   b. Metas Financieras por Órganos,
   c. Los Programas Presupuestales,
   d. La Implementación del Sistema de Control Interno,
   e. El Programa de Inversiones,
   f. La implementación de los estándares para el Mejorar la Atención a la Ciudadanía
   g. La Implementación de Medidas correctivas
   h. Otros.

3. **De Seguimiento:** El seguimiento implica la continua orientación, retroalimentación, motivación y apoyo del evaluador, así como la responsabilidad y esfuerzo del servidor civil, de acuerdo con las metas trazadas y con el plan de mejora definido como resultado del periodo anterior. A lo largo del período, el evaluador debe realizar seguimiento y registro del desempeño del servidor civil en al menos una oportunidad, incluyendo la retroalimentación correspondiente, con el objetivo de identificar oportunamente las dificultades para el cumplimiento de metas, reforzar positivamente los logros parciales y ejecutar acciones de mejora cuando corresponda.

4. **De Evaluación:** Se constatan y verifican, a partir de evidencias registrada, los logros alcanzados y el cumplimento de los compromisos y metas establecidos. Los evaluadores de acuerdo a los instrumentos o formatos deberán registrar y contrastar los resultados logrados con las metas y compromisos determinados, debiendo constatar dicho análisis en el expediente personal de evaluación de cada servidor que se incluye en su legajo.

   En tanto SERVIR dicte las disposiciones correspondientes con respecto a la calificación individual del servidor civil, la evaluación grupal deberá ser remitida a la Gerencia de Personal, quien para la evaluación grupal podrá efectuar observaciones al informe y redactará un Informe Gerencial de los resultados identificando las restricciones encontradas para lograr las metas y recomendaciones la misma que será dirigida al Gerente General de Administración y al Gerente Municipal.

5. **De Retroalimentación:** Consiste en el intercambio de opiniones y expectativas entre evaluador y el servidor civil evaluado sobre los resultados del desempeño, y como resultado de esta se formula un plan de mejora que identifica recomendaciones de capacitación y otros aspectos que coadyuven a la mejora del desempeño.

Artículo 88°. - Disposiciones para la evaluación individual del Servidor Civil

La Gerencia de Personal evalúa las metas individuales y grupales como las que concierne a compromisos individuales de acuerdo a lo dispuesto en el Título IV del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

CAPITULO XIV. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y EL DESPLAZAMIENTO

Artículo 89°. - La Asignación de Funciones

La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor civil dentro de la entidad, según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzado. La primera asignación de funciones se produce al momento del ingreso público méritos, las posteriores asignaciones se efectúan vía desplazamiento del servidor.

Artículo 90°. - Desplazamiento

El desplazamiento está referido al traslado físico del servidor civil perteneciente al sistema administrativo y/o personal operativo, de su lugar habitual de trabajo a otro, temporal o definitivo, por disposición de la Gerencia de Personal, o a solicitud justificada del servidor civil.

Artículo 91°. - Tipos de desplazamientos.

Se considera desplazamientos a las siguientes acciones:

1. **Designación:** Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, por decisión del Alcalde, con retención de la plaza del servidor civil para el caso del servidor de carrera.

2. **Rotación:** Es la acción administrativa que consiste en la reubicación física y temporal del servidor civil al interior de la Institución, para asignarle funciones en cargos compatibles o similares.
   Se efectúa por decisión Gerente de Personal debidamente fundamentada, requiere del consentimiento del servidor civil si se efectúa fuera del lugar habitual de trabajo, con excepción de los puestos que conlleven, dentro de sus funciones, el traslado permanente cada cierto tiempo.

3. **Destaque:** Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil a otra entidad a pedido de éste debidamente documentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor percibe las compensaciones económicas en la entidad de destino. El destaque no es menor de treinta (30) días calendario, ni excede el periodo de un año, debiendo contar con el conocimiento previo del servidor en caso de destaque a otro ámbito geográfico.

4. **Encargo de funciones:** Consiste en el desplazamiento del servidor civil para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva en la Institución, por ausencia del titular en caso de vacaciones, licencia, comisión de servicios u otros establecidos en la Ley N° 30057, su reglamento o normas pertinentes.

El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. No podrá ser menor de treinta (30) días calendario, ni exceder el período presupuestal.

Las encargaturas se oficializan mediante resolución de Alcaldía.
Cuando la encargatura de un cargo corresponda a un puesto de nivel remunerativo superior al del funcionario y/o servidor civil a quién se le encarga, se le otorga a este último el derecho de percibir la diferencia remunerativa existente entre dichos cargos, siempre y cuando supere un período de treinta (30) días calendario.

5. **Comisión de servicios:** Consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede habitual, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones que están directamente relacionadas con los objetivos de la Institución.
   No podrá ser mayor a treinta (30) días calendario, debiendo indicarse la fecha de inicio y de término; asimismo, el servidor civil deberá presentar a su retorno el documento visado por la entidad a donde se desplazó. Por excepción, las comisiones de servicios por horas que se efectúen en la localidad, será autorizada por el jefe inmediato con la correspondiente papeleta de permiso.

Artículo 92°. - La Rotación por disposición de la Gerencia de Personal.

La Rotación por disposición de la Gerencia de Personal, se realizan por las siguientes causas:

1. Por necesidad del servicio, cuando se tenga que apoyar labores en diferente dependencia a la de origen del servidor civil.

2. Por proceso investigatorio, cuando la actuación del servidor civil haya sido cuestionada y se le haya iniciado el proceso administrativo disciplinario, con la notificación del documento que imputa faltas.

3. Por dinámica organizacional, cuando los cambios tecnológicos y/o desarrollo institucional reclame reubicaciones del servidor civil.

Artículo 93°. - La Rotación a solicitud del servidor civil

La Rotación, a solicitud del servidor civil pueden ser por:

1. **Razones de salud:** Cuando exista una enfermedad grave que impida al servidor civil continuar laborando en el mismo lugar y dependencia de origen, o en todo caso que se produzca enfermedad que perjudique a su cónyuge, concubino (a) o a sus hijos, imposibilitando que continúen viviendo en el mismo lugar donde el servidor civil realiza sus labores.

2. **Estudios:** Cuando el servidor civil necesite concluir sus estudios superiores u optar su título profesional, en otra localidad distinta a la de origen.

3. **Unidad familiar:** Cuando el cónyuge o concubino (a), por razones de trabajo tenga que cambiar de lugar de residencia. Asimismo, será aplicable según las excepciones establecidas en la directiva correspondiente.

En todos los casos, la autorización para la rotación es potestad de la Gerencia de Personal, quién determinará su modalidad. Previamente el servidor civil deberá presentar los documentos sustentatorios correspondientes, los que estarán sujetos a la verificación y trámites respectivos, tomando en cuenta las necesidades de servicio de la MPC.

Artículo 94º. - Consideraciones para los desplazamientos

1. La autorización del desplazamiento debe previamente oficializarse y notificarse para que el servidor civil pueda desplazarse.

2. Para el desplazamiento por rotación por razones de unidad familiar y salud se deberá contar previamente con el informe Social de la Asistenta Social de la Gerencia de Personal, quien será la responsable de evaluar la documentación presentada por el servidor civil.

3. Todo servidor civil que solicite su desplazamiento por rotación deberá presentar su Declaración Jurada de Incompatibilidad y Parentesco.

4. No procederá el desplazamiento de un servidor civil que se encuentre en período de prueba bajo ninguna modalidad.

5. El servidor civil que es desplazado está obligado a hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o a quién este designe, de conformidad a lo dispuesto en la Directiva de Entrega de cargo vigente.

Artículo 95°. - Formalidad

Los desplazamientos efectuados en el lugar habitual de trabajo, serán formalizados mediante memorándum; y, los efectuados a distintas Instituciones, mediante resolución de Alcaldía

CAPITULO XV. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 96°. - Definición

La capacitación en la MPC, está orientada a buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad al ciudadano. Asimismo, destinando sus esfuerzos y recursos a cerrar brechas y desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo 97°. - Acción de Capacitación

Actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil. En Formación Laboral pueden ser talleres, cursos, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico ni a título profesional. Para la Formación Profesional, sólo pueden ser maestrías o doctorados.

Las Acciones de Capacitación pueden realizarse dentro o fuera de la entidad y dentro o fuera de la jornada de servicio, a discrecionalidad de la entidad.

No se considera Acción de Capacitación:

- Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.
- Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por éstas a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
- La inducción.
- Las charlas informativas, entendiéndose por éstas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
- Los estudios primarios y secundarios.

Artículo 98°. - Responsabilidad de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)[2]

La responsabilidad de la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), estará a cargo del Comité, el cual estará conformado por:

1. El Gerente de Personal, quien lo presidirá.
2. El Gerente de Presupuesto.
3. El Representante de la Alta Dirección
4. Un representante de los servidores civiles de la MPC elegido por ellos mismos mediante votación secreta por un período de tres años, así como un alterno.

En los tres (03) primeros casos los integrantes participarán en el Comité a plazo indeterminado, pudiendo estos delegar su participación en un representante.

Artículo 99°. - Acceso a los Programas de Capacitación y Desarrollo

[2] La Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-PCM-SERVIR-PE numeral 6.1. concordado con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE numeral 6.4.1.1.

Los servidores civiles accederán a los Programas de Capacitación y Desarrollo de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N° 30057 Ley de Servir, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" aprobada con Resolución N°141-2016-SERVIR-PE.

Artículo 100°. - Evaluación y coordinaciones del Programa.

El Comité del Plan de Desarrollo de las Personas, controlará permanentemente el desarrollo de los diferentes Programas de Capacitación y Desarrollo, informando al Gerente Municipal de los resultados obtenidos.

CAPÍTULO XVI. CONCURSO INTERNO

Artículo 101°. - Concurso Interno

El Concurso Interno del servidor civil será convocado por la comisión correspondiente, desarrollado mediante un proceso técnico con parámetros claramente establecido, para el desempeño de un cargo igual o diferente al que ocupa, el mismo que se llevará a cabo al inicio del período presupuestal.

La plaza vacante a ser convocada por concurso interno deberá existir en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAPP), estar presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y tener el Perfil de Puesto debidamente aprobado por la Gerencia Municipal.

Artículo 102°. - Requisitos para el concurso interno

Todo servidor civil, que postule al concurso interno deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Contar con una antigüedad ininterrumpida en el desempeño del cargo, igual o mayor a un (01) año a la fecha de la convocatoria.

2. Reunir los requisitos mínimos que exige el perfil del cargo al que postula.

3. No tener deméritos y no haber sido sancionado con alguna medida disciplinaria durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de la convocatoria.

Artículo 103°. - Responsabilidad del concurso interno

El Alcalde, es quien aprueba y establece los mecanismos para el concurso interno del personal administrativo.
Asimismo, la Comisión de Concurso es la encargada de conducir el proceso de selección desde el inicio hasta su finalización.

CAPÍTULO XVII. RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 104°. - Reclamaciones laborales

Las reclamaciones laborales de los servidores civiles interpuestos, respecto a las materias:

a) Acceso al servicio civil;
b) Pago de retribuciones;
c) Evaluación y progresión en la carrera
d) Terminación de la relación de trabajo, es resuelto en vía de apelación por la autoridad que tenga atribuida la competencia material, es decir por el superior jerárquico del órgano que emitió el acto materia de impugnación (Que actuará como segunda instancia) en la Municipalidad Provincial del Callao.

En el caso de reclamaciones en materia de régimen disciplinario, respecto a sanciones de Suspensión y Destitución es resuelto en vía de apelación por el Tribunal del Servicio Civil - SERVIR, y, en cuanto a la sanción de Amonestación Escrita, es resuelto en vía de apelación por la Gerencia de Personal de esta Comuna Edilicia.
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que en materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba instrumental.
La atención del reclamo es competencia en primera instancia de la Gerencia de Personal y en segunda instancia de la Gerencia de Administración o el Tribunal del servicio Civil de acuerdo a las competencias asignadas por ley.

CAPÍTULO XVIII. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 105°. - Gestión de las medidas de seguridad, salud e higiene ocupacional

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo es responsabilidad de la Municipalidad Provincial del Callao, quien asume el liderazgo y compromiso de estas actividades en la organización, manifestando su respaldo a las actividades de la Institución en materia de seguridad y salud en el trabajo; asimismo, se encuentra comprometido a fin de proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 106°. - Medidas a implementar por la MPC

La MPC deberá prever que la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo, no generen daños en la salud de los servidores civiles y efectuará controles

periódicos de la salud de los servidores civiles y de las condiciones de trabajo para detectar situaciones potencialmente peligrosas; asimismo, el empleador vigilará el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas y empresas especiales de servicios.

Se encargará también en evaluar la adecuada estrategia global del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para determinar si se alcanzaron los objetivos previstos de protección a los servidores civiles. Como también tener en cuenta la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para satisfacer las necesidades integrales de la organización y de las partes interesadas en la misma, incluidos sus trabajadores, sus representantes y la autoridad administrativa de trabajo.

Artículo 107°. - Acciones a cumplir por los servidores civiles

Todos los servidores de la Entidad, cualquiera sea su relación laboral se encuentran obligados a conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo; a la vez, participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la Autoridad Competente.

Artículo 108°. - El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

La entidad cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual establece las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores civiles y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la MPC.

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objetivos promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador; para esto semestralmente deberá emitir un informe técnico sobre las situaciones de riesgo que haya identificado en la Institución y la propuesta de medidas y recomendaciones a tomar para corregir y/o evitar las situaciones de riesgo identificadas.

Artículo 109°. - Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Mediante Resolución de Alcaldía N°405-2019-ALC de fecha 27 de mayo del 2019, se constituyó el Comité de Salud y Seguridad del Trabajo el cual se encuentra integrado de forma paritaria, con igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora, correspondiendo cuatro miembros titulares y suplentes por cada una de las partes, los que desempeñarán en el cargo por un plazo de dos años.

El comité se encuentra conformado por cuatro (04) representantes de la parte empleadora:

1. Gerente de Personal
2. Gerente de General de Salud
3. Gerente de Defensa Civil
4. Gerente de Control Ambiental

Además de 4 representantes de los trabajadores, quienes serán elegidos previo proceso electoral.

Artículo 110°. - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Municipalidad Provincial del Callao aspira a cumplir sus objetivos sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo a través de su reglamento interno el cual tiene como alcance a todas las actividades, servicios y procesos que desarrollan los trabajadores en representación de la Entidad Edil.

Artículo 111°. - Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el Trabajo

Todos los servidores civiles se encuentran obligados a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la entidad en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras normas, mereciendo sanción disciplinaria quienes infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros servidores civiles, la de terceros o la seguridad de las instalaciones.

CAPÍTULO XIX. SUSPENSIÓN y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 112°. - Suspensión del contrato

Se suspende el contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del servidor civil de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

Se suspende también, de modo imperfecto, cuando el empleador debe abonar la remuneración sin la contraprestación efectiva de labores.

Artículo 113°. - Causas de suspensión del contrato de trabajo

Son causas de suspensión del contrato de trabajo, las que se encuentran previstas en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias, el Decreto Legislativo N° 728, Texto Único Ordenado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-

97-TR, así como el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás normas aplicables.

Artículo 114°. - Causas de extinción del vínculo laboral

Son causas de extinción del vínculo laboral, las que se encuentran previstas en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias, el Decreto Legislativo N° 728, Texto Único Ordenado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-97-TR y el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y, demás normas aplicable. La extinción del vínculo laboral del servidor civil de confianza, se realizará mediante resolución emitida por el Alcalde.

Artículo 115°. - Forma y plazos de la renuncia

En caso de renuncia o retiro voluntario, el servidor civil debe dar aviso escrito con treinta (30) días de anticipación. El empleador puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del servidor civil siempre y cuando acredite la presentación de la entrega de cargo correspondiente; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer (03) día hábil.

Artículo 116°. - Consideraciones para las renuncias

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

Las solicitudes de renuncia de los servidores civiles deberán ser dirigidas al Alcalde Municipal con atención a la Gerencia de Personal; especificando el último día de labores, para el inicio de los trámites correspondientes, adjuntando el Acta de Entrega del Cargo.

Artículo 117°. - Entrega de cargo por extinción del vínculo laboral

Los servidores civiles deberán entregar a su jefe inmediato o a la persona que éste designe, los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, si fuese el caso, así como los documentos de trabajos pendiente, siendo responsabilidad de ambos suscribir el acta, de acuerdo al formato correspondiente. La Gerencia de Personal propondrá la Directiva que norme el procedimiento para la Entrega Recepción del Cargo.
De encontrarse observaciones, éstas deberán contemplarse en el acta respectiva. Si el servidor civil saliente no entregará el cargo o se negara a hacerlo, se deberá constatar el hecho en presencia de un servidor civil, quien como testigo firmará el acta; estando sujeto a las sanciones administrativas a que hubiera lugar, rigiendo para dichos efectos las normas o reglamentos vigentes.

CAPITULO XX. BIENESTAR SOCIAL

Articulo 118 °.- Del apoyo a los servidores civiles

La Gerencia de Personal, o el que haga de sus veces, brinda apoyo a los servidores civiles de la Municipalidad Provincial del Callao, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestación de asistencias o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de apercibimiento y recreación de los servidores civiles y de sus familias.

Articulo 119 °.- Del comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo

El CAFAE de la Municipalidad Provincial del Callao, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales: y administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.

Artículo 120 °.- Fomento de exámenes médicos

La Gerencia de Personal fomentará de manera permanente exámenes médicos periódicos e integrales con diversas instituciones del Estado, con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud a favor de los servidores civiles.

CAPÍTULO XXI. MEDIDAS DE PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 121°. - Definición

El hostigamiento sexual es la 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 la actividad laboral o de cualquier otra índole de la víctima, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias.

Artículo 122°. - De las relaciones interpersonales

La Municipalidad Provincial del Callao promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones por lo que rechaza todo tipo de acto de acoso dirigido a cualquier servidor civil, postulante o prestador de servicios, practicante usuario o cualquier persona dentro de la Entidad.

Artículo 123. - Normativa Aplicable

Las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual se sustentan en los principios establecidos en el artículo 4 del Reglamento de la Ley N.° 27942, la

Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 144-2019-SERVIR-PE en el cual se plantean los Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.

Artículo 124°. - Configuración del hostigamiento sexual

La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos o similares.

Artículo 125°. - Manifestaciones de Hostigamiento Sexual

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

1. 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.
2. Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
3. Uso de términos de naturaleza connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas.
6. Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual.

Artículo 126°. - Medidas de prevención

La Gerencia de Personal se obliga a realizar las correspondientes acciones de prevención del hostigamiento sexual con el fin de establecer un ambiente seguro para los servidores públicos.
Dentro de estas medidas se encuentran:

1. Capacitaciones en el momento de inicio de la relación laboral o formativa y durante los períodos que sean necesarios.
2. Difusión de información y canales de denuncia.

3. Inclusión de cláusulas de respeto a las normas de integridad en convenios y contratos.

Artículo 127°. - Medidas de protección

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

1. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
2. Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
3. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
4. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

Artículo 128°. - Denuncia del hostigamiento sexual

La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante la Secretaria Técnica o ante Gerencia de Personal, de forma verbal o escrita, en el caso de que la denuncia sea presentada por escrito ésta debe realizarse, en el formato del Anexo N.° 03, preferentemente. La denuncia puede ser presentada por la presunta víctima, por terceros o de oficio a través del anexo N°2.
Las denuncias presentadas de manera anónima deberán contener al menos la identificación de la víctima, el/la agresor/a y el contexto de los hechos en el cual se habría producido el acto de hostigamiento; estas denuncias deberán entenderse como una forma de inicio de las investigaciones de oficio a cargo de la Secretaría Técnica.
El procedimiento y los resultados de dichas investigaciones tienen el carácter de confidencial.

Artículo 129°. - Denuncia fundada

De determinarse el acto de hostigamiento sexual las sanciones aplicables dependerán de la gravedad del mismo, pudiendo incluso presentar el caso ante las autoridades policiales y/ o judiciales correspondientes

Previo a la imposición de la sanción administrativa disciplinaria, se deberá ampliar las reglas sustantivas y procedimentales para el ejercicio de la potestad disciplinaria.

Artículo 130°. - Sobre la determinación de la responsabilidad.

La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015- SERVIR-PE y la Directiva aprobada mediante Resolución Ministerial por el Titular de la Entidad.

Artículo 131°. - Denuncia de Mala Fe

Cuando la denuncia de hostigamiento sexual es declarada infundada y queda acreditada la mala fe del/de la denunciante, la persona a quien se le imputan los hechos en la denuncia podrá interponer las acciones pertinentes judicial y administrativamente.

CAPÍTULO XXII. DISPOSICIONES SOBRE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 132°. - De la compensación no económica

La compensación no económica es el conjunto de beneficios no dinerarios que la Municipalidad Provincial del Callao destina al servidor civil, con el objetivo específico de motivar y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor ni tampoco constituyen ventaja patrimonial[3]

Artículo 133°. - Clases de compensaciones no económicas

1. Agradecimiento o felicitación escrita
2. Diploma al mérito
3. Capacitación para aumentar la competencia laboral.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primero. - El Gerente Municipal, dictará las normas y disposiciones que sean necesarias para complementar y mejorar la aplicación del presente Reglamento.

Segundo. - El presente Reglamento será de aplicación supletoria para los otros regímenes laborales que existan dentro de la Institución, en tanto no se opongan a sus normas y principios.

[3] Artículo 23 del Reglamento de Compensaciones de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.

Tercero. - Las situaciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por LA MUNICIPALIDAD en uso de su facultad de dirección, a través de la Gerencia de Personal, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes

Cuarto. - Apruébese los formatos que en anexo 1,2,3 y 4 forman parte del presente Reglamento:

Anexo 1: Papeleta de salida de personal.
Anexo 2: Formato de Denuncia de Hostigamiento Sexual.
Anexo 3: Formato De Denuncia De Falta Disciplinaria.
Anexo 4: Formato de Visitas Inopinadas.

Quinto. - Cuando la Municipalidad Provincial del Callao cuente con la Resolución de inicio de proceso de Implementación del Tránsito a la Ley de Servir Libro II, se suspende todo aquello que se oponga a lo dispuesto en la Ley N° 30057, su reglamento el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus normas pertinentes.

Sexto. - Todos los casos no previstos específicamente en el presente Reglamento se regirán por los dispositivos legales pertinentes y las disposiciones administrativas Internas que se dicten.

Séptimo. - Todas las directivas emitidas en el presente reglamento serán cumplidas en correspondencia a las capacidades y limitaciones que presenta la Municipalidad Provincial del Callao.

Octavo. - Deróguese toda la normativa interna que contravenga lo dispuesto en el presente Reglamento.

Noveno. - El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir del día de su aprobación.

Anexo 1: Papeleta de salida de personal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE PERSONAL

Callao, ___ de _____ de _____

PAPELETA DE SALIDA DE PERSONAL

Apellidos y Nombres : _____

Unidad Orgánica : _____

Código : _____

Cargo : _____

Nivel : Func. ☐ Empl. ☐ Obr. ☐ CAS ☐

MOTIVO DE SALIDA

A. Comisión de Servicio	☐	E. Essalud	☐	
B. Motivos Particulares	☐	F. Atención Médica	☐	
C. Lactancia	☐	G. Onomástico	☐	
D. Sindical	☐	H. Compensación	☐	Fecha:_____ Hora(s):_____

Con destino a: _____

TIEMPO DE PERMISO

HORA DE SALIDA _____ hasta HORA DE RETORNO _____

LOS DATOS DEBEN SER CLARO Y ESPECÍFICOS, LA ENTREGA DEL PRESENTE DOCUMENTO DEBE SER POR ANTICIPADO, ANTES DE REALIZAR LA COMISIÓN

FIRMA DEL SOLICITANTE

GERENTE DE PERSONAL

V.B. GERENTE

Anexo 2: Formato de Denuncia de Hostigamiento Sexual

FORMATO DE DENUNCIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Lugar y Fecha: _____

Señor
Gerente de Personal
Presente. –

Yo, _____, identificado/a con DNI N° _____ y con domicilio en _____ _____, me presento ante usted con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra: _____(nombres y apellidos del denunciado/a), quien presta servicios como _____(indicar puesto/modalidad formativa) en _____(indicar órgano/unidad orgánica), conforme a los hechos que a continuación expongo:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

(Se debe incluir una exposición clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autores y partícipes, y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)

Adjunto como medio(s) probatorio(s) lo siguiente:

1. _____
2. _____
3. _____

_____
FIRMA DEL DENUNCIANTE

Anexo 3: Formato de Denuncia de Falta Disciplinaria

A LA SECRETARIA TÉCNICA:

Nombres y Apellidos: _____del denunciante (En caso de persona jurídica: Razón social, nombre de su representante), DNI Nº _____, RUC Nº _____ (En caso de persona jurídica), domicilio real, domicilio legal, me presento y digo:

Que, formulo denuncia contra _____, a quien (es) se le(s) deberá notificar en _____.

FUNDAMENTOS DE HECHO:

Señalar cada uno de los hechos en forma cronológica y sucesiva.

1. _____.
2. _____.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Señalar el(los) artículo(s) y la(s) norma(s) en que ampara su denuncia (de conocer la norma infringida)

MEDIOS PROBATORIOS:

Indicar las pruebas que se ofrecen para cada caso en particular.

1. _____.
2. _____.

ANEXOS:

Consignar cada uno de los documentos que acompañan a la denuncia. Siempre deberá acompañar:

1. Copia simple del DNI del o de los denunciantes. *
2. En caso de persona jurídica: Copia del poder, copia de la ficha registral, copia del RUC y los demás que considere pertinente. *
3. Los demás documentos que sirven de sustento de su denuncia.

Fecha _____

_____
Firma del denunciante

*Los anexos señalados en los numerales 1 y 2 pueden ser sustituidos por Declaración Jurada, en tanto se implemente el Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Anexo 4: Formato de Visitas Inopinadas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

VISITA INOPINADA

I. Responsable de la visita inopinada

Nombres y Apellidos: _____
Nombre del puesto: _____
Régimen Laboral: ☐ D. Leg N°276 ☐ D. Leg N°728 ☐ D. Leg N°1057 - CAS
Área. _____

II. Gerente del área usuaria

Nombres y Apellidos: _____
Nombre del puesto: _____
Área: _____

III. Servidor del área usuaria

Nombres y Apellidos: _____
Nombre del puesto: _____
Régimen Laboral: ☐ D. Leg N°276 ☐ D. Leg N°728 ☐ D. Leg N°1057 - CAS
Área: _____

Se deja constancia que:

☐ Registró su ingreso y se encuentra realizando sus actividades con regularidad.

☐ Presenta ausencia injustificada en el lugar de trabajo, al haber registrado su ingreso a las _____ horas, tal como consta en el registro que se adjunta a la presente.

☐ Otros:
_____
_____
_____

Las partes suscriben la presente en señal de conformidad a las _____ horas, a los ____ días del mes de _____ de 2020.

Responsable de la visita inopinada	Gerente del área usuaria	Servidor