



RESOLUCION GERENCIAL N° 89 - 2019-GAF/MDS

Surquillo, 31 de julio de 2019

LA GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

VISTO, el Proyecto de Directiva para la Aplicación del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS en la Municipalidad Distrital de Surquillo; y,

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N°27680, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Decreto Supremo N°039-91-TR, señala que el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a las que deben sujetarse tanto los empleadores como los trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, contiene las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales y está destinado a fomentar y mantener la armonía entre los trabajadores y empleadores, así como señalar las atribuciones y acciones del personal jerárquico con relación a los trabajadores, luego, requiere ser actualizado y/o modificado cada vez que se promulguen disposiciones laborales que requieran su adecuación a nuevos escenarios de exigencia laboral propios del desarrollo institucional;

Que, el Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, establece que dicho régimen constituye una modalidad especial de contratación laboral propia del derecho administrativo, privativa del Estado, de carácter transitorio y cuyo objeto es garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas conforme al literal t) del artículo 79° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 237-MDS de fecha 05 de febrero de 2010 y el artículo 39° de la Ley N° 27972;

RESUELVE:

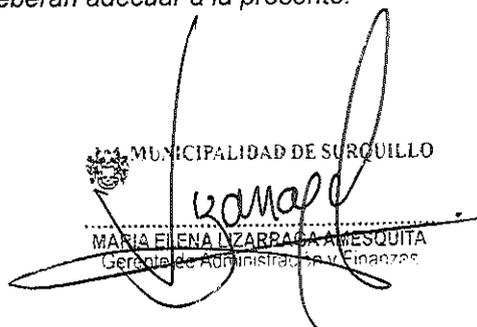
Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 002-2019/GAF-MDS, Directiva Aplicable al Personal Sujeto a Contrato Administrativo de Servicios – C.A.S de la Municipalidad Distrital de Surquillo para los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que forma parte de la presente resolución en 08 (ocho) capítulos, 50 (cincuenta) artículos, 02 (dos) disposiciones complementarias.

Artículo 2°.- PONER en conocimiento a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Surquillo a través del correo corporativo institucional, para su cumplimiento.

Artículo 3°.- PUBLICAR la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Surquillo (www.munisurquillo.gob.pe).

Artículo 4°.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos el fiel cumplimiento de la citada Directiva antes acotada, la misma que entra en vigencia al día siguiente de su aprobación, así mismo todos los actos administrativos en tránsito se deberán adecuar a la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO
MARÍA ELENA IZARRAGA AMESQUITA
Gerente de Administración y Finanzas



DIRECTIVA N° 02 – 2019-GAF/MDS

**“DIRECTIVA APLICABLE AL PERSONAL SUJETO A CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – C.A.S DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO”**



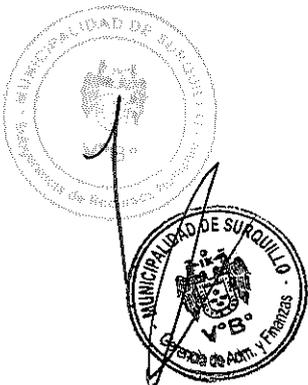
Municipalidad de Surquillo





CONTENIDO

Capítulo I	Generalidades	2
Capítulo II	Facultades y obligaciones de la entidad	3
Capítulo III	Derechos, obligaciones y prohibiciones del trabajador	5
Capítulo IV	Jornada, horario, turnos y lugar de trabajo	9
Capítulo V	Control de asistencia y permanencia, licencias, permisos, tardanzas e inasistencias	10
Capítulo VI	Régimen disciplinario	17
Capítulo VII	Término de la relación laboral	19
Capítulo IX	Anexos	20
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		20





DIRECTIVA INTERNA DE TRABAJO DE SERVIDORES SUJETOS A CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVIDOS (C.A.S) – D. LEG. N° 1057

**CAPITULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1°.- Objetivo

La presente directiva tiene por objeto establecer normas que regulen las relaciones laborales dentro de la Municipalidad Distrital de Surquillo, en adelante **la Municipalidad**, así como determinar las condiciones a las que se someten cada una de las partes integrantes de la relación laboral, las atribuciones y el accionar de la administración municipal con relación a las actividades efectuadas por los trabajadores, fomentando el compromiso con la productividad y promoción de un trabajo decente.

Artículo 2°.- Finalidad

La presente directiva tiene por finalidad determinar cuáles son las condiciones y procedimientos a los que deben sujetarse los trabajadores contratados al amparo del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en los aspectos relativos a la puntualidad, permanencia, disciplina, seguridad, armonía en el ambiente laboral y calidad de vida en el centro de trabajo.

Artículo 3°.- Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su modificatoria.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y su contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de los trabajadores gestantes y su modificatoria aprobada por la Ley N° 27606.
- Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso de Lactancia Materna.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el ámbito Laboral y sus modificatorias.





- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de Licencia a Trabajadores con Familiares Directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30807, Ley que modifica el artículo N° 02 de la Ley N° 29409, la misma que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA, que aprueba las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Decreto Supremo N° 020-2006-TR, Normas reglamentarias de la Ley N° 28791, que establece modificaciones a la Ley de modernización de la seguridad social en salud.

Artículo 4°.- Ejecución de la directiva

La ejecución y control de las normas y disposiciones contenidas en la presente directiva, así como su estricta observancia e interpretación, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, sin perjuicio del control que ejerzan directamente los responsables de las unidades orgánicas, que en el ejercicio de sus atribuciones sobre el personal que tuvieren a cargo.

Artículo 5°.- Obligación de difundir y conocer la Directiva Interna de Trabajo

Todo trabajador que se encuentre laborando o que ingrese a laborar bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057, Contrato Administrativo de Servicios, en lo sucesivo la Ley, tiene la obligación de conocer las disposiciones contenidas en la presente directiva interna de trabajo, en lo sucesivo **la directiva**, las disposiciones legales vigentes y directivas internas de la entidad, asimismo, la Oficina de Recursos Humanos deberá hacer la entrega a través de los mecanismos que administra la entidad municipal (correo electrónico institucional, documentación interna y otros).

CAPITULO II FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 6°.- Facultades de la Municipalidad

- 6.1. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y orientar las actividades del trabajador en el centro de trabajo. Impartir órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- 6.2. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 6.3. Designar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los trabajadores distintas funciones de acuerdo a sus capacidades, aptitudes, a la legislación vigente y a las necesidades de servicio, así como, evaluar sus méritos, disponer su desplazamiento a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal, de acuerdo a Ley o a las necesidades de servicio.
- 6.4. Programar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo a Ley y las necesidades del servicio.
- 6.5. Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, así como realizar cursos de capacitación del personal para un mejor desempeño en la realización de sus funciones.
- 6.6. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.





- 6.7. Formular políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, instructivos, directivas, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y, en general, otras normas relativas al servicio que brinda cada trabajador.
- 6.8. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, así como resolver el contrato, de corresponder, en ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
- 6.9. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de rendimiento y desempeño del trabajador, así como de clima laboral.
- 6.10. Ejercer todas aquellas facultades establecidas por la Ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee la entidad como empleador.

Artículo 7º.- Obligaciones de la Municipalidad

- 7.1. Cumplir las disposiciones legales vigentes que regulan la prestación subordinada de servicios bajo el régimen de la Ley.
- 7.2. Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los trabajadores.
- 7.3. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 7.4. Proporcionar y facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada trabajador pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.
- 7.5. Respetar, cautelar y promover el trato debido a los trabajadores y entre estos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- 7.6. Proporcionar y promover, dentro de sus posibilidades presupuestarias, el desarrollo profesional o técnico de los trabajadores, incrementando sus conocimientos y mejorando sus habilidades, mediante procesos de inducción, programas de capacitación o rotación con el fin de alcanzar óptimos niveles de calidad, productividad y eficiencia que contribuyan además a su desarrollo integral como personas.
- 7.8. Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias preventivas. Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los trabajadores, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
- 7.9. Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador observando el respeto a la dignidad del trabajador, conforme al marco legal y constitucional vigente.
- 7.10. Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales.
- 7.11. Cumplir las demás obligaciones que exija la normatividad vigente.

CAPITULO III DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 8º.-Derechos del trabajador

Los trabajadores de la Municipalidad gozan de todos los derechos y beneficios establecidos por la Ley. Sin perjuicio de los derechos que dicho régimen otorga, el trabajador tiene derechos, entre otros, a:





- 8.1. Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de sus funciones.
- 8.2. Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad como persona y trabajador.
- 8.3. Recibir la remuneración convenida para su puesto, que no puede ser menor a la remuneración mínima legalmente establecida incluyendo los beneficios que les correspondan de acuerdo a Ley. El monto de la contraprestación y categoría no pueden ser reducidas en forma unilateral e inmotivada.
- 8.4. Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda, así como gozar de permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios previstos en la Ley y sus normas reglamentarias y modificatorias, además de la presente directiva.
- 8.5. Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente en forma objetiva.
- 8.6. Recibir las capacitaciones que la entidad programe de acuerdo a las necesidades institucionales y dentro de las posibilidades presupuestarias.
- 8.7. No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.
- 8.8. No ser acosado sexualmente en el ámbito laboral.
- 8.9. Recibir un trato comprensivo y cordial, permitiéndosele utilizar la vía idónea para exponer las dificultades que le aquejen, así como los requerimientos particulares para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- 8.10. A la reserva sobre la información contenida en su legajo personal que pudiera afectar su intimidad, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial.
- 8.11. Encargarle funciones directivas.
- 8.12. Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 9º.- Obligaciones del trabajador

- 9.1. Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones de la presente directiva y demás disposiciones que apruebe la Municipalidad.
- 9.2. Cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores en relación a las labores propias del puesto asignado, no pudiendo el trabajador realizar modificaciones no autorizadas en la prestación de los servicios.
- 9.3. Conocer y cumplir las funciones inherentes al cargo que desempeña, según su contrato, los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas de carácter general, así como las normas internas.
- 9.4. Entregar oportunamente la documentación o información que solicite la Municipalidad para su legajo personal.
- 9.5. Informar a su jefe inmediato o superior jerárquico de cualquier requerimiento imprevisto, falla, anomalía, problema inminente o potencial que ponga en riesgo los bienes u objetivos de la Municipalidad o que incluso puedan actuar en perjuicio de las personas que laboran en la entidad o terceros.
- 9.6. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos por la entidad, salvo autorización expresa por parte de los jefes inmediatos o superiores jerárquicos.





- 9.7. No suscribir contrato bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.
- 9.8. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y ciudadanos, así como mantener buenas relaciones con los demás trabajadores de la entidad y con las demás entidades públicas y privadas.
- 9.9. Prestar colaboración en todos los casos que la entidad lo requiera.
- 9.10. Cumplir con los turnos fijos o rotativos y los desplazamientos que disponga la entidad.
- 9.11. Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales e implementos de trabajo, enseres y valores de propiedad de la Municipalidad de Surquillo, que se le hayan asignado para la ejecución de sus labores, siendo responsables de la reparación de los daños que provoquen en caso de deterioro o pérdida por el uso indebido e irresponsable, sin perjuicio de la sanción administrativa, de ser el caso.
- 9.12. Al término contractual, el trabajador tiene la obligación de realizar la devolución de implementos, herramientas o útiles de trabajo que le haya asignado su jefe inmediato o superior jerárquico mediante el acta de entrega de cargo **(Anexo 08)**.
- 9.13. Cumplir con las indicaciones recibidas referidas al horario, uso de la tarjeta de identificación **(Anexo 01)**, vestimenta formal o uniforme, condiciones de trabajo y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar.

Así mismo, respecto a la tarjeta de identificación **(Anexo 01)**, en caso de pérdida o robo, deberá el trabajador solicitar el duplicado a la Oficina de Recursos Humanos, mediante el formato correspondiente **(Anexo 09)**, de modo que, dicho trámite tendrá un costo por gastos administrativos, ascendente a S/ 30.00 soles, el mismo que será asumido por el trabajador.

- 9.14. Someterse a la evaluación de rendimiento y en el desempeño de funciones.
- 9.15. Comunicar por escrito cualquier cambio de los datos personales o familiares que se produzcan, en caso contrario, la entidad tendrá por cierta la última información proporcionada por el trabajador que obre en su legajo.
- 9.16. Efectuar la entrega de cargo **(Anexo 08)** a su jefe inmediato o a quien este designe; al producirse la ausencia temporal (uso físico de vacaciones, licencias, comisión del servicio u otro análogo) o ausencia definitiva del cargo en caso de renuncia, resolución de contrato o vencimiento del mismo.
- 9.17. Presentar, personalmente o por un tercero, la justificación correspondiente en caso de inasistencia, como máximo dentro del tercer día de ocurrida.
- 9.18. Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo sin distinción alguna.
- 9.19. Recibir y firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que le dirijan sus superiores, por la Oficina de Recursos Humanos o autoridad competente.
- 9.20. Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, asuntos, procesos, gestiones y documentos producidos, proporcionados u obtenidos, así como de toda documentación e información que con motivo del ejercicio de sus funciones haya podido conocer; así como de toda información que, por su naturaleza, sea de carácter reservado o confidencial.
- 9.21. Concurrir a las capacitaciones y, en general, a toda actividad que organice y programe la Municipalidad Distrital de Surquillo dentro o fuera de la jornada laboral.
- 9.22. Cumplir con las comisiones que se le encomienden, dentro del plazo otorgado para tal efecto.





- 9.23. Tener en cuenta y acatar todas las medidas, dictadas por sus superiores, para la protección de su integridad, la de los demás trabajadores y de la comunidad en general, de acuerdo a las funciones para las que fue contratado.
- 9.24. Permanecer siempre alerta, ante cualquier novedad que pudiera ocurrir en su puesto de trabajo durante su jornada laboral y consignar por escrito o a través de los mecanismos que maneje la Municipalidad (documentos internos, correo electrónico institucional y otros) todas las ocurrencias y reportarlas ante su superior jerárquico, cuando corresponda por razones del servicio. Ejecutar eficientemente las operaciones de ronda y patrullaje en general que se le indique, ya sea a pie o en vehículos motorizados, según la naturaleza del cargo.
- 9.25. Las demás que se establezca por las normas jurídicas generales e internas.

El incumplimiento de las obligaciones antes descritas será pasible de las sanciones pendientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 10º.- Prohibiciones del trabajador

- 10.1. Realizar actividades personales, proselitismo político u otras que sean ajenas a sus labores, durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de administración de la Municipalidad.
- 10.2. Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato.
- 10.3. Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con la entidad.
- 10.4. Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la entidad, salvo autorización por parte de la autoridad competente.
- 10.5. Hacer uso irregular o irrespetuoso de los sistemas informáticos de la entidad, forzar los equipos, así como sustraerlos sin autorización expresa.
- 10.6. Utilizar los ambientes y bienes de la Municipalidad para realizar actividades ajenas a sus fines, en provecho propio o de terceros.
- 10.7. Hacer uso del logotipo institucional, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones.
- 10.8. Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole con otras entidades o terceros ajenos a la entidad.
- 10.9. Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor propio o de sus familiares.
- 10.10. Utilizar la tarjeta de identificación (**Anexo 01**) para fines personales o tomar el nombre de la entidad para realizar gestiones de índole personal.
- 10.11. Simular enfermedad para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo.
- 10.12. Disminuir en forma reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativa, salvo causas justificables.
- 10.13. Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones complementarias establecidas sobre vestimenta y uso del chaleco institucional, según corresponda.
- 10.14. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- 10.15. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la Municipalidad, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado, salvo autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la entidad.
- 10.16. Proporcionar información inexacta o falsa a la Municipalidad.





- 10.17. Atribuirse la representación de la entidad o celebrar actos o contratos que comprometan a la Municipalidad, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por la alta dirección.
- 10.18. Distraerse con actividades ajenas a su labor durante la jornada laboral.
- 10.19. Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra de la Municipalidad, salvo las excepciones de Ley.
- 10.20. Incurrir en actos discriminatorios contra las personas por razones de sexo, raza, religión, condición económica o por enfermedades que estas puedan padecer.
- 10.21. Realizar actos de hostigamiento sexual en el ámbito laboral, conforme a la Ley N° 27942.
- 10.22. Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.

CAPITULO IV JORNADA, HORARIO, TURNOS Y LUGAR DE TRABAJO

Artículo 11 °.- Jornada y horario de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo en la entidad se determina dentro de los límites establecidos por los dispositivos legales vigentes. Es facultad de la entidad establecer los horarios conforme a las necesidades institucionales, asimismo, está facultada para modificar los mismos conforme a las normas vigentes.

Es obligación de los jefes inmediatos verificar el inicio de la jornada de trabajo, así como la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias al superior jerárquico e informando las mismas a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 12°.- Jornada de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo es de 08 (ocho) horas diarias, sin exceder de 48 (cuarenta y ocho) horas semanales.

No obstante, la Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con los responsables de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad, podrá autorizar jornadas y horarios especiales, así como compensaciones a determinados trabajadores en virtud de la naturaleza de servicio y de la función que realizan.

Artículo 13°.- Aprobación de horario

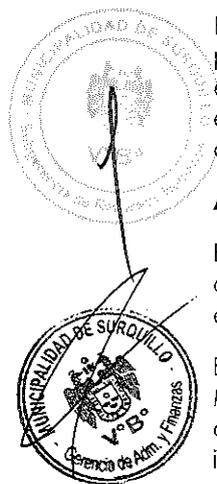
El horario de trabajo para las distintas labores que ejecutan los trabajadores, es establecido por la Oficina de Recursos Humanos. Los horarios son publicados en los lugares visibles de la entidad para información, conocimiento y cumplimiento de todos los trabajadores. El horario establecido es de acatamiento obligatorio. Las remuneraciones se otorgan en directa relación con el cumplimiento de la labor efectiva dentro del horario de trabajo.

Artículo 14°.- Refrigerio

El trabajador tomará su refrigerio por el lapso de 60 (sesenta) minutos, el mismo que no está comprendido dentro de la jornada de trabajo, y será disfrutado conforme a lo dispuesto por la entidad.

El trabajador debe tomar su refrigerio durante el horario establecido, en las áreas que la Municipalidad determine para ello o fuera de las instalaciones de la entidad, así mismo, es obligación del trabajador realizar la marcación correspondiente en los marcadores digitales instalados de la salida y retorno del refrigerio.

Por otra parte, se realizará el descuento correspondiente de ser el caso en que el trabajador exceda los 60 minutos del refrigerio.





Cabe señalar que, de ser reincidente dicha acción por más de 3 veces en el mes, se tomará la sanción administrativa respectiva.

En el caso de los trabajadores que presten servicios en la Plataforma de Atención al Ciudadano, el coordinador deberá prever que durante el tiempo que dure el refrigerio, en forma rotativa, permanezca un grupo de trabajadores que garantice la continuidad de la prestación de servicios a los administrados.

El uso del refrigerio se distribuirá en dos horarios:

- De 01:00 p.m. a 02:00 p.m.
- De 02:00 p.m. a 03:00 p.m.

Debiendo comunicar a la Oficina de Recursos Humanos en caso de variaciones para el control respectivo. En el caso de jornadas y horarios especiales de determinados trabajadores en virtud de la naturaleza del servicio y de la función que presta en la entidad, cada unidad orgánica será responsable de determinar su horario de refrigerio, previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 15°.- Exceso del tiempo de refrigerio

El exceso del tiempo asignado al disfrute del refrigerio se considera falta disciplinaria. El responsable de la unidad orgánica informará a la Oficina de Recursos Humanos sobre el incumplimiento del horario de refrigerio por parte de los trabajadores, sin perjuicio de los descuentos aplicables.

Cuando el trabajador, por razón de sus labores, no haga uso de su refrigerio en la hora o turno correspondiente, el jefe inmediato le asignará otra hora o turno, de ser el caso.

Artículo 16°.- Turnos

Los trabajadores cumplirán su jornada de trabajo según los horarios establecidos por la entidad de acuerdo a las necesidades del servicio. La entidad puede establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, que pueden variar con el tiempo según las necesidades del centro de trabajo.

El trabajo en sobretiempo, se realiza única y exclusivamente previa autorización escrita del jefe inmediato, quien tiene la responsabilidad de comunicar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos, proponiendo la fecha probable de compensación, la misma que deberá efectuarse dentro del mes.

Artículo 17°.- Relevos

El trabajador que labore en turnos rotativos no podrá abandonar su puesto mientras no llegue su relevo, dando cuenta a su jefe inmediato o coordinador y debiendo proporcionar la información respecto a las ocurrencias producidas en su turno. Está terminantemente prohibido alterar los turnos sin autorización del jefe inmediato y sin ponerlo en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.

CAPITULO V CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, LICENCIAS, PERMISOS, TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 18°.- Control de ingreso y salida

A través de la Oficina de Recursos Humanos, la Municipalidad controlará la entrada y salida de sus trabajadores por medio de los sistemas biométricos implementados para este fin (**Anexo 02**). Los trabajadores se encuentran obligados a registrar personalmente su ingreso y su salida,





al iniciar la jornada diaria y al término de la misma, así también la salida y el retorno del refrigerio, salvo las excepciones descritas en la presente directiva.

Artículo 19°.- Responsabilidad sobre el control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo

La Oficina de Recursos Humanos estará a cargo del control de asistencia y del cumplimiento del horario establecido, no obstante, la permanencia en el puesto de trabajo posterior al ingreso es de exclusiva responsabilidad de cada uno de los jefes inmediatos y en caso de que el trabajador no se encuentre en su puesto, el jefe o superior jerárquico está en la obligación de comunicar el hecho a la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que esta realice la constatación de permanencia en el lugar donde el trabajador prestare servicios, dejándose por escrito su ausencia.

El jefe inmediato es responsable y susceptible de medida disciplinaria, en caso de no controlar al personal respecto a su permanencia en el puesto de trabajo o de no reportar la ausencia de los mismos a la Oficina de Recursos Humanos, asimismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes en caso de verificación de ausencia sin la debida autorización del jefe inmediato, sin perjuicio de los descuentos aplicables.

La Oficina de Recursos Humanos, realizará verificaciones inopinadas a fin de constatar la permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo, las mismas que se efectuarán en todas las instalaciones de la entidad. **(Anexo 06)**

Así mismo, en caso de no encontrarse el trabajador en su puesto de trabajo sin justificación alguna, el personal de la Oficina de Recursos Humanos procederá a dejar la esqueta **(Anexo 03)** de visita al jefe inmediato o superior jerárquico, a fin que el citado trabajador efectúe su descargo correspondiente en el plazo estipulado en dicho documento.

Artículo 20°.- Ausencia temporal

Si en el transcurso de la jornada laboral, el trabajador se ausentara temporalmente de su puesto o del centro de labores por algún motivo autorizado y justificado, deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos, respecto de su salida y posterior retorno, a través de los medios que esta establezca para dichos fines. **(Anexo 04)**

Artículo 21°.- Registro del control de asistencia

Los trabajadores que presten servicios en todos los locales de la Municipalidad Distrital de Surquillo efectuarán el registro de asistencia en los marcadores digitales instalados **(Anexo 02)** para dichos fines, asimismo, los trabajadores que presten servicios en los diversos locales de la entidad, efectuarán su registro a través de los medios dispuestos o elaborados por la Oficina de Recursos Humanos **(Anexo 07)**. En ambos casos, una vez realizado el registro, los trabajadores se constituirán a sus puestos de trabajo inmediatamente.

Artículo 22°.- Registro e ingreso en días no laborables

Para el ingreso del personal en días no laborables, tales como los sábados, domingos, feriados o días declarados como no laborables por el gobierno central, se necesita previamente la autorización del jefe inmediato o superior jerárquico y ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos para su conocimiento y posterior coordinación con el personal de seguridad de la entidad.

Artículo 23°.- Suplantación en el registro de asistencia

Se considera falta susceptible de sanciones de carácter disciplinario, el registrar la asistencia por otro trabajador en lugares donde no se cuenten con marcadores digitales **(Anexo 07)**, de igual forma, incurren en similar falta, el trabajador que solicite a otro trabajador registre su asistencia, el jefe inmediato que autorice tal irregularidad, así como el encargado directo de la supervisión del control de asistencia.





Artículo 24°.- Omisión de marcado de asistencia

La omisión involuntaria del registro de asistencia, tanto en el ingreso como en la salida del centro de labores por parte del trabajador, podrá ser justificada a través de las papeletas de permiso (**Anexo 04**) o por los mecanismos que la entidad disponga (correo electrónico institucional, documentos internos y otros) en el transcurso del día o en el siguiente como máximo, en las cuales se precisará la hora real del ingreso o salida, según corresponda. Tal situación deberá ser comunicada por el jefe inmediato o superior jerárquico a la Oficina de Recursos Humanos, debiendo informar que el trabajador, efectivamente, concurrió a su puesto de trabajo en la fecha y hora consignado.

El trabajador únicamente podrá justificar las omisiones de marcado hasta por 02 (dos) oportunidades durante el mes. De ser mayor el número de omisiones, se procederá con el descuento correspondiente, sin perjuicio de las sanciones que pudieran imponerse por considerarse como falta disciplinaria.

Artículo 25°.- Registro de tardanzas

El registro de asistencia después de la hora señalada para el ingreso al centro de trabajo, se considera como tardanza, aun cuando el trabajador cumpla con sus labores superando el horario establecido.

Las tardanzas serán computadas en su totalidad para el cálculo del tiempo efectivamente laborado y el de la remuneración respectiva. Los trabajadores que lleguen al centro de labores después de la hora establecida para la entrada, tendrán 15 (quince) minutos de tolerancia en el mes, lapso que será considerado como tardanza, la misma que estará sujeta a los descuentos respectivos, proporcionalmente a cuantos minutos de tolerancia haya tomado.

El uso en exceso de la tolerancia, es decir, mas de 03 (tres) tardanzas consecutivas o 05 (cinco) tardanzas no consecutivas en el plazo de 30 (treinta) días o 15 (quince) tardanzas no consecutivas en el lapso de 180 (ciento ochenta) días, será materia de sanción disciplinaria, hecho que será supervisado y controlado por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 26°.- Término de la tolerancia

Al vencimiento del plazo de tolerancia, los trabajadores podrán ingresar al centro de trabajo, excepcionalmente, si cuentan con la autorización expresa de su jefe inmediato o superior jerárquico, debiendo presentar la papeleta correspondiente (**Anexo 04**) precisando el motivo de la tardanza, sin perjuicio del descuento aplicable proporcionalmente a los minutos no laborados, no obstante, de no contar con la debida autorización del jefe inmediato y por ende, no ingrese el trabajador a laborar, se considerará como inasistencia, sujeta al descuento correspondiente.

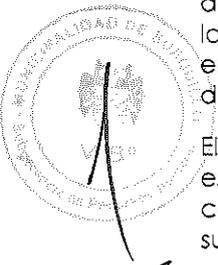
El jefe inmediato podrá autorizar el ingreso del trabajador hasta por 03 (tres) veces al mes, estando obligado de comunicar el hecho a la Oficina de Recursos Humanos para efecto del control y descuentos correspondientes. La reincidencia por sobre el límite establecido, estará sujeta a la aplicación de sanciones disciplinarias.

La comisión de servicios que implique el ingreso del trabajador después del horario establecido, deberá ser sustentada y reportada el día anterior a la Oficina de Recursos Humanos para el debido control y registro, de lo contrario, se considerará como tardanza susceptible de descuentos.

Artículo 27°.- Inasistencias injustificadas

Se considera inasistencia injustificada a los siguientes casos:

- a) Registrar el ingreso fuera del tiempo de tolerancia establecido, salvo las excepciones establecidas en la presente directiva.





- b) No concurrir al centro de trabajo sin mediar justificación.
- c) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el siguiente artículo.
- d) Omitir el registro al ingreso o salida del centro de trabajo, sin mediar justificación.
- e) Registrar la salida antes del horario establecido.
- f) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización expresa del jefe inmediato.

Artículo 28° Justificación de inasistencia

Los trabajadores deberán comunicar, por cualquier medio, al jefe inmediato, dentro de las 03 (tres) primeras horas, el motivo de la no concurrencia al centro de trabajo, ya sea por sí mismo o a través de terceros, para que a su vez el jefe inmediato comunique dicha situación a la Oficina de Recursos Humanos, para las acciones pertinentes.

Los trabajadores estarán obligados a rendir la justificación de sus inasistencias o ausencias, como máximo, dentro del tercer día de producida, debiendo adjuntar los documentos sustentatorios, de corresponder.

Cuando la inasistencia haya sido producto de enfermedad, los trabajadores justificarán de la siguiente manera:

- a) Si la atención es por ESSALUD, deberán acreditar la atención adjuntando la cita médica y la constancia médica por descanso médico o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITI), expedida por el médico tratante de ESSALUD.
- b) Si la atención es a través del Ministerio de Salud, deberán acreditar la atención médica adjuntando el certificado o constancia por descanso médico otorgado por el médico tratante, así como los exámenes efectuados como consecuencia del tratamiento, de corresponder.
- c) En caso de atención a través de instituciones de salud privadas, los trabajadores deberán presentar el certificado de descanso médico, de acuerdo al formato establecido, la receta médica, exámenes efectuados como consecuencia del tratamiento, comprobante de pago por compra de medicamentos y todos aquellos documentos que acrediten la atención médica en la entidad de salud privada, sin perjuicio de efectuar personalmente, por un tercero o asistente social de la Municipalidad, el canje de dicha documentación por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITI).

Las justificaciones presentadas por los trabajadores, con posterioridad al plazo de 03 (tres) días, no serán validadas y se tendrán por no presentadas, en consecuencia, los días de ausencia se considerarán como inasistencias injustificadas sin goce de remuneraciones, sujetos al descuento respectivo, salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditado.

- a) Si la atención es por ESSALUD, deberán acreditar la atención adjuntando la cita médica y la constancia médica por descanso médico o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITI), expedida por el médico tratante de ESSALUD.
- b) Si la atención es a través del Ministerio de Salud, deberán acreditar la atención médica adjuntando el certificado o constancia por descanso médico otorgado por el médico tratante, así como los exámenes efectuados como consecuencia del tratamiento, de corresponder.
- c) En caso de atención a través de instituciones de salud privadas, los trabajadores deberán presentar el certificado de descanso médico, de acuerdo al formato establecido, la receta médica, exámenes efectuados como consecuencia del tratamiento, comprobante de pago por compra de medicamentos y todos aquellos





documentos que acrediten la atención médica en la entidad de salud privada, sin perjuicio de efectuar personalmente, por un tercero o asistente social de la Municipalidad, el canje de dicha documentación por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).

Las justificaciones presentadas por los trabajadores, con posterioridad al plazo de 03 (tres) días, no serán validadas y se tendrán por no presentadas, en consecuencia, los días de ausencia se considerarán como inasistencias injustificadas sin goce de remuneraciones, sujetos al descuento respectivo, salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditado.

Artículo 29°.- Verificación y calificación de inasistencias

La investigación y verificación de las razones alegadas por los trabajadores como justificación de su ausencia o inasistencia es atribución de la entidad, ejerciendo la calificación a través de la Oficina de Recursos Humanos. Se considerará como inasistencia o ausencia injustificada cuando el trabajador, a criterio de la entidad, no haya acreditado fehacientemente, las causas por las que no asistió o se ausentó del centro de trabajo.

De detectarse la falsedad de los hechos alegados o de los documentos presentados, con los que se haya justificado la inasistencia o ausencia, será considerado como falta disciplinaria, pasible de aplicar las sanciones correspondientes; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se puedan adoptar.

Artículo 30°.- Falta disciplinaria por inasistencia injustificada

El trabajador que no asista a laborar sin justificación alguna continuamente, será sancionado por el incumplimiento de sus obligaciones producto de la prestación de servicios a la entidad, así como por el perjuicio que pudiera generar su ausencia al normal funcionamiento de las actividades de la misma, sin embargo, estas inasistencias serán consideradas como causal de resolución de contrato y de los descuentos que pudieran aplicarse.

Artículo 31°.- Comisión de servicios

La comisión de servicios es la autorización refrendada por el jefe inmediato o por el superior jerárquico del trabajador, que le permite prestar servicios fuera de la entidad para realizar actividades de acuerdo a sus funciones o por encargo de la Municipalidad, debiendo ser informadas previamente a la Oficina de Recursos Humanos a efectos del control de asistencia respectivo.

La comisión de servicios efectuada por el trabajador deberá ser comunicada durante el día, a través de la papeleta correspondiente debidamente suscrita por el jefe inmediato o por el superior jerárquico y el Jefe de Recursos Humanos, y necesariamente, con un día de anticipación como mínimo en caso que la comisión se realice al día siguiente e implique el no marcado de ingreso del centro de trabajo.

Artículo 32°.- Permisos

Se entiende como permiso a la autorización otorgada a los trabajadores para ausentarse temporalmente de su centro de trabajo por horas, durante la jornada laboral. Dicha autorización es otorgada por el jefe inmediato o superior jerárquico siempre que existan razones justificadas para ello o esté sujeta a las necesidades de servicio.

El permiso se tramita mediante la papeleta correspondiente, la misma que será entregada al personal de seguridad para el registro de salida y retorno, quienes posteriormente la remitirán a la Oficina de Recursos Humanos para el control correspondiente.

Artículo 33° Permisos con goce de remuneraciones

El permiso con goce de remuneraciones es autorizado por el jefe inmediato o superior jerárquico, quienes son los únicos responsables de su otorgamiento, hasta por 07 (siete) horas cuando el caso lo amerite. Procederá por los siguientes motivos:





- a) Atención médica
- b) Citación expresa judicial, policial o administrativa.
- c) Por enfermedad de familiar directo, cuando sea de fuerza mayor y el caso lo amerite.
- d) Lactancia.
- e) Capacitaciones oficializadas.
- f) Otras que la Ley establezca.

Las papeletas, debidamente firmadas por el jefe inmediato o superior jerárquico, deberán ser presentadas adjuntando la documentación que acredite fehacientemente el motivo por el cual se otorga el permiso, ya sean citaciones o notificaciones judiciales, citas médicas, etc.

Los permisos de carácter estrictamente personal no contemplados en los literales precedentes, serán otorgados, excepcionalmente, por el jefe inmediato o superior jerárquico y deberán ser reportados a la Oficina de Recursos Humanos para el registro y descuento correspondiente.

Artículo 34°.- Licencias

Se entiende como licencia a la autorización que se concede a un trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, con goce de remuneraciones o sin él, siempre y cuando exista una justificación que la amerite. Esta será formalizada por la Oficina de Recursos Humanos previa autorización del jefe inmediato o superior jerárquico.

Para el caso de licencias sin goce de remuneraciones, tales períodos no son computables como tiempo de servicio, para ningún efecto.

Artículo 35°.- Licencias con goce de remuneraciones

Se consideran licencias con goce de remuneraciones, las siguientes:

- a) Licencia por enfermedad del trabajador; establecido en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social, en su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 009-97-SA y la presente directiva. Se otorga en merito al certificado incapacidad temporal para el trabajo – CITT, que es emitido por ESSALUD. En casos excepcionales, cuando la atención medica sea a través de una institución de salud pública o privada, distinta a ESSALUD, la licencia se otorga en merito al certificado de descanso médico, que deberá presentarse con la receta médica, comprobantes de pago y todo documento que acredite la atención, no obstante, es responsabilidad de trabajador realizar e respectivo visado y canje del certificado médico particular por el certificado de incapacidad temporal para el trabajo -CITT, emitido por ESSALUD, con observancia de lo dispuesto en el literal c) del artículo 28° de la presente directiva.

Durante los primeros 20 (veinte) días de descanso médico del servidor (consecutivos o no consecutivos), la administración se encuentra obligada al pago de remuneraciones; el Seguro Social otorgara al trabajador a partir del 21° día el subsidio por incapacidad descrito en el artículo 12° de la Ley N° 26790 y el Artículo 15° del Decreto Supremo N° 009-97-SA.

- b) Licencia por cita médica; procede en el supuesto que el trabajador tenga que trasladarse a distrito, provincia o región distinta al centro de trabajo, para asistir a citas médicas o exámenes médicos. Su otorgamiento es excepcional y debe ser acreditada.





- c) Licencia por maternidad; se otorga al amparo de la Ley N°26644 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2011-TR, que establecen el derecho al goce del derecho de descanso pre y postnatal de la trabajadora gestante.
- Asimismo, en conformidad con el Decreto Supremo N° 002-2016-TR, el descanso pre natal (49 días) y post natal (49 días) será de 98 días calendarios, pudiendo la madre gestante acumular su periodo vacacional consecutivamente.
- d) Licencia por paternidad; se otorga al amparo de la Ley N°29409 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°014-2010-TR. El inicio de la licencia se computa desde la fecha de nacimiento del hijo (a) por cuatro (04) días hábiles consecutivos y debe ser solicitada a la Municipalidad, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, tomando como referencia la fecha probable de parto.
- e) Licencia por fallecimiento de familiar directo; se otorga por fallecimiento del cónyuge, concubina(o), padres, hijos o hermanos, por el periodo de tres (03) hábiles consecutivos, pudiendo ampliarse hasta por tres (03) días adicionales cuando el deceso se haya producido en una provincia distinta a la del distrito. El trabajador deberá acreditar la licencia otorgada, inmediatamente después de su retorno, en mérito del acta de defunción, del acta de matrimonio o de nacimiento, a fin de acreditar el entroncamiento familiar.
- f) Licencia por citación judicial, administrativa o policial; procede cuando exista citación expresa debidamente notificada, la misma que deberá presentarse adjunta a la solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos.
- g) Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave, se otorga conforme a la Ley N° 30012, la misma que cuenta con un plazo máximo de 07 días calendarios, con goce de haber; de ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor a 30 días calendarios, a cuenta del derecho vacacional del trabajador.

Artículo 36°.- Licencias sin goce de remuneraciones

Licencias por motivos personales. – Se otorga hasta por un máximo de 20 (veinte) días calendario en el periodo de un año y estará supeditado a las razones expuestas por el trabajador y a las necesidades del servicio. Esta licencia se otorga previa autorización del jefe inmediato o el superior jerárquico, recayendo sobre estos la responsabilidad de evaluar la procedencia de la licencia. El trabajador deberá solicitar la licencia a su jefe inmediato o al superior jerárquico con 03 (tres) días de anticipación como mínimo y una vez que cuente con la conformidad del superior jerárquico, se remitirá a la Oficina de Recursos Humanos para la emisión del documento que autoriza la licencia, siendo que mientras dure el trámite, el trabajador no podrá ausentarse del centro de trabajo.

CAPITULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 37°.- Faltas disciplinarias

Constituye falta de carácter disciplinario toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas respecto a los deberes de los trabajadores, sea que se encuentren contenidas en la presente directiva, en las disposiciones y directivas dictadas por la entidad, en el Contrato Administrativo de Servicios o establecidas en la Ley.

Artículo 38°.- Tipos de faltas disciplinarias se califican en:

- a) Faltas administrativas.





- b) Infracciones al Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 39°.- Sanciones disciplinarias

La comisión de faltas disciplinarias, según su gravedad o reincidencia, son posibles de ser sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por 30 (treinta) días calendario.
- d) Cese temporal, por periodos mayores a 30 (treinta) días y hasta por 12 (doce) meses.
- e) Resolución de contrato.

Dicho orden no indica prelación en la aplicación de las sanciones, debiendo tomarse en consideración la gravedad de las faltas y en función a la reincidencia del trabajador, la concurrencia de uno o más autores, de los antecedentes personales y las consecuencias que genere.

Las sanciones se aplicarán conforme al procedimiento que apruebe la Municipalidad, el mismo que garantiza el derecho a la defensa y el debido proceso.

Todas las sanciones constituyen demérito y deben registrarse en el legajo personal del trabajador.

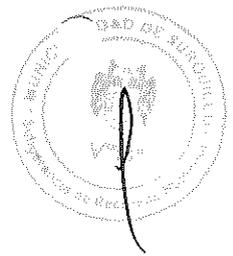
Artículo 40°.- Faltas administrativas

- 40.1. Incumplir las disposiciones establecidas en la presente directiva y en el contrato administrativo de servicios suscrito entre ambas partes.
- 40.2. Resistirse reiteradamente al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- 40.3. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o injuria hacia su superior jerárquico u otro trabajador, sin importar el nivel jerárquico ostentado.
- 40.4. Impedir el funcionamiento del servicio público.
- 40.5. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- 40.6. Incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo o registrar el ingreso o salida de otro trabajador, debiendo aplicarse la misma sanción tanto a quien realiza la acción como al titular de la tarjeta de identificación, en caso el titular sea su superior jerárquico, este ameritará sanción mayor que quien realizó la acción.
- 40.7. Atender asuntos personales o ajenos a sus funciones durante la jornada laboral.
- 40.8. Usar indebidamente los materiales, equipos o efectos de la entidad que se les haya designado a los trabajadores, incluyendo accesos a internet, correos electrónicos, mensajería y equipos de cómputo. Así como utilizarlos o disponer de ellos en beneficio propio o de terceros.
- 40.9. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de esta.
- 40.10. Difundir información inexacta o que no pueda ser demostrada, por cualquier medio, que atente contra la entidad, sus directivos o cualquier trabajador en general. Así como también, efectuar publicaciones sin autorización, por cualquier medio de difusión, que contengan el nombre, logotipo, símbolo o denominación de la





- Municipalidad. Así también, cuando corresponda en el cumplimiento de sus funciones, formular partes e informes omitiendo la consignación de hechos verídicos.
- 40.11. Disponer irregularmente de los expedientes administrativos o de cualquier otro tipo de documentación oficial en trámite o archivado, generado por la entidad.
 - 40.12. Realizar actividades de proselitismo o propaganda política o partidaria durante el horario de trabajo y en local institucional, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la Municipalidad, así como de actividades ajenas a sus funciones que generen conflictos con la entidad, aun si estas se realizaren fuera del local institucional y horario de trabajo.
 - 40.13. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, así como consumirlos dentro de las instalaciones de la Municipalidad y negarse a pasar dosaje étílico o toxicológico en caso de haberse detectado la falta.
 - 40.14. Ausencias injustificadas por más de 03 (tres) días consecutivos o por más de 05 (cinco) días no consecutivos en un periodo de 30 (treinta) días calendario, o más de 15 (quince) días no consecutivos en un periodo de 180 (ciento ochenta) días calendario.
 - 40.15. Las tardanzas por más de 03 (tres) días consecutivos o por más de 05 (cinco) días no consecutivos en el plazo de 30 (treinta) días calendario o 15 (quince) días no consecutivos en un periodo de 180 (ciento ochenta) días calendario.
 - 40.16. Ausentarse de su puesto de trabajo o abandonar su puesto durante el horario de labores sin autorización alguna y de manera continua.
 - 40.17. El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad.
 - 40.18. Incurrir en actos contra la moral, las buenas costumbres y el pudor.
 - 40.19. Discriminar a los demás trabajadores o ciudadanos, ya sea por razones de sexo, raza, edad, religión, condición económica o padecimiento de alguna enfermedad.
 - 40.20. La doble percepción de compensación económica, salvo los casos de dietas y función de docentes. Así también recibir dádivas o cometer cohecho.
 - 40.21. La distracción durante el desempeño de su labor, cuando, por motivo de sus funciones, esto signifique falta grave.
 - 40.22. No prestar auxilio o negarse a intervenir ante una situación de riesgo y/ o no dar parte del hecho al superior jerárquico de turno, cuando corresponda por motivo de las labores asignadas.
 - 40.23. Hacer caso omiso ante quejas de usuarios y vecinos.
 - 40.24. El encubrimiento mutuo de faltas.
 - 40.25. Concurrir llevando el uniforme o portando distintivos de la Municipalidad Distrital de Surquillo a bares, cantinas, lenocinios y demás lugares de dudosa reputación, siempre que no sea por razones de servicio.
 - 40.26. Otras establecidas en el ordenamiento jurídico vigente o en las normas reglamentarias o internas emitidas por la Municipalidad.





Artículo 41°.- Determinación de responsabilidades

La calificación de la falta y determinación de la sanción a imponerse, corresponde al jefe inmediato o superior jerárquico, quien deberá proponer la medida disciplinaria a la Oficina de Recursos Humanos, la que, en base a los principios de proporcionalidad y racionalidad, procederá a sancionar, sin perjuicio de los señalado, también podrá ejercer dicha atribución de oficio.

Artículo 42°.- Aplicación de sanciones.

Para los casos de faltas cometidas por los trabajadores sujetos al régimen laboral de la Ley, la sanción será aplicada por la Oficina de Recursos Humanos de acuerdo a lo establecido en el artículo 15° de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM, así como del artículo 239° de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de considerarlo, dispondrá el archivo del caso.

Artículo 43°.- Procedimiento para la aplicación de sanciones por faltas disciplinarias.

Las sanciones establecidas en el presente capítulo, por la comisión de faltas administrativas señaladas en la presente directiva, son aplicadas de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) La Oficina de Recursos Humanos, analizará y evaluará los informes emitidos por las unidades orgánicas, mediante los cuales se reporten faltas administrativas y/o posibles medidas disciplinarias aplicables o las denuncias de terceros debidamente fundamentadas y documentadas sobre la comisión de la presunta falta disciplinaria. No obstante, la Oficina de Recursos Humanos, de haber detectado la comisión de alguna falta administrativa, de oficio podrá aplicar medidas disciplinarias, debidamente motivadas.
- b) Si luego de recibido el informe de la unidad orgánica o denuncias de terceros, la Oficina de Recursos Humanos, considera que de la revisión de los actuados no se desprenden indicios de la comisión de faltas administrativas, por ende, no amerita el inicio de proceso administrativo alguno o la aplicación de sanciones disciplinarias, se pronunciará en ese sentido, disponiendo el archivo del informe o de la denuncia, comunicando de este hecho a la unidad orgánica informante.
- c) De considerar la Oficina de Recursos Humanos que existen indicios de responsabilidad por parte del trabajador, cursará comunicación a este imputándole la presunta comisión de falta administrativa, otorgándole un plazo de 05 (cinco) días hábiles para el descargo correspondiente, plazo que podría ampliarse, de manera excepcional, por única vez, por otros 05 (cinco) días.
- d) Recibido el descargo del trabajador, la Oficina de Recursos Humanos, evalúa en conjunto con todos los actuados, la responsabilidad del trabajador y, de ser necesario, solicitará a la unidad orgánica emita opinión respecto a lo alegado por el trabajador.
- e) Siendo que, a pesar de los argumentos vertidos en el descargo, la Oficina de Recursos Humanos, determina la responsabilidad del trabajador, impondrá la sanción respectiva, de acuerdo a lo propuesto por la unidad orgánica o de manera discrecional, aplicando los principios de proporcionalidad y racionalidad. Impuesta la sanción, notificará su decisión al trabajador, debidamente fundamentada, la misma que se ejecuta a partir del día siguiente de su notificación.
- f) Si luego de evaluado el descargo y los argumentos vertidos en él, considera que no existe responsabilidad por parte del trabajador, se pronunciará en base a ello, absolviéndolo de las imputaciones efectuadas, ordenando el archivamiento del proceso, debiendo comunicar tanto a la unidad orgánica como al trabajador.





Artículo 44°.- Procedimiento de sanción por infracción al Código de Ética de la Función Pública.

Se considera como infracciones al Código de Ética, a las transgresiones de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, siendo que las entidades públicas aplicarán, previa opinión jurídica, las respectivas sanciones, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de dicha Ley.

Artículo 45°.- Recursos de impugnación

Las impugnaciones que se interpongan contra las sanciones establecidas en la presente directiva, serán tramitadas al amparo del numeral 4°, del artículo 15° del reglamento de la Ley.

**CAPITULO VII
TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

Artículo 46°.- Extinción del vínculo laboral

La extinción del vínculo laboral, según el artículo 10° de la Ley, se produce por:

- a) Fallecimiento
- b) Extinción de la entidad contratante
- c) Renuncia
- d) Mutuo disenso
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente
- f) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo, o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por mas de 03 (tres) meses.
- h) Vencimiento del plazo de contrato.

Artículo 47°.- Renuncia

En caso de renuncia, el trabajador está obligado a comunicar de manera expresa y por escrito a su jefe inmediato o superior jerárquico y a la Oficina de Recursos Humanos.

La renuncia deberá ser presentada con una anticipación de 30 (treinta) días calendarios, siendo potestad de la Municipalidad, a través de la unidad orgánica a la cual pertenece el trabajador renunciante, aceptar o no la exoneración de dicho plazo, cuando haya sido solicitada por el trabajador, decisión que deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 48°.- Resolución de contrato

La resolución de contrato se produce cuando el trabajador haya incurrido en responsabilidad administrativa disciplinaria plenamente tipificada, cuando se haya tomado conocimiento de condena penal firme privativa de libertad por delito doloso, o cuando se haya impuesto inhabilitación por autoridad judicial o administrativa.





Artículo 49°.- Entrega de cargo

Extinto el vínculo laboral o producida la ausencia del trabajador por otros supuestos, como el uso de licencia de maternidad, vacaciones u otros, el trabajador debe hacer mediante acta de entrega de cargo a su jefe inmediato o superior jerárquico, así como devolver todo bien de propiedad de la entidad municipal que se le haya asignado, debiendo entregarlos en buen estado de conservación y funcionamiento. **(Anexo 08)**

Artículo 50°.- Decisión unilateral

En caso de decisión unilateral, la Municipalidad Distrital de Surquillo debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. El contratado tiene un plazo de 05 (cinco) días hábiles, que puede ser ampliado por la entidad, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido este plazo, la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo por escrito al contratado, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles.

CAPITULO IX ANEXOS

- **Anexo 01:** Tarjeta de la identificación (Fotocheck)
- **Anexo 02:** Sistemas Biométrico (Reloj marcador de asistencia)
- **Anexo 03:** Formato de Esquela de Visita Inopinada
- **Anexo 04:** Papeleta de Permiso
- **Anexo 05:** Formato de vacaciones
- **Anexo 06:** Acta de Visitas Inopinadas
- **Anexo 07:** Parte de Asistencias
- **Anexo 08:** Acta de Entrega de Cargo
- **Anexo 09:** Solicitud de Duplicado de Fotocheck

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

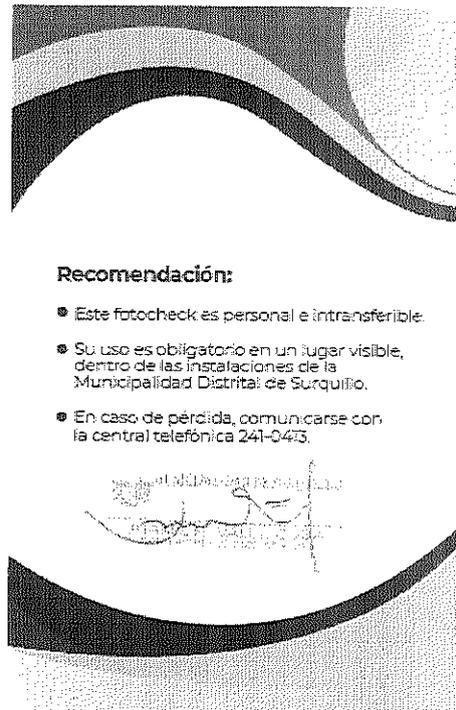
PRIMERA. – La presente directiva podrá ser modificada de acuerdo a la normatividad vigente y a las disposiciones que emita la Oficina de Recursos Humanos.

SEGUNDA. – En todo aquello que no haya sido regulado en la presente directiva, se aplicará lo dispuesto en el Decreto Supremo que regula el Contrato Administrativo de Servicios y sus normas reglamentarias, modificatorias y supletoriamente el Código Civil, o lo dispuesto por la Oficina de Recursos Humanos.



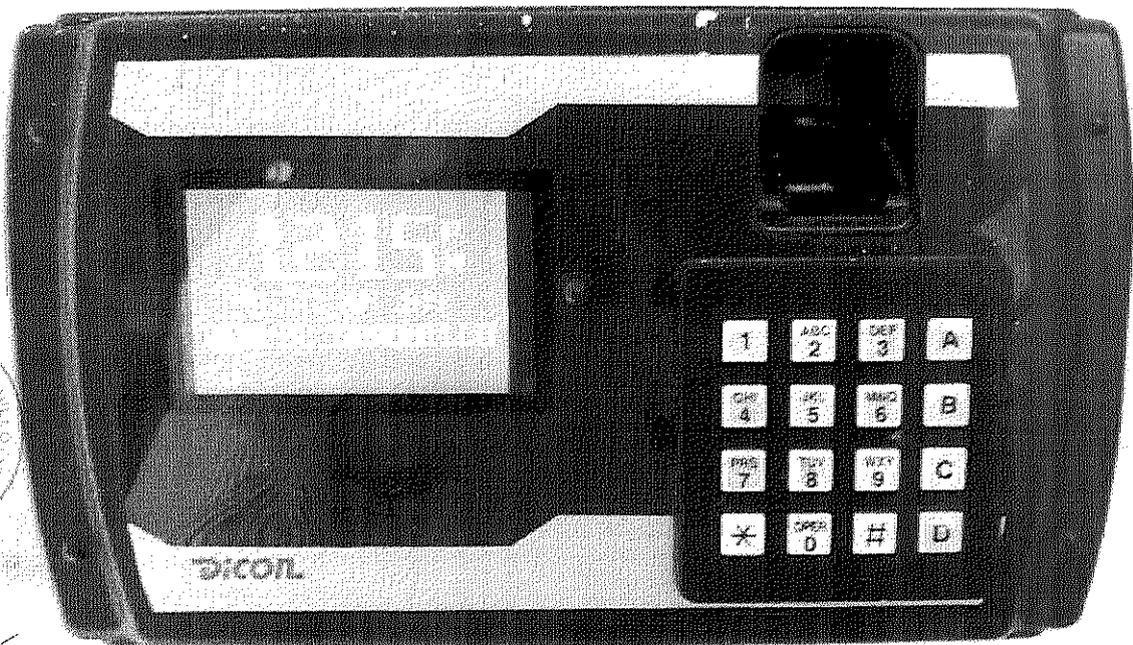


ANEXO 01 TARJETA DE LA IDENTIFICACIÓN (FOTOCHECK)





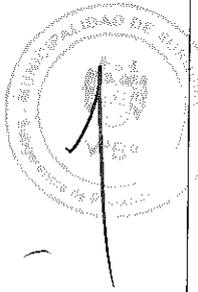
ANEXO 02
SISTEMAS BIOMÉTRICO
(RELOJ MARCADOR DE ASISTENCIA)





ANEXO 03 FORMATO DE ESQUELA DE VISITA INOPINADA

 Municipalidad de Surquillo	N° 000001-ORH-GAF/MDS	 Municipalidad de Surquillo ESQUELA N° 000001-ORH-GAF/MDS
ESQUELA		
APELLIDOS Y NOMBRES:		Apellidos y Nombres:
DNI:		
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZO LA 1ª VISITA:		
FECHA Y HORA EN LA QUE SE REALIZO LA 2ª VISITA:		
OBSERVACIONES:		Observaciones:
FECHA: HORA:		
Deberá apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos, el día a las a fin de requerir su descargo correspondiente.		
		Fecha:
		Horas:
		Responsable:
		Encargado de la visita:
ÁREA ORGÁNICA		DELEGADO RR. HH





ANEXO 04 PAPELETA DE PERMISO

 <i>Municipalidad de Surquillo</i> Gerencia de Administración y Finanzas Subgerencia de Recursos Humanos	
PAPELETA DE PERMISO	
FECHA: Día ___ Mes ___ Año ___	
APELLIDOS Y NOMBRES: _____	
UNIDAD ORGANICA: _____	
CONDICION LABORAL: _____	
MOTIVO: Personal <input type="checkbox"/> Enfermedad <input type="checkbox"/> Comisión <input type="checkbox"/>	
JUSTIFICACIÓN: _____	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Hora de Salida</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Hora de llegada</p>
_____ VºBº Jefe Inmediato	_____ VºBº de Recursos Humanos





ANEXO 08 ACTA DE ENTREGA DE CARGO



Municipalidad de Surquillo

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO
Sub Gerencia de Recursos Humanos

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

1- Fecha: Surquillo, _____

2- Datos de trabajador que entrega el cargo:

- 2.1-Nombres: _____
Apellidos: _____
- 2.2 Documento de Identidad: _____
- 2.3 Área orgánica: _____
- 2.4 Condición laboral/contractual: _____
- 2.5 Cargo: _____

3- Funciones:

4- Motivo de la entrega de cargo: Marcar con una aspa (X)

- Renuncia Cese Temporal Cese Definitivo Suspensión
- Licencia Vacaciones Pre y Post Natal Otros:.....

4.2 Situación de los trabajos encomendados (incluir trabajos pendientes de ser caso)

Trabajos o tareas encomendadas	Estado Actual
1-	
2-	
3-	
4-	
5-	
6-	

4.3 Cronograma de actividades pendientes del servidor, que deberán ser ejecutadas durante el periodo de ausencia (vacaciones, licencias y/o suspensiones)





Actividades	Fecha de cumplimiento	Observaciones
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
6-		

4.4 Relación de Expedientes y/o Documentos a cargo del trabajador.

1-	7-
2-	8-
3-	9-
4-	10-
5-	11-
6-	12-

4.5 Relación de útiles de escritorio otorgados por la MDS.

1-	5-	9-
2-	6-	10-
3-	7-	11-
4-	8-	12-

4.6 Relación de mobiliario, enseres, equipos de oficina, uniformes y herramientas de trabajo. En caso de choferes, informe de la Sub Gerencia de Logística y Maestranza sobre el estado de la unidad móvil a su cargo.

1-	6-	11-
2-	7-	12-
3-	8-	13-
4-	9-	14-
5-	10-	15-

NOTA: En el caso de exceder en los recuadros el llenado de la información, podrán adjuntar al presente anexos detallados del mismo.

5- Datos del trabajador que recibe el cargo:

5.1 Código:

5.2 Nombres:
Apellidos:

5.3 DNI Nº:

5.4 Área Orgánica:

5.5 Condición laboral/contractual:

5.6 Cargo:





6- Observaciones y/o Informe

6.1 Del trabajador que entrega el cargo:

6.2 Del trabajador que recibe el cargo:

6.3 De la Sub Gerencia de Logística y Maestranza:

6.4 De la Gerencia de Administración y Finanzas:

Firma del servidor que
entrega el cargo

Firma del servidor que
recibe el cargo

Firma Jefe Inmediato

Sub Gerencia de Logística y Maestranza
(Firma y sello)

Gerencia de Administración y Finanzas
(Firma y sello)





ANEXO 09 SOLICITUD DE DUPLICADO DE FOTOCHECK



Municipalidad de Sucre

SOLICITUD DE DUPLICADO DE FOTOCHECK

Señor:

JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

N°

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO:

RÉGIMEN LABORAL: D. Leg. N° 1057 – C.A.S.

D. Leg. N° 276

D. Leg. N° 728

ÁREA ORGÁNICA:

Recurro a su Despacho, a fin de solicitar me expidan un DUPLICADO de mi Tarjeta de Identificación (FOTOCHECK) por motivo de:

ROBO EXTRAVIO DETERIORO (*) OTROS

ADJUNTO DENUNCIA POLICIAL

(*) En caso de solicitar duplicado del fotocheck por deterioro, el trabajador debe realizar la entrega del fotocheck deteriorado a la Oficina de Recursos Humanos, caso contrario no procederá dicha solicitud.

AUTORIZACION

Yo, con DNI. C.E. PAS. N°, autorizo el descuento por planilla la cantidad de S/ 30.00 soles, por concepto de Duplicado de Fotocheck.

Al amparo de la Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son reales, en caso de falsedad, me someto a las sanciones o denuncias que puedan corresponder.

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE

...../...../.....
FECHA DE RECEPCIÓN

V° B°
JEFE INMEDIATO

N° Solicitud



Municipalidad de Sucre

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

ÁREA ORGÁNICA:

FECHA DE ENTREGA:/...../.....

MOTIVO: DUPLICADO DE FOTOCHECK

