

# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES 2024



Municipalidad Provincial de  
**PADRE ABAD**



# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

## INDICE

PRESENTACIÓN .....	4
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
CAPÍTULO II. DE LA INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES .....	8
CAPÍTULO III. DE LA JORNADA, HORARIO, MODALIDADES DE SERVICIO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, TARDANZAS Y PERMANENCIA .....	11
SUBCAPÍTULO I. JORNADA LABORAL .....	11
SUBCAPÍTULO II. HORARIO DE TRABAJO Y REFRIGERIO .....	11
SUBCAPÍTULO III. MODALIDADES DE SERVICIO .....	12
SUBCAPÍTULO IV. DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....	13
SUBCAPÍTULO V. TARDANZAS .....	15
SUBCAPÍTULO VI. PERMANENCIA .....	16
CAPÍTULO IV. DE LAS INASISTENCIAS, PERMISO Y LICENCIAS .....	16
SUBCAPÍTULO I. INASISTENCIAS .....	16
SUBCAPÍTULO II. PERMISOS .....	18
SUBCAPÍTULO III. LICENCIAS .....	20
CAPÍTULO V. DE LA COMISIÓN DE SERVICIO .....	24
CAPÍTULO VI. DEL DESCANSO VACACIONAL .....	25
CAPÍTULO VII. DE LA ACUMULACION .....	27
CAPÍTULO VIII. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD .....	27
SUBCAPÍTULO I. ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD .....	27
SUBCAPÍTULO II. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD .....	28
CAPÍTULO IX. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES .....	29
SUBCAPÍTULO I. DERECHOS DE LOS SERVIDORES .....	29
SUBCAPÍTULO II. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES .....	30
CAPÍTULO X. DE LAS PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES .....	31
SUBCAPÍTULO I. PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES .....	31
SUBCAPÍTULO II. ABSTENCIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES .....	33
CAPÍTULO XI. DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL .....	33
CAPÍTULO XII. FOMENTO DE LA ARMONIA Y FORTALECIMIENTO LABORAL .....	34
CAPÍTULO XIII. DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL .....	34
CAPÍTULO XIV. MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	35
CAPÍTULO XV. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	36
CAPÍTULO XVI. HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	38
CAPÍTULO XVII. MEDIDAS SANITARIAS .....	40
CAPÍTULO XVIII. CAPACITACION .....	40







# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

CAPÍTULO XIX. DE LA REMUNERACION.....	40
CAPÍTULO XX. TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO. ....	41
CAPÍTULO XXI. ENTREGA DE PUESTO .....	42
CAPÍTULO XXII. DE LA ECOEFICIENCIA.....	42
CAPÍTULO XXIV.DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....	43
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS. ....	44
ANEXOS.....	45
ANEXO N°01 – PAPELETA DE PERMISO .....	45
ANEXO N°02 – CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO .....	46
ANEXO N°03.FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN DE RIS .....	47
ANEXO N°04. AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.....	48
ANEXO N°05. ACTA DE SUPERVISION DE PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES CIVILES. ....	49
ANEXO N°06. ACTA DE ENTREGA DE CARGO .....	50





# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

## PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los servidores civiles para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, de conformidad con lo establecido artículo 129° del Reglamento General de la Ley N°30057- Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, y modificatorias; asimismo es preciso indicar que en el mencionado Reglamento establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, la misma que, entre las disposiciones que establece, contiene el listado de faltas que acarrearán anotación, que está regulada en el Régimen Disciplinario de la Ley del Servicio Civil, la cual será aplicable a todos los servidores civiles de la entidad independientemente al régimen al que pertenezcan, esto es los Decretos Legislativos N°276,728,1057 y la Ley N°30057.

En la estructura del presente Reglamento, es conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil y otras dispositivos legales de carácter laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, por ende es un instrumento de decisión en los asuntos laborales interno acorde con la modernización en la actual gestión municipal; y, requiere ser actualizado y/o modificado, cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales.

El Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de esta institución, requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

El presente Reglamento, es elaborado en base a lo establecido en la constitución Política del Perú, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, y sus demás disposiciones legales, administrativas y directivas Instituciones Internas.

Aguaytía, mayo de 2024.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.







# REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1°.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de los Servidores – RIS (en adelante, Reglamento), tiene por objetivo normar los derechos y obligaciones de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, en adelante la Municipalidad, conforme a las disposiciones legales vigentes independientemente al régimen al que pertenezcan.

Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laboral entre la Municipalidad y sus servidores/as civiles, teniendo por tal motivo sus normas de carácter y cumplimiento obligatorio.

### Artículo 2°.- Finalidad

Dotar a la Municipalidad Provincial de Padre Abad de un instrumento de carácter laboral, que permita determinar las normas esenciales y establecer los lineamientos a que deben de sujetarse la entidad y sus servidores/as civiles, en cumplimiento de sus prestaciones.

### Artículo 3.- Alcance

El Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para todos los/las funcionarios/as públicos/as, empleados de confianza, y demás servidores/as civiles, entendiéndose como tales al personal sujeto a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N°276, Ley de bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público, Decreto Legislativo N°1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS y modificatorias, Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad laboral, y en lo que corresponda de acuerdo a su naturaleza jurídica, a quienes en adelante se les denomina servidores/as civiles de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

### Artículo 4.- Base Legal

El presente Reglamento tiene como marco legal los siguientes dispositivos y normas legales vigentes:

1. Constitución Política del Perú, y sus modificatorias.
2. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
5. Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
6. Decreto Supremo N°005-90-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N°276.
7. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
8. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del D.L. N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
9. Decreto Supremo N°001-96-TR - Aprueba el Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.
10. Decreto Legislativo N° 1057 – Regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
11. Decreto Supremo N° 075-2008- PCM – Aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
12. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM – Modifica el reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
13. Ley N°29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
14. Ley N°27658, Ley marco de modernización de la gestión del estado y sus modificatorias.
15. Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
16. Ley N°27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N°28496.
17. Reglamento de la Ley N° 27815, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.







## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

18. Decreto Supremo N°021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector de parentesco.
19. Ley N°27558, 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.
20. Decreto Supremo N°019-2002-PCM, que aprueban el reglamento de la Ley N°27558, 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.
21. Ley N°28716, Ley de control de las entidades del estado.
22. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
23. Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Aprueba el reglamento de la Ley N° 29783.
24. Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
25. Decreto Supremo N°009-97-SA, que aprueba la Ley N°26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
26. Ley N°30036, Ley que regula el teletrabajo.
27. Decreto Supremo N°017-2015-TR, que aprueba el reglamento de la Ley N°30036.
28. Decreto Supremo N° 007-2002-TR - Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo y sus modificatorias.
29. Decreto Supremo N° 008-2002-TR – Aprueba el reglamento del Decreto Supremo N° 007-2002-TR.
30. Ley N° 26644 - Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y postnatal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias.
31. Decreto Supremo N° 005-2011-TR – Aprueba el reglamento de la Ley N° 26644.
32. Ley N°27240 – Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
33. Ley N°29409 – Ley de Licencia por Paternidad a los trabajadores de las actividades pública y privada, y sus modificatorias (Ley N°30807).
34. Decreto Supremo N° 014-2010-TR – Aprueba el reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias.
35. Ley N° 27409 – Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
36. Ley N°30012 – Ley que otorga a los trabajadores el derecho a Licencia por enfermedad grave, terminal o enfermedad grave de familiares cercanos.
37. 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.
38. Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP - Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
39. Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP- Aprueba el Manual normativo de personal n°002-92-DNP desplazamiento de personal.
40. Resolución Directoral N° 010-92-INAP-DNP- Aprueba el Manual normativo de Personal N°001-92-DNP control de asistencia y permanencia.
41. Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la gestión del proceso de administración de legajos
42. Resolución Directoral N°001 -78-INAP-DNP-UN - Aprueba el Manual Normativo N°05-78-DNP-UN "ENTREGA DE CARGO"
43. Ley N° 11377 - Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
44. Decreto Supremo N° 522– Aprueba el reglamento de la Ley N° 11377.
45. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y sus modificaciones.
46. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el reglamento de Decreto Legislativo N° 1025.





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

47. Decreto Legislativo N° 1023 – Crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
48. Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad, y sus modificaciones.
49. Ley N°30012- Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave
50. Decreto supremo N°008-2017- TR - Aprueba Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
51. Ley N° 28048 - Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
52. Decreto Supremo N° 009-2004-TR – Aprueba el reglamento de la Ley N° 28048.
53. Decreto Legislativo N° 800 - Establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública
54. Ley N° 26771 - Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
55. Decreto Supremo N° 021-2001-PCM – Aprueba el reglamento de la Ley N° 26771.
56. Ley N°27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada la Ley N° 29430.
57. Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES – Aprueba el reglamento de la Ley N° 27942.
58. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG – Aprueban Normas de Control Interno.
59. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público
60. Ley N°27482 - Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado.

### Artículo 5. – Principios

Los principios aplicables a las decisiones que se adopten respecto a los servidores civiles se rigen, en adición a lo dispuesto en la normativa de cada régimen laboral, y los de derecho público, los siguientes:

- a) Principio de Transparencia y Objetividad en el proceso de Selección. - Este principio garantiza el derecho de todos los ciudadanos de la jurisdicción y/o otra jurisdicción a acceder a prestar servicios en la Municipalidad en condiciones de igualdad de oportunidades.
- b) Principio de Eficiencia. - Está orientada a captar personal altamente calificado e idóneo para el puesto considerando la formación académica, capacitación experiencia y/o título profesional, que guardan relación directa con las funciones inherentes al puesto que ocupa, observándose estrictamente los requisitos previstos en el MOF, MCC y/o Perfiles de Puestos u otro documento o instrumento de gestión equivalente que establezca la legislación.
- c) Principio de Legalidad. - Las obligaciones y derechos que se generen como consecuencia de la relación laboral existente, se sujetan a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Leyes y normativa vigente, tomando en cuenta que el servidor civil únicamente puede desarrollar actividades expresamente señaladas en norma expresa.
- d) Principio de Imparcialidad. - Los funcionarios y servidores ejercen sus funciones en la Municipalidad, sin discriminar a las personas y sin tomar en cuenta diferencias que provengan de situaciones o condiciones como el origen, raza, idioma, sexo, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- e) Principio de Mérito y Capacidad. - El ingreso, la permanencia, ascensos y mejoras en las condiciones de trabajo e incrementos remunerativos tendrán como sustento único y exclusivo los méritos obtenidos, la experiencia acumulada y la capacitación demostrada".
- f) Principio de Probidad y Ética Pública. Los funcionarios y servidores de la Municipalidad actuarán de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política del Estado, Leyes y normas de conducta Interna.
- g) Principio de Especialización. En la asignación de funciones debe de tomarse en cuenta la especialización y capacidad demostrada del funcionaria o servidor, buscando siempre privilegiar el servicio público, la continuidad de las políticas institucionales y de las metas programadas.
- h) Principio de Inmediatez. - En la imposición de medidas disciplinarias correctivas se debe aplicar la inmediatez, entendida como la actuación oportuna o acto seguido de los hechos, que se expida por la decisión inmediata con que la administración reacciona.

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

#### **Artículo 6°.** – Incorporación a la entidad

La incorporación de servidores/as civiles a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y funcionarios, será a través de un **Concurso Público de Méritos**, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la Municipalidad establecerá, los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los perfiles de puestos.

La selección de los/as servidores/as civiles se realiza considerando los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, en adelante SERVIR, con la finalidad de contar con el recurso humano más idóneo.

No podrán ser incorporados como servidores/as civiles, aquellas personas que tengan impedimento para contratar con el estado, de acuerdo con la normatividad vigente.

**Artículo 7°.** – La Municipalidad, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, llevara a cabo el proceso de selección asegurando la incorporación de los/as servidores/as más idóneo, el mismo que está sujeto a las necesidades institucionales; Asimismo, cuando corresponda, se aplican los ajustes razonables en el proceso de selección, para los casos de personas con discapacidad, conforme a los lineamientos legales vigentes.

**Artículo 8°.** – Toda persona que se incorpore a la Municipalidad debe cumplir, como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- c) No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
- d) No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) No estar inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- f) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el Artículo 5 de la Ley N° 30353.





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- g) No registrar antecedentes penales y/o policiales y/o incompatibles con la clase de cargo
- h) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto establecidos en la convocatoria y/o documentos de gestión interna, según sea el caso.
- i) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- j) Otras condiciones específicas que, para cada cargo o función, estén señaladas en la normativa vigente, en las respectivas convocatorias o procesos de selección.

### Artículo 9°.- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas

Es obligación que en un plazo 15 días naturales deberá de presentar al inicio del ejercicio fiscal, al cumplir un año de labor y al término de la gestión, la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DDJJ) los funcionarios/as y servidores/as públicos, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado, así como también tenga las siguientes características, las mismas que son excluyentes entre sí: i) Tener mando sobre todo o parte del personal de la organización, esto es, tener la capacidad y la obligación de dirigir un grupo humano, organizando, normando y supervisando el trabajo de sus integrantes; ii) Dicho poder debe ser formal, esto es, estructurado, derivar del hecho de ocupar cargos previstos en los instrumentos de gestión de la entidad; iii) Ejercer la representación de la organización o ejercer la titularidad de un órgano o una unidad orgánica determinada; y, iv) Tener la capacidad de adoptar decisiones. La Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas (DDJJ) deberá ser remitido a la Contraloría General de la República mediante oficio.

### Artículo 10°.- Nepotismo

Los/as servidores/as, funcionarios/as de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a los dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

### Artículo 11°.- Información y documentación entregada a la entidad

Los funcionarios y/o servidores civiles que se incorporen a la Municipalidad deberán llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo está el carácter de declaración jurada; dentro de los cuales también forman parte los siguientes:

- a) Formato de declaración jurada de recepción de RIS.
- b) Declaración jurada de intereses.
- c) Declaración de bienes y rentas (formato de la Contraloría General de la República)
- d) Otros previstos por norma expresa.

### Artículo 12°.- Legajo de Personal

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos organiza y administra un legajo personal actualizado físico o digital por cada servidor civil de acuerdo con la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la gestión del proceso de administración de legajos, que contendrá toda la información relativa; asimismo, los datos personales comprendidos en los legajos serán manejados como CONFIDENCIAL.

Para todos los efectos laborales se tendrá por válida la última dirección domiciliaria y correo electrónico proporcionado por el/la servidor/a civil ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

### Artículo 13°.- Documento de identificación institucional y vestimenta

Durante la jornada laboral los directores, jefes, subgerentes, servidores nombrados, contratados y obreros sujetos al régimen laboral público y/o privado, cualquier sea el grupo ocupacional, nivel o categoría, están obligados a asistir correctamente uniformados o vestuario adecuado en el centro de trabajo, así como





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

portar el documento de identificación laboral (Fotocheck Institucional) en un lugar visible, su uso es obligatorio durante la jornada laboral, siempre en cuanto este haya sido otorgado por la Entidad.

El documento de identificación laboral (Fotocheck Institucional) otorgado por la Municipalidad, debe ser devuelto al término del vínculo laboral; Asimismo el servidor civil es responsable de uso adulteración, deterioro o pérdida. El documento de identificación laboral (Fotocheck Institucional) es personal e intransferible, exclusivo para actividades relacionadas al desempeño de sus funciones.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos dispondrá, previa solicitud del servidor la cual deberá estar acompañada de una denuncia o incidencia policial, a fin de que se le expida un duplicado, la emisión del duplicado del Fotocheck institucional y el descuento del costo por planilla.

Se encuentra prohibidas las siguientes prendas de vestir: short, faldas muy cortas, blusas muy escotadas, vestidos de color y forma poco serio; así como, el uso de sandalias de baño para asistir al centro de laboral.

### Artículo 14°.- Fiscalización Posterior

La información, datos y documentos que proporcionen los/as servidores/as al momento de la postulación, selección y contratación de un cargo o puesto de la Municipalidad, se presume que es verdadera y contiene información fidedigna; y está sujeta al ejercicio del control posterior para comprobar su autenticidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias aprobado por el D.S. N° 004-2019-JUS

**Artículo 15°.-** En caso de que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos detecte con posterioridad a la contratación del servidor/a, que la presentación de documentos y/o información presentada es falsa y/o inexacta, se procederá a remitir los actuados al jefe inmediato, para que este le comunique los hechos y faltas cometidas, a efecto de que al servidor/a emita su descargo dentro del plazo de cinco (05) días hábiles su descargo, reservándose el derecho de aplicar medidas disciplinarias, así como, las acciones administrativas y legales correspondientes en caso se compruebe que la información y documentación presentada por el/la servidor/a civil contenga datos falsos o inexactos.

**Artículo 16°.-** Presentados los descargos del servidor/a, la secretaria técnica y/o quien haga sus veces, emitirá un informe pronunciándose al respecto, el mismo que deberá ser remitido a la Instancia Sancionadora para las acciones que correspondan, teniendo en consideración lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público y demás normas pertinentes.

### Artículo 17°.- Periodo de prueba

Este proceso permitirá a la Entidad, apreciar y validar las habilidades y competencias de cada servidor/a civil en el puesto y/o cargo que ocupa; asimismo, también se verifica su adaptación al puesto de trabajo y la convivencia con las condiciones de este.

La Municipalidad aplica el plazo de duración del período de prueba y la consignación correspondiente, cuando corresponda, en su sujeción a las normas legales vigentes para cada régimen laboral.

**Artículo 18°.-** Todo servidor/a civil que ingrese a laborar a la Municipalidad, está sujeto mínimo a un periodo de prueba de tres (03) meses de conformidad con las disposiciones legales vigentes del régimen laboral al que pertenecen.

**Artículo 19°.-** Por lo expuesto en el artículo 17°, es necesario que se establezca de forma obligatoria el periodo de prueba en el contrato de trabajo, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan. Dicho periodo de prueba será computado desde el primer día de inicio de labores del servidor/a civil.







# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

## Artículo 20°.- Inducción

Todo/a servidor/a civil que se incorpore recibirá la inducción sobre la política institucional de la Municipalidad, sus derechos y obligaciones.

**Artículo 21°.-** Los servidores/as civiles recibirán de forma obligatoria, una inducción general, dentro de los diez días calendario de haber iniciado sus labores, a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, respecto a la organización, objetivos, funciones y disposiciones internas de la Municipalidad; y, una inducción específica estará a cargo de su jefe inmediato o facilitador, quien le explicará de forma detallada cuáles serán sus funciones y obligaciones relacionadas a su cargo o puesto; asimismo, deberán de ser debidamente registrados en un formato que apruebe la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Formato de registro de inducción) como medio probatorio de haberse realizado en tiempo y forma oportuna.

**Artículo 22°.-** Los registros de inducción específica, deberán de ser remitidos a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debidamente llenados y firmados tanto por los/as servidores/as civiles como por el jefe inmediato y/o facilitador, después de haberse realizado de manera efectiva el proceso de inducción, para su respectivo archivo como parte de su legajo personal del servidor/a civil.

## CAPÍTULO III. DE LA JORNADA, HORARIO, MODALIDADES DE SERVICIO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, TARDANZAS Y PERMANENCIA

### SUBCAPÍTULO I. JORNADA LABORAL

**Artículo 23°.-** La jornada ordinaria es de ocho (08) horas diarias y no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas semanales efectivas de servicio.

### SUBCAPÍTULO II. HORARIO DE TRABAJO Y REFRIGERIO

**Artículo 24°.-** La Municipalidad establece como horario ordinario de servicio de lunes a viernes de 07:30 a 16:45 horas. El refrigerio se realiza entre las 12:30 horas y las 14:00 horas, y su duración no debe exceder de 90 minutos. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio diaria.

**Artículo 25°.-** La variación de la jornada y horario de trabajo establecidos en el artículo anterior, no impide que la Municipalidad, determine dentro de los límites establecidos en las normas legales vigentes la facultad de: “establecer los horarios conforme a las necesidades institucionales, y modificar los mismos conforme a la normativa legal vigente”, por lo que podrá fijar horarios y jornadas, alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza del servicio. En este caso, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o periodo correspondiente no podrá exceder los límites máximos previstos por la Ley.

La Municipalidad tiene facultades para establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo con sus necesidades.

**Artículo 26°.-** La jornada ordinaria de servicio para el personal obrero, es de 48 horas a la semana, teniendo un día como descanso semanal obligatorio, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 27°.-** La Municipalidad, por razones del servicio o por situaciones excepcionales, podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo de acuerdo a las de acuerdo con la necesidad del servicio y , observando las normas sobre la materia. Se podrá establecer horarios especiales para servidores civiles, por situación excepcionales y extraordinarias; para ello se requiere lo siguiente:



# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- Solicitud fundamentada del servidor civil.
- Autorización del jefe inmediato
- Comunicación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con V°B° de la Oficina General de Administración.
- Cuando se presenten causas justificadas y por estricta necesidad de servicio el jefe inmediato dispondrá la concurrencia obligatoria del servidor en horarios especiales, por situaciones excepcionales y extraordinarias.

**Artículo 28°.** – El horario de atención al público se dará conforme artículo 1° del Decreto Legislativo N°800, cuyo texto señala que: “Las entidades de la Administración Pública establecerán un horario de atención al público no menor de siete horas diaria”, siendo este caso, la Municipalidad Provincial de Padre Abad, atenderá al público según el siguiente horario.

DÍAS LABORABLES	TURNO MAÑANA	REFRIGERIO (no forma parte de la jornada laboral)	TURNO TARDE
LUNES A VIERNES	07:45 am a 12:30pm	12:31 pm a 01:59pm	02:15 pm a 04:30 pm

La misma deberá ser publicada a través de los canales informáticos y/o afiches en lugares visibles de la entidad.

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio diaria.

La Municipalidad promueve el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los/as servidores/as civiles, determinando que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, en ese sentido es obligación de los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas, distribuir la carga de trabajo en función a los horarios de servicio.

**Artículo 29°.** – Los/as servidores/as, bajo modalidad de trabajo presencial, deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo en el horario asignado, cumpliendo la jornada diaria que corresponda, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario de servicio.

Es obligación de los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas ejercer la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en el **artículo 24°** del presente Reglamento, independientemente de los medios de supervisión y control de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Cada jefe/a es responsable de realizar el control y seguimiento al avance de las actividades de los/as teletrabajadores/as a su cargo.

## SUBCAPÍTULO III. MODALIDADES DE SERVICIO

**Artículo 30°.** – El servidor puede estar sujeto a dos modalidades laborales:

- Modalidad Presencial. - Ésta se caracteriza por el desempeño de las labores del servidor y/o funcionario en las instalaciones de la Municipalidad, durante la jornada laboral establecida.
- Modalidad de teletrabajo parcial o total, dentro del cual podrá definirse la frecuencia de tiempo en días o meses





# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

## SUBCAPÍTULO IV. DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 31°.** – La asistencia, es de estricta puntualidad y permanencia efectiva en el centro de trabajo, es decir obligaciones ineludibles de todo el personal de la Municipalidad.

**Artículo 32°.** – La Municipalidad, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de establecer medios y mecanismos para facilitar el registro de asistencia, puntualidad y permanencia cuya aplicación debe cumplirse por los servidores civiles sin distinción de nivel o jerarquía, mediante los sistemas establecidos para tal efecto los servidores civiles están obligados a registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto, siendo esto el único respaldo para el pago de sus remuneraciones por la compensación de sus servicios y bonificaciones, entre otros aspectos. Dentro de los cuales pueden ser los siguientes:

- Sistema del registro electrónico (Reloj marcador, biométrico, digital u ocular).
- Formato de control de asistencia.

**Artículo 33°.** – Los servidores y/o funcionarios de la Municipalidad son responsables directos del registro de asistencia en el reloj biométrico y/o formatos de control de asistencia según corresponda a la hora de ingreso y/o salida. Asimismo, en caso de que se averíe el reloj biométrico o no haya fluido eléctrico la asistencia se registrará a mano alzada en los formatos de control de asistencia.

Se consideran inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio tanto presencial como no presencial, bajo la cual se haya dispuesto que el/la servidor/a civil desarrolle sus labores:

- a) La inconcurrencia injustificada al centro de trabajo.
- b) La omisión injustificada del registro de ingreso y/o salida.
- c) El retiro antes del término de la jornada diaria sin la autorización otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica.

Los/las servidores/as civiles que se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán de informar a la brevedad al/la jefe(a) inmediato donde labora, los hechos que motivan la ausencia.

El/la servidor/a civil deberá presentar la documentación que justifique la inasistencia respectiva (si la hubiera) como máximo dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de registrar la información en el sistema de asistencia correspondiente.

Lo indicado en el párrafo anterior, no exime de la comunicación inmediata que debe realizar el/la servidor/a en el día, por teléfono o correo electrónico a su jefe/a inmediato/a, comunicación que puede ser realizada a través de un familiar o inclusive compañero/a de labores.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá verificar la veracidad de las situaciones antes descritas y, en caso se determine la falsedad de éstas, el tiempo utilizado para el permiso será descontado de la remuneración del servidor/a civil, siendo además pasible de la sanción disciplinaria que corresponda. Asimismo, se considerará abandono del centro de labores:

- a) Inasistencia injustificada al centro de labores por más de tres (03) días consecutivos.
- b) Inasistencia injustificada al centro de labores por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

**Artículo 34°.** – Se considerará como tiempo efectivo de trabajo lo figurado en el Sistema del registro electrónico o en los formatos de control de asistencia, teniendo los servidores, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.

**Artículo 35°.** – El registro de asistencia es obligatorio para los que desempeñen funciones en cargos de confianza, de dirección y ostenten la condición de funcionario público, en dichos casos no aplica el descuento por tardanza. No obstante, deberán de respetar el horario y salida establecida por la Municipalidad de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, así mismo se considera falta a la inasistencia no avalada por el jefe inmediato.

**Artículo 36°.** – Después del registro de asistencia los servidores deberán de apersonarse a su centro de labores; en caso de detectarse una ausencia (inasistencia o abandono de puesto de trabajo en horas de labores), el jefe inmediato deberá de reportarlo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para las medidas pertinentes.

**Artículo 37°.** – El personal de vigilancia bajo responsabilidad solo permitirá la salida de la entidad al servidor civil que presente la papeleta de permiso debidamente autorizado por su jefe inmediato superior y con visto bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 38°.** - Las horas de sobretiempo antes del inicio de la jornada o con posterioridad a su jornada diaria serán compensadas siempre en cuando cuenten con el memorando de autorización del jefe inmediato, las mismas que deben ser registradas y sustentadas en el Sistema de Asistencia o el medio que determine para dicho fin (Reloj Biométrico). Las labores de sobretiempo serán compensadas con descanso físico de acuerdo con el número de horas de sobretiempo realizadas

Es responsabilidad de los/las jefes inmediatos que autorizan las horas en sobretiempo, el estricto cumplimiento del presente artículo.

Las horas de sobretiempo deben ser comunicadas a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos por el/la responsable de la unidad de organización. El descanso compensatorio debe ser programado como máximo dentro de los treinta (30) días siguientes en el que se realizó el sobretiempo, el descanso compensatorio de horas de sobretiempo debe ser comunicado a través del medio físico que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos disponga.

Es responsabilidad de los/las jefes inmediatos que autorizan las horas en sobretiempo, el estricto cumplimiento del presente artículo.

**Artículo 39°.** - La sola permanencia voluntaria de los/las servidores/as civiles en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de iniciación de sus labores o con posterioridad a su hora de salida sin contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, no generan por ende el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio.

Tampoco será considerado sobretiempo, la permanencia de los/las servidores/as civiles para compensar cambios de jornadas, horarios, restitución de tardanzas o permisos concedidos, salvo que éstos hayan sido solicitados previamente por el/la servidor/a civil y autorizado por el/la jefe inmediato.

**Artículo 40°.** - Ningún servidor/a civil permanecerá en las instalaciones de la Municipalidad en los días no laborables definidos en sus respectivos horarios, salvo que cuente con la debida autorización, lo cual debe ser comunicado por el/la jefe/a inmediato/a la Oficina de seguridad para tramitar la autorización de la permanencia o el ingreso a las instalaciones.







## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

**Artículo 41°.** - La Municipalidad reconoce el descanso semanal obligatorio. En el caso que el personal contase con un día de descanso físico como compensación por la prestación de servicios en día feriado o no laborable y desee hacer uso del mismo, deberá presentar la Papeleta de Permiso (Anexo 1) debidamente autorizada y sellada por su Jefe Inmediato y con visto bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos adjuntado el documento que lo autoriza .

**Artículo 42°.** - El servidor deberá entregar una copia de su memorando de autorización a portería o vigilancia un día antes que realice dicha labor indicada en art.38°, como también deberá registrar su asistencia en el horario normal de trabajo en el Sistema del Registro Electrónico de lo contrario perderá la compensación.

**Artículo 43°.** - El personal que labore en sobretiempo no generará derecho a compensación económica. Asimismo, es preciso aclarar que la acumulación de las horas extra en sobretiempo laboral deberá estar documentada y sustentada con V°B° de su jefe inmediato.

### SUBCAPÍTULO V. TARDANZAS

**Artículo 44.** - Se denomina tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el presente Reglamento, es decir, 10 minutos después del horario de ingreso.

Son reglas de cumplimiento obligatorio para el presente caso, lo siguiente:

1. Se permitirá que los servidores civiles registren hasta dos (2) tardanzas durante un periodo de treinta (30) días calendario, sin perjuicio del descuento respectivo.
2. En caso el servidor civil supere el límite establecido en el numeral 1) de este artículo, se descontará a éste por cada minuto de tardanza adicional al permisible, asimismo, solo tendrá permitido acumular 30 minutos como máximo durante el mes, superado lo señalado será pasible a descuento como un día no laborado y se le cursará memorándum exhortándole ser más diligente con esta responsabilidad.
3. De persistir el servidor civil exhortado con su conducta de impuntualidad, sin menoscabo de los descuentos que correspondan, se le aplicará la sanción determinada en este dispositivo legal, previo procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 45°.** - Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, ni eximen al servidor civil de la aplicación de las medidas disciplinarias que correspondan. Toda tardanza ocasiona el descuento respectivo, el cual se calcula siguiendo las siguientes fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{VALOR DIA} &= \text{REMUNERACIÓN BRUTA}/30 \\ \text{VALOR HORA} &= \text{VALOR DIA}/8 \\ \text{VALOR MINUTO} &= \text{VALOR HORA}/60 \end{aligned}$$

El descuento por tardanza se computa por minuto de retraso. Se entiende por remuneración bruta al ingreso mensual íntegro del servidor civil sin aplicar descuentos ni retenciones.

**Artículo 46°.** - Serán consideradas tardanzas justificadas aquellas que se originan como consecuencia de desastre o emergencia nacional, regional o local; paralización o convulsión nacional, regional o local que impidan el acceso oportuno al centro de labores; y, aquellas autorizadas por el Titular de la Entidad o el Gerente Municipal o quien haga sus veces.





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

**Artículo 47°.** - El personal de Vigilancia permitirá la salida en horas de labores al servidor/a civil que presente la Papeleta de Permiso (Anexo 1) debidamente autorizada y sellada por su jefe inmediato y con visto bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, asimismo deberá marcar en el reloj biométrico la hora de inicio del permiso, debiendo hacer lo mismo a su retorno, caso contrario, personal de Vigilancia tomará debida nota de la hora de salida, de retorno, nombre del servidor.

**Artículo 48°.** - El personal de vigilancia o el responsable del Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o al que haga sus veces, verificará diariamente que la hora del Reloj Biométrico corresponda con la hora oficial del país. La Información digital y físico de la asistencia diaria de ingreso y salida del personal debe estar al acceso de los jefes inmediatos y funcionarios que requieran al momento de la visita y/o supervisión.

**Artículo 49°.** - El Personal de vigilancia, por ningún motivo permitirá el ingreso a dichas instalaciones a terceras personas, fuera del horario de trabajo, aun tratándose de los mismos servidores que no presenten la debida autorización.

### SUBCAPÍTULO VI. PERMANENCIA

**Artículo 50°.** - Es obligación de cada servidor permanecer durante la jornada laboral en su puesto de trabajo, desarrollando las actividades propias de su cargo, sólo pueden ausentarse por razones justificadas con Papeleta de Permiso (Anexo 1) de su jefe inmediato y visado por el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en caso de salir fuera de la Institución.

**Artículo 51°.** - De manera inopinada o cuando se estime necesario la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o el personal de control de asistencia, el inmediato superior del área, un miembro de la comisión de ética, un regidor/a y con la posibilidad de contar con la presencia del órgano de control interno, procederán a desarrollo de visitas inopinadas o intempestivas a las diferentes oficinas y/o locales de la Municipalidad, a fin de efectuar un mejor control respecto a la asistencia y permanencia del personal. No obstante, la permanencia de un servidor en su puesto laboral es responsabilidad del jefe inmediato, el cual está obligado a dar cuenta a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de cualquier anomalía.

**Artículo 52°.** - Los servidores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del servidor durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, por lo que no exime a el/la servidor/a de la aplicación de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder.

## CAPÍTULO IV. DE LAS INASISTENCIAS, PERMISO Y LICENCIAS.

### SUBCAPÍTULO I. INASISTENCIAS

Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, y pueden ser justificadas o injustificadas.

**Artículo 53°.** - Se consideran inasistencia injustificada a:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación,
- Registrar el ingreso al lugar de trabajo, después de los 10 minutos del horario de ingreso salvo las excepciones contempladas en el RIS.
- La omisión del registro de ingreso y/o salida en el reloj biométrico del lugar de trabajo.
- Registrar la salida antes del horario establecido sin justificación.
- Incumplir el permiso con retorno al centro de labores.
- Abandono injustificado de labores durante la jornada laboral.





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- g) Cuando se verifique que las Papeleta de Permiso (Anexo 1) carezcan de los requisitos de validez contemplados en el Reglamento.
- h) Cualquier otra de similar naturaleza.

**Artículo 54°.** - Se consideran inasistencia justificada cuando los servidores se ausentan de su lugar de trabajo, por autorización del jefe inmediato, y con conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y pueden ser conforme al siguiente detalle:

- a) Licencias, Permisos, Vacaciones, Descanso por Onomástico,
- b) Comisiones de servicio.
- c) Compensaciones a cuenta de vacaciones o tiempo extraordinario autorizado.
- d) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 55°.** - Los descuentos por inasistencia no tienen naturaleza sancionadora, ni eximen al servidor civil la aplicación de las medidas disciplinarias respectivas. Toda inasistencia ocasiona el descuento correspondiente, la cual se calculará siguiendo la siguiente formula:

$$\text{VALOR DIA} = \text{REMUNERACIÓN BRUTA}/30$$

El descuento por inasistencia se computará por día. Se entiende por remuneración bruta al ingreso mensual íntegro del servidor civil sin aplicar descuentos ni retenciones.

**Artículo 56°.** - Los servidores/as civiles que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de labores, deberán de informar a su jefe inmediato y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del día hábil siguiente de ocurrida la inasistencia, la correspondiente justificación y/o autorización firmada por su superior jerárquico. Vencido el plazo anterior, no se admitirán regularizaciones.

**Artículo 57°.** - Los servidores/as civiles que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a la institución, deberán comunicar este hecho a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro de las tres (3) primeras horas de iniciada las labores del mismo día, empleando la vía más pertinente, para el control correspondiente.

Mejorada la salud del servidor civil, de corresponder, deberá justificar su inasistencia con el certificado médico respectivo que acredite su incapacidad temporal para acudir a prestar servicios a su centro de trabajo, otorgado por el seguro social de salud (ESSALUD) o el establecimiento afiliado al sistema de entidades prestadoras de salud (EPS); en caso que el servidor civil sea atendido por un médico particular, adicionalmente a la presentación del certificado médico, deberá acompañar copia del recibo de la atención médica; transcurrido ese plazo, la inasistencia será considerada injustificada.

**Artículo 58°.** - Dentro de los dos (2) días máximos siguientes

Los/las servidores/as civiles que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a laborar, deberán presentar formalmente ante el/la jefe/a inmediato/a, la siguiente documentación que justifique la inasistencia respectiva, como máximo dentro de los dos (2) días máximos siguientes de ocurrida la ausencia:

- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, o
- b) Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al seguro de salud privado, o
- c) Descanso de médico emitido por médico particular.



## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Los descansos médicos referidos en los literales b) y c) deben contar con los sustentos correspondientes tales como recibo de pago por consulta o recibo por honorarios, por consulta médica, receta médica o indicaciones médicas, recibo por compras de medicinas los cuales deben emitirse sin omitir ninguno de los mencionados; así también, el descanso médico debe consignar el diagnóstico, la firma y el sello legible del médico que emite el descanso y cuando corresponda exámenes complementarios acordes al diagnóstico.

En caso el servidor se encuentre imposibilitado de informar el motivo de su inasistencia por salud, puede realizarlo un familiar mediante llamada y correo adjuntando la documentación respectiva.

El servidor que se encuentre hospitalizado deberá presentar, a través de sus familiares, la constancia de Hospitalización en un plazo no mayor de 48 horas después de producido el internamiento; asimismo, deberá presentar en el mismo plazo (48 horas) su descanso médico luego de producida el alta, cabe indicar que el médico tratante debe de emitir el descanso médico desde la fecha en el que estuvo Hospitalizado. Caso contrario, sólo se considerará el tiempo que indique el médico.

Excepcionalmente, la documentación aludida líneas arriba podrá presentarse hasta el último día del cierre de la asistencia mensual, el cual será indicado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

En cualquiera de los casos señalados en el artículo precedente, el servidor civil que proporcione documentación falsa o de contenido fraudulento incurrirá en falta grave que dará lugar a inicio del procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del inicio de las acciones penales correspondientes.

### SUBCAPÍTULO II. PERMISOS

**Artículo 59°.** – Los permisos constituyen la autorización previa al servidor por parte de su jefe inmediato durante su jornada laboral debidamente comunicadas a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través de Papeleta de Permiso (Anexo 1).

**Artículo 60°.** – Los permisos para ausentarse del centro trabajo en horas laborales con o sin retorno, deberán solicitarlo con una anticipación no menos de 24 horas salvo casos de urgencia o fuerza mayor.

**Artículo 61°.** – Dichas solicitudes deberán ser debidamente sustentadas con la documentación correspondiente y está condicionado a la necesidad de servicio y a la autorización del jefe inmediato, y con conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para que otorgue la respectiva Papeleta de Permiso (Anexo 1).

**Artículo 62°.** - La Papeleta de Permiso (Anexo 1) es de uso obligatorio para la salida del servidor del centro laboral de manera temporal, para que sea válida debe presentarla con anticipación a vigilancia, así como registrar la información que a continuación se señalan:

1. Fecha.
2. Apellidos y Nombres.
3. Cargo que desempeña
4. Dependencia donde labora.
5. Especificar el motivo de la salida.
6. Marcar el recuadro correspondiente al motivo.
7. Registrar hora de salida, tiempo estimado, hora de retorno y tiempo real.
8. Consignar firma del servidor, firma y sello del jefe inmediato y visto bueno del controlador de asistencia del lugar donde labora.







## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

### 9. Observaciones.

**Artículo 63°.** - Los permisos pueden ser con goce, compensados o sin goce de haberes, bajo los términos que se detallan a continuación:

#### 1. Con goce de haberes:

- a. Por enfermedad y/o atención médica.** - Se otorga a los servidores para concurrir a las dependencias de EsSalud o centro particular (atención médica, control postnatal, oncológicos, terapias de rehabilitación, tratamiento de TBC, entre otras enfermedades). Para su otorgamiento los/as servidores/as civiles deberán de solicitarlo a su jefe inmediato con una anticipación de tres (03) días hábiles, salvo en caso de emergencia debidamente acreditado; asimismo, deberán de presentar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en copia los documentos que correspondan, según donde hayan recibido la atención de su salud, y que se detallan a continuación:

- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuando corresponda;
- Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud – EPS;
- Descanso médico emitido por médico particular; o
- Descanso médico otorgado por médico ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud de los servidores/as, cuando así lo permita las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA).

En el caso de los incisos b) y c) antes citados, se presenta copia de las recetas médicas, las órdenes de exámenes o procedimientos de salud, comprobante de pago, etc. Asimismo, en caso de hospitalización, previamente se coordina con la Oficina de Recursos Humanos para identificar los documentos adicionales que resulten necesarios presentar para cumplir con los requerimientos del procedimiento de otorgamiento de subsidios a cargo de ESSALUD.

- b. Por lactancia.** - La servidora (madre) al término del periodo post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso se otorga al inicio, antes del refrigerio o al término de la jornada laboral, así como también puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo y previa solicitud, en ningún caso es materia de descuento se considera laborado para todo aspecto legal.
- c. Por capacitación.** - Cuando se encuentre beneficiado en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de SERVIR, dentro del marco de la normativa vigente.
- d. Por citación expresa: Judicial, arbitral, fiscal, militar, policial o administrativa.** - El permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar se concede con goce de remuneración a los servidores por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia, debiendo acreditar previamente ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la citación, así como la concurrencia al producirse su retorno, con conocimiento de su jefe inmediato.

#### 2. Compensadas con recuperación de horas no laboradas





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- a. **Permiso por docencia o estudios universitarios.** - Los servidores tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor, similar derecho se les concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito. En ambos casos, el permiso se concede a petición del servidor con una anticipación de no menor de 48 horas y debidamente acreditado, indicando los días de la semana y la cantidad de las horas semanales requeridas, así como la forma de compensación de dichas horas en la semana que corresponde el permiso. De no compensar las horas otorgadas, estarán sujetos a los respectivos descuentos de conformidad con la normativa legal vigente de la materia. La Oficina General de Administración emitirá el acto administrativo que corresponda.
- b. Para asistir a capacitaciones no incluidas en el PDP.
- c. Por razones de salud que no ocasionaron atención médica por lo que no cuentan con documento que acredite la respectiva atención.

Las horas dejadas de laborar deberán ser compensadas dentro del plazo establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. De no restituir las horas del permiso en el plazo que se determine se efectuará el descuento del total de horas que quedaron pendientes.

3. Sin goce de haberes:

- a. **Motivos particulares.** - Se otorgan al servidor para atender asuntos particulares son concedidos por el jefe inmediato dentro del día, después de la hora de ingreso o con un día de anticipación, formalizándose a través de la Papeleta de Permiso (Anexo 1). Están supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del Jefe inmediato. El tiempo de los mismos son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente. Los períodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las Licencias sin goce de Remuneración.

**Artículo 64°.** - Otros Permisos otorgados por cuenta e interés de la Municipalidad o previstos en la normativa legal vigente que le corresponda.

### SUBCAPÍTULO III. LICENCIAS.

**Artículo 65°.** - Se considera licencia a la autorización para no asistir a la Municipalidad por más de un día; con goce o sin goce de remuneraciones, son tramitadas y/o solicitadas por el funcionario y/o servidor debidamente fundamentadas y sustentadas a través de los conductos regulados para tal fin. Previo a su emisión, se deberá de contar con la conformidad expresa del jefe inmediato. El cómputo del período de licencia incluye los sábados, domingos y los días feriados, de corresponder.

**Artículo 66°.** - La sola presentación de la solicitud de licencia sin goce de haberes no da derecho al goce de ésta; en caso de no ser autorizada, la ausencia será considerada como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción respectiva. La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

**Artículo 67°.** - Los servidores y/o funcionarios tienen derecho a las licencias, y pueden ser con goce y sin goce de haberes, bajo los términos que se detallan a continuación:





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

### 67.1. Licencias con goce de remuneraciones o subsidios

- a) **Por enfermedad y/o accidente comprobado.** - Se otorga al Servidor, previa acreditación de dicho estado con el Certificado Médico Particular del Centro asistencial del MINSA, hospital, clínica o certificado de incapacidad temporal para el trabajo, para su consideración en la Planilla Única de Pagos, de lo contrario será descontado como inasistencia sujeta a descuento.

La Municipalidad asumirá el pago de las remuneraciones de los servidores durante los días de incapacidad temporal para el trabajo por los veinte (20) primeros días, sean consecutivos o alternados acumulados. El exceso de los veinte (20) días será pagado por la Municipalidad, que tramitará el reembolso ante EsSalud de acuerdo con las directivas vigentes sobre prestaciones económicas de EsSalud.

La Licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo genera a su vez el pago del Subsidio por Enfermedad; que se concederán mediante acto resolutivo sustentada con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por EsSalud cuando el periodo de incapacidad sea superior a 20 días.

No corresponde el otorgamiento de licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo ni el pago de subsidio por enfermedad, cuando esta se produce cuando el servidor se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

Cuando el servidor se encuentre haciendo uso del descanso médico y percibiendo el subsidio por enfermedad, y su fecha de término se superponga a la fecha de inicio de sus vacaciones establecidas en el Rol Anual de Vacaciones, estas se postergarán e iniciarán al día siguiente de culminado el descanso médico

- b) **Por descanso pre y post natal.** - se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso prenatal, y cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso postnatal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días calendario adicional en los casos de nacimiento múltiple o de nacimiento de niños/as con discapacidad. El goce del descanso prenatal podrá ser diferido, de manera total o parcial, y acumulado con el postnatal, a decisión de la servidora gestante siempre que cuente con la respectiva autorización de su médico tratante. Para hacerla efectiva deberá de comunicar a Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con un plazo no dos (02) meses a la fecha probable de parto.

- c) **Por Paternidad.** - Es otorgada al padre servidor por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En casos especiales, como el nacimiento de prematuros y partos múltiples; enfermedad congénita terminal o discapacidad severa; y complicaciones graves en la salud de la madre, el plazo de la licencia es de 20 y 30 días respectivamente, de conformidad a lo establecido en la norma legal vigente.

Para hacer efectivo su derecho el servidor deberá de indicar en base a cuál de las siguientes alternativas:

- Desde la fecha de su nacimiento.
- Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico.
- A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.







## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

En caso de coincidir el inicio del goce de su licencia con días no laborables, según jornada aplicable al servidor, el inicio del periodo de la respectiva licencia se produce el primer día hábil inmediato siguiente. Para tal efecto, el servidor debe de comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con conocimiento de su jefe inmediato. De hacer uso de su licencia por paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional, desde el primer día siguiente de vencida la licencia de paternidad, conforme a la normatividad vigente.

d) **Por adopción.** - Se otorga 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 la, siempre que no tenga más de doce (12) años de edad, de conformidad con la normativa vigente.

e) **Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.** - Se concederá hasta por un periodo de cinco (05) días hábiles, cuando el deceso se produzca en la localidad del centro de labores de los servidores, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días hábiles más, cuando el caso se produce en un lugar diferente a donde labora el servidor y/o funcionario.

El servidor deberá de presentar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la respectiva acta de defunción, documento en el que se evidencie el vínculo familiar entre el solicitante y el causante, dentro de los diez (10) días calendario computados desde la fecha del fallecimiento.

f) **Por capacitación oficializada.** - Es decir, programada (Plan de Desarrollo de las Personas) por la Municipalidad, debidamente financiada y/o gestionada; o que, no esté programada en el PDP, pero si está financiada por la Municipalidad, por ser de interés Institucional. Esta licencia no debe de superar un (1) mes de manera consecutiva o acumulativa por el periodo de un año, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente RIS y las normas legales vigentes.

g) **Por citación expresa de autoridad judicial, militar, ministerio público o policial, y/o situaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas.** - No se concederá para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de la autoridad competente.

h) **Por función edil.** - Se otorga al servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede esta licencia con goce de compensación hasta por veinte (20) horas semanales. Tratándose de el/la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Consejero/a Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de compensación hasta por ochenta (80) horas mensuales.

i) **Para el desempeño de representaciones sindicales.** - Se otorgará a los servidores que forman parte de una Organización Sindical que se encuentren inscritas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. La organización sindical debe presentar la solicitud de permiso o licencia, por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación al momento en que se vaya a autorizar el permiso.

j) **En los casos de tener un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado de grave o terminal, y/o sufra un accidente que ponga en serio riesgo su vida.** - Será otorgada conforme a lo establecido en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a











## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES


los/as servidores/as civiles con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

- 
- 
- 
- k) **Por onomástico.** - Los servidores/as, podrán ausentarse de su lugar de trabajo por un (01) día calendario. En caso el onomástico coincida con un (01) día no hábil puede ser tomado el primer día hábil siguiente; excepcionalmente, previa autorización de su jefe inmediato, puede ser tomado dentro de los treinta (30) días calendario siguiente al onomástico.
- l) **Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.** - Es otorgado al servidor público cuando requieran atender a sus hijos menores con discapacidad, y que se encuentren sujetos a su tutela, y/o mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su tutela. Si la madre y el padre laboran en la Municipalidad, esta licencia es gozada solo por uno de ellos; y, se tramita conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119-Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- m) Por capacitación, cuando se encuentra en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP, dentro del marco de la normatividad vigente.
- n) Otras de interés de la Entidad o establecidas por Ley o disposición normativa vigente.

### 67.2. Licencia sin goce de remuneración

- 
- a) **Por motivos particulares.** - Tiene por finalidad la atención de asuntos particulares como: negocios, viajes, etc., y está condicionada a las necesidades de servicio, plazo del contrato del servidor/a civil, autorización del jefe inmediato, la cual deberá de ser comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con un plazo de cinco (07) días al inicio de la licencia, para su respectiva evaluación y pronunciamiento. De ser concedida dicha licencia será hasta por noventa (90) días calendario.

Para tal efecto de deberá de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 
- De otorgarse de lunes a viernes, se computarán siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo. Este mismo criterio se aplicará, para los casos de inasistencia injustificada.
  - De culminar un viernes, ya sea la semana completa o fraccionada se computará sábado y domingo, este mismo criterio se aplicará, para los casos de inasistencia injustificada.
  - Si comprende un día anterior y un posterior al día feriado, se computará como tres (03) días, este mismo criterio se aplicará, para los casos de inasistencia injustificada.
- b) **Por postulación o desempeño de cargo público.** - Por postulación de el/la servidor/a como candidato a congresistas, alcaldes y/o regidores de las municipalidades, conforme a lo establecido en la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- c) Por haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo, según lo establecido en la normativa vigente.



## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

### 67.3 Las Licencias a cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio civil y/o religioso: Se podrá conceder licencia a cuenta del periodo vacacional en caso de matrimonio civil y/o religioso por un mínimo de siete (07) días y hasta un máximo de quince (15) días calendarios.
- Cuando la licencia por enfermedad en estado grave o terminal o sufra accidente grave un familiar directo (hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente del/la servidor/a civil) exceda de los siete (07) días calendario, se concede por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendario.
- Por asistencia a familiar enfermo de gravedad, se otorgará hasta siete (07) días calendarios de acuerdo con las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su Reglamento o la que haga sus veces.
- Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, según la Ley N° 30119 o la que haga sus veces.

**Artículo 68°.** – El trámite de la licencia se inicia con la presentación de solicitud simple por parte de la persona interesada dirigida al Titular de la Entidad con siete (7) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la licencia.

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del Periodo Vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio

**Artículo 69°.** – La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición; sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de las sanciones.

**Artículo 70°.** – Los permisos y las licencias no tramitadas oportunamente dentro de los plazos en los procedimientos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos son considerados extemporáneos y no están sujetos de regularización.

### CAPÍTULO V. DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

**Artículo 71°.** - Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo con las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

**Artículo 72°.** - Se considera Comisión de Servicios, las actividades de trabajo que desarrolla el servidor o funcionario fuera de su centro laboral por horas, debidamente autorizados con la Papeleta de Permiso (Anexo 1) por el jefe inmediato y con visto bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 73°.** - Cuando la Comisión de Servicios es fuera de la ciudad por más de un (01) día será autorizada mediante Memorando emitido por su jefe inmediato, así mismo deberá presentar su Papeleta de Permiso





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

(Anexo 1) en portería o vigilancia debidamente autorizada y sellada por su jefe inmediato y con visto bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**Artículo 74°.** - Cuando la Comisión de Servicios se extienda pasada la hora de salida del servidor, el responsable de portería y vigilancia consignará en la papeleta la hora de salida de la jornada laboral como hora de regreso.

**Artículo 75°.** - Las comisiones de servicio deberán ser sustentadas con la constancia de comisión de servicios (Anexo 2), firmada por el personal que lo atendió.

**Artículo 76°.** - El jefe que autorice al personal a su cargo mediante Papeleta de Permiso (Anexo 1) por comisión de servicios oficiales no justificados será responsable de negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 77°.** - El vigilante, recepciona y controla las autorizaciones del permiso del personal que sale de la sede de la Municipalidad, las que son puestas a disposición de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a más tardar al día siguiente de ocurrido el permiso, previo del registro de hora de ingreso. Asimismo, anotará en el cuadro de ocurrencias a los servidores que salen sin la respectiva papeleta de permiso, y deberá comunicar lo ocurrido a dicha Gerencia bajo responsabilidad.

**Artículo 78°.** - Es obligación del personal de la Municipalidad:

- Entregar la Papeleta de Permiso (Anexo 1) al encargado de portería, caso contrario incurrirá en falta de carácter disciplinario.
- De ser el caso, el servidor al término de la comisión de servicio presentará un informe escrito de acuerdo a las Directivas correspondientes de la Municipalidad.

**Artículo 79°.- Viáticos por comisión de servicios**

El funcionario o servidor/a civil en comisión de servicios fuera de la localidad por más de un (01) día tendrá derecho al pago de los gastos por movilidad y/o viáticos según corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a la normatividad correspondiente. Asimismo, el funcionario-servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la municipalidad durante el tiempo que dure la comisión de servicios.

### CAPÍTULO VI. DEL DESCANSO VACACIONAL

**Artículo 80°.** - Los servidores, tienen el derecho de gozar de un descanso físico de treinta (30) días calendarios, con goce íntegro de sus remuneraciones, después de un (1) año de servicios prestados a la Municipalidad.

**Artículo 81°.** - El servidor solicitará sus vacaciones presentando su solicitud a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debidamente visado por su jefe inmediato, asimismo la Oficina de Gestión de Recursos Humanos emitirá la papeleta vacacional al servidor autorizando su descanso vacacional.

**Artículo 82°.** - El Rol Anual de Vacaciones para el personal nombrado y contratados en servicios personal del régimen del D.L N°276 y D.L N° 728 será elaborado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con el servidor y su jefe inmediato teniendo en cuenta la necesidad de servicio y los intereses propios del servidor/a civil, de no llegar a un acuerdo la decisión recaerá en dicha oficina.

Los/as responsables del órgano o unidad orgánica, remiten en el mes de octubre de cada año, la programación del descanso vacacional de los/las servidores/as a su cargo a la Oficina de Gestión Recursos Humanos, correspondiente al año siguiente al que adquieren el derecho.







## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

El Rol Anual de Vacaciones señala el inicio y el término del descanso vacacional de los/las servidores/as civiles, será aprobado con acto resolutivo, en el mes de noviembre de cada año.

Para la programación de los treinta (30) días, se considerará como mínimo cuatro (04) sábados y cuatro (04) domingos.

El/La servidor/a civil tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones, preferentemente de manera ininterrumpida, con goce íntegro de sus remuneraciones y demás beneficios que correspondan, por cada año completo de servicios; no obstante, a solicitud de los/las servidores/as civiles, las vacaciones podrán ser fraccionadas, conforme al siguiente detalle:

- El/La servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (07) días calendario.
- Sin embargo, el/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta días (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores a siete (07) días previstos en el literal a) y con mínimos de media jornada de servicio.
- Por acuerdo escrito entre el/la servidor/a civil y la Municipalidad se establece la programación de los períodos fraccionados, en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad de servicio.

En caso de que dicho descanso iniciara o concluyera viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el/la servidor/a civil cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios. Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.

**Artículo 83°.** – El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, en acciones de capacitación o de comisión de servicios aprobada por la Municipalidad. En caso la incapacidad por enfermedad o accidente sobrevenga durante el goce del descanso físico vacacional, la programación de vacaciones no se suspende

**Artículo 84°.** – De producirse modificaciones, motivadas por solicitud del servidor o por suspensión del descanso vacacional por necesidad de servicio, debidamente justificada y sustentada, corresponde al jefe inmediato comunicar al jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de que efectúe el control, y reprogramación para una nueva fecha, para su respectiva aprobación.

**Artículo 85°.** – Los descansos físicos vacacionales postergados, para el goce de licencia o permisos el servidor deberá presentar la solicitud con una anticipación no menor de 48 horas del inicio de la licencia y/o permiso, lo cual será atendida de manera inmediata, debido a que el uso de este derecho ha sido suspendido por necesidad de servicio, y no por responsabilidad del servidor.

**Artículo 86°.** – El disfrute del descanso vacacional, es de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del servidor, procede conceder adelanto del goce de vacaciones de siete (7), quince (15) y treinta (30) días calendarios de la fecha inicialmente aprobada en el rol de vacaciones. Dicha solicitud deberá contar con la autorización del jefe inmediato y con aprobación de Oficina de Recursos Humanos. La misma que deberá solicitarla con 7 días de antelación.

Asimismo, según el Informe Técnico 083-2019-MTPE/2/14.1, explico el sistema de vacaciones de 22 días hábiles en el marco de una jornada de 5x2 aplicando periodos de fraccionamiento del descanso vacacional.







# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

## Sistema de vacaciones de 22 días hábiles en periodos fraccionados (\*)

### Primer Bloque (\*\*)

### Segundo Bloque (\*\*)

7 días calendario ininterrumpidos		8 días calendario ininterrumpidos			8 días restantes que pueden gozarse en periodos mínimos de 1 día calendario (***)
• 5 días hábiles	• 2 días no hábiles	• 5 días hábiles	• 2 días no hábiles	• 1 día hábil	• 11 días hábiles + 4 días no hábiles

(\*) El fraccionamiento no es unilateral; tiene naturaleza convencional.

(\*\*) Los días que integran cada bloque se pagan a título de vacaciones.

(\*\*\*) En el sistema de 22 días hábiles consultando, nótese que los trabajadores tomasen el segundo bloque en días hábiles, junto a 4 días no hábiles como mínimo, podrían alcanzar un goce de 15 días calendario en dicho bloque.

**Artículo 87°.** – Es responsabilidad del encargado de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos informar al jefe de área cuando su personal encargado cumpla el año de servicios prestados.

**Artículo 88°.** – El servidor antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, podrá solicitar el otorgamiento de los días descanso vacacional por adelantado siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días laborados en el respectivo año fiscal.

## CAPÍTULO VII. DE LA ACUMULACION

**Artículo 89°.** – Según el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 713, el/la servidor/a civil puede acordar con el empleador en acumular hasta dos descansos consecutivos. Sin embargo, esto solo es viable si el/la servidor/a civil disfruta 7 días naturales, después de un año de acumular hasta dos descansos. Asimismo, estos 7 días gozados pueden deducirse del total de días de descanso vacacional acumulados, así lo establece el artículo 22 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 713.

## CAPÍTULO VIII. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.

### SUBCAPÍTULO I. ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

**Artículo 90°.** – Corresponde a la Municipalidad organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas.

**Artículo 91°.** – Son atribuciones de la Municipalidad, a través de las autoridades competentes, las siguientes:

1. Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores, así como la adecuada marcha de la gestión técnico — administrativa.
2. Sancionar a los servidores que incumplan sus obligaciones comprendidas en la normativa vigente y el presente Reglamento.



## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para el alcance de los objetivos institucionales.
4. Distribuir las funciones del puesto de trabajo teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad del servidor para desempeñarlo, así como para reconocer sus méritos y decidir su promoción.
5. Efectuar evaluaciones sobre el desempeño del servidor para mejorar el servicio.
6. Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor civil que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
7. Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
8. Definir la remuneración de sus servidores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
9. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
10. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
11. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor.
12. Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

### SUBCAPÍTULO II. OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

**Artículo 92°.** – Son Obligaciones de la Municipalidad a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, tiene las siguientes obligaciones:

1. Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
2. Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor civil.
3. Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus servidores, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
4. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial.
5. Propiciar la ejecución de programas de bienestar social a favor del servidor.
6. Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
7. Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
8. Conducir la evaluación del desempeño de los servidores de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
9. Fijar y modificar el horario del servidor de acuerdo con las necesidades del servicio.
10. Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los servidores, sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de su labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
11. Proporcionar al servidor civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
12. Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la Municipalidad, establecida en la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

modificatorias; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.

13. Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del servidor.
14. Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor.
15. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
16. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.



### CAPÍTULO IX. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES.

#### SUBCAPÍTULO I. DERECHOS DE LOS SERVIDORES

**Artículo 93°.** – Los servidores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

1. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin de 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 la Ley N° 27806 — Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, y su Reglamento.
2. A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
3. A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del servidor.
4. Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
5. Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
6. A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
7. A obtener su documento de identificación laboral de la Municipalidad.
8. A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
9. A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
10. A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del servidor.
11. A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
12. Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas.
13. A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
14. Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber por su onomástico.
15. Al descanso semanal remunerado.
16. A la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.







## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

17. A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a SERVIR.
18. Otros derechos reconocidos por Ley.

### SUBCAPÍTULO II. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

**Artículo 94°.** – Son obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

1. Concurrir puntualmente, registrando su ingreso y salida a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido, así como utilizar correctamente los implementos de seguridad que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones.
2. Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
3. Constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo y desarrollar las funciones que le hayan sido asignadas, con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad.
4. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores.
5. Usar correctamente la Papeleta de Permiso (Anexo 1) en caso de retirarse del local institucional, ya sea por comisión de servicio, permisos personales, enfermedad.
6. Usar el Uniforme Institucional o vestuario adecuado en el centro de trabajo
7. Hacer uso del correo institucional, para efectos de comunicación e intercambio de información oficial.
8. Todos los funcionarios y servidores que ocupan un cargo de responsabilidad, en su rol de jefe inmediato del personal a su cargo, tienen la obligación de asignar por escrito las funciones y actividades a dicho personal.
9. Realizar entrega de cargo mediante el Anexo N°06 "Acta de Entrega de Cargo" dirigido a reemplazante o al jefe inmediato; En dicho informe se detallarán todos los bienes, herramientas, equipos y útiles de oficina que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación; así como también de la documentación administrativa física y digital que haya estado bajo su responsabilidad.  
La entrega de cargo es obligatoria bajo responsabilidad y debe efectuarse por desplazamiento del servidor (rotación, designación, destaque o permuta), descanso pre y post natal, licencia por Neoplasia maligna y por cese de labores. Asimismo, es obligatoria por vacaciones, licencia sin goce de haber, licencia por capacitación y por suspensión por medida disciplinaria cuando el periodo de duración de alguna de estas sea superior a 15 días.
10. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
11. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
12. Cumplir con las medidas establecidas por Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM - Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
13. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
14. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
15. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
16. Cumplir con el deber de confidencialidad.





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

17. Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N° 27815 — Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-005-PCM.
18. Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
19. Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
20. Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
21. Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
22. Cumplir de corresponderle, las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad.
23. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
24. Someterse al sistema de evaluación que se establezca.
25. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal; comunicando cualquier modificación de la información (domicilio, N° celular, N° Teléfono fijo, correo electrónico) a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
26. Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la institución.
27. Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar el riesgo para la integridad física o salud de los servidores civiles.
28. Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
29. Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo; Asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo; Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo; Colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo; Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo; Utilizar los equipos de protección personal y de manera adecuada; asistir a actividades programadas por la municipalidad.

### CAPÍTULO X. DE LAS PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

#### **SUBCAPÍTULO I. PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES**

**Artículo 95°.** – Forma parte de las prohibiciones de los servidores de la Municipalidad, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

1. Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA
2. Incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco deberá registrar en el sistema de Control de Asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor.  
En cualquier caso, el servidor deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del servidor de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
3. Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad.





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N° 27942 — Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, y las disposiciones que sobre el particular emita SERVIR. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

4. Fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por éste a aquellas áreas que los servidores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, ascensores, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público, y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación de la Municipalidad; en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705 y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier servidor que tome conocimiento de ello, ante la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
5. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
6. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
7. Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la Municipalidad, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa de la autoridad competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
8. Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.
9. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
10. Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la Municipalidad, así como sus organismos públicos y entidades adscritas en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
11. Participar o intervenir por sí mismo o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo ante la entidad y sus órganos desconcentrados, adscritos o descentralizados.
12. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
13. Extraer de los locales de la Municipalidad, los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CD's, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuenta con la autorización respectiva.
14. Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos.
15. Atender asuntos particulares en las instalaciones de la Municipalidad.
16. Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
17. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda política o pasquines.
18. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

19. Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
20. Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios de la Municipalidad
21. No participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el Sistema de Control Interno.
22. No Utilizar la información del Sistema de Control Interno para la toma de decisiones
23. No coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
24. No dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno.
25. Negarse a Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente Directiva
26. El uso inadecuado del celular en horario laboral.
27. Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente Reglamento, así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

### SUBCAPÍTULO II. ABSTENCIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES.

**Artículo 96°.** – Los servidores de la institución que tengan capacidad de decisión administrativa, deberán abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia les esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si participa en decisiones de evaluación, promoción, rotación de personal y en la asignación de premios u otros similares, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a su pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
2. Si participa en contratos que involucran a su cónyuge o conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; Otras que señale la Ley.
3. Proporcionar a personas ajenas a la Municipalidad información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato. Los servidores deberán devolver a la Municipalidad, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada de la Municipalidad o hacer valer su condición de servidor de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la Municipalidad sin estar premunido de ella.
4. Contratar o nombrar en la unidad correspondiente a servidores civiles con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en una misma unidad orgánica

### CAPÍTULO XI. DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL.

**Artículo 97°.** – La Municipalidad está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores realizadas por los servidores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.

Adicionalmente, la Municipalidad podrá realizar las acciones de desplazamiento de personal que estime conveniente, como designaciones, rotaciones, reasignaciones, destaques, permutas, encargos de puesto







## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

o de funciones, comisiones de servicios, transferencias u otras modalidades de desplazamiento, de acuerdo al régimen laboral correspondiente.

Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

### Artículo 98°. – Encargo de funciones

Acción administrativa a través del cual el servidor y/o funcionario, sustituye temporalmente a otro servidor y/o funcionario en el desempeño de las funciones que corresponde al puesto de dicho servidor que se encuentra temporalmente ausente por vacaciones, licencia con o sin goce de haberes, razones de salud o por cualquier otro factor que suspenda su relación laboral con la Municipalidad.

### Artículo 99°. – Encargo de Puestos

Acción administrativa a través del cual el servidor y/o funcionario, ocupa temporalmente un puesto vacante hasta su contratación o designación

## CAPÍTULO XII. FOMENTO DE LA ARMONIA Y FORTALECIMIENTO LABORAL.

**Artículo 100°. –** La Municipalidad y sus servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Municipalidad ofrece a sus servidores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, la Municipalidad conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

**Artículo 101°. –** La Municipalidad procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

**Artículo 102°. –** El desempeño destacado de un servidor civil debe ser reconocido por la Municipalidad a propuesta del jefe inmediato y oficializado solamente por Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro méritos del legajo personal.

El acto motivo del reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

1. Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
2. La actuación del servidor se orienta a cultivar valores éticos y sociales.
3. El hecho destacado redunde en beneficio de la entidad.
4. El acto meritorio mejore la imagen institucional en la colectividad.

Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.

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

**Artículo 103°. –** Las acciones y/o programas en materia de bienestar y de clima organizacional, que aprueba y administra la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, buscan mejorar y fomentar un adecuado clima laboral y condiciones de bienestar para los/las servidores/as y sus necesidades, que contribuyan al desarrollo del talento humano, así como propicie actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales y a generar la calidad del servicio brindado al ciudadano.





# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

**Artículo 104°.** –La Oficina de Gestión de Recursos Humanos brinda apoyo a los/las servidores/as en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, brindando orientación o asistencia especializada, acorde a sus recursos disponibles. Además, promueve actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los/las servidores/as y su núcleo familiar con el fin de procurar la formulación y consolidación de un clima de identificación organizacional.



**Artículo 105°.**– Los/las servidores/as pueden afiliarse a una Entidad Prestadora de Salud – EPS sin perder la cobertura brindada por ESSALUD para diagnósticos de capa compleja, siempre que no sean cubiertos por la EPS o que siendo cubiertos, los/as servidores/as soliciten su derivación voluntaria a ESSALUD para el tratamiento respectivo de un diagnóstico específico, según la normativa vigente.

## CAPÍTULO XIV. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 106°.** – El régimen disciplinario de Municipalidad se rige por lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.



**Artículo 107°.** Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación Escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
4. Destitución.



**Artículo 108°.** Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.



Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo que el órgano que conoce en primera instancia es el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a y en segunda instancia el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 109°.**– Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- b) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- c) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- d) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- e) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- f) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- g) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- h) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- i) El incumplimiento injustificado de las funciones, respecto a la implementación del Sistema de Control Interno – SCI.
- j) Ausentarse dentro del horario laboral del lugar de trabajo asignado, sin la debida autorización.
- k) Dormir en el centro de trabajo
- l) Suspender las labores intempestivamente y sin previo permiso para atender asuntos ajenos a los servicios prestados en la Municipalidad.
- m) Alterar el registro de control de asistencia distinta a la propia y/o hacer que tercera persona lo haga por el servidor/a y/o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia.
- n) Utilizar los permisos por comisión de servicios para fines diferentes a aquellos que la sustentaron.
- o) No portar el Fotocheck de identificación en un lugar visible, mientras permanezca en las Instalaciones de la Municipalidad.
- p) Dejar equipos, máquinas (laptops, computadoras, etc.), y fluido eléctrico encendido después de culminar con sus labores, y/o dejar abiertas las conexiones de agua de las instalaciones.
- q) Dar uso indebido al correo electrónico institucional, así como, al servicio del internet de la Institución.
- r) Manejar vehículos u operar equipos que no le hayan sido asignados o para el cual tuviese autorización
- s) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

### CAPÍTULO XV. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

**Artículo 110°.** – El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

**Artículo 111°.** – El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.
- La conducta del/la hostigador/a, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

**Artículo 112°.** – Las Manifestaciones del hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- Queda entendido que el presente listado de conductas no es taxativo, sino meramente enunciativo.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

**Artículo 113°.** – Los servidores civiles que sean víctimas del hostigamiento sexual deberán de realizar lo siguiente:

- La presunta víctima deberá de presentar su denuncia en forma verbal o escrita ante el jefe inmediato y/o en su defecto a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; así mismo, puede ser realizado por terceros o de oficio por parte del Oficina de Gestión de Recursos Humanos o secretaria técnica, de haber tomado conocimiento del hecho que podrían constituir a hostigamiento sexual.
- Si la parte agresora denunciada resulta ser el jefe de la Unidad orgánica, la denuncia se interpondrá ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para que este a su vez lo traslade a secretaria técnica de Procesos Administrativos. De ser el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la secretaria técnica el instigador, se interpone la denuncia ante su inmediato superior o quien haga sus veces.





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- c) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remitirá la denuncia a secretaria técnica en un plazo máximo de 24 horas de conocido el hecho. En caso la secretaria técnica tome conocimiento directo del hecho, informa dentro el mismo plazo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que adopte las medidas de protección correspondiente.
- d) El PAD por hostigamiento sexual podrá extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación.

**Artículo 114°.** – En caso la denuncia sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor que presenta la queja por supuesto hostigamiento.

**Artículo 115°.** – La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, otorga por oficio o a pedido de la parte la medida de protección correspondiente a la víctima de hostigamiento en el plazo máximo de tres días hábiles, desde que se interpuso la denuncia o tomo conocimiento de los hechos por cualquier medio.

**Artículo 116°.** – Dicha medida se ejecuta de manera inmediata y serán vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento, y puede ser por:

- a) Rotación o cambio del lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por el/la servidor/a civil.
- b) Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador; así como también, las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que genere un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.
- c) Otras medidas que sean necesarias.

**Artículo 117°.** – El Carácter reservado del procedimiento de la denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial.

### CAPÍTULO XVI. HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

**Artículo 118°.** – La Municipalidad establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Todos los servidores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por La Municipalidad.

**Artículo 119°.** – La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la alta Dirección, siendo la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

**Artículo 120°.** – El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores.

**Artículo 121°.** – El RISST establece los derechos y las responsabilidades de servidores, funcionarios y autoridades a fin de tener en cuenta la aplicación de procedimientos para un trabajo sano y seguro.





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

**Artículo 122°.** – Las Medidas de seguridad es obligación de la entidad establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y de terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.

Es derecho de todo servidor acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones. La entidad proporcionará a los servidores, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la entidad y deberán ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.

**La participación de los servidores de la entidad en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo es obligatoria.**

**Artículo 123°.** – Todo servidor deberá cumplir con las normas, Reglamento e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el centro laboral y con las instrucciones que le impartan sus jefes. Para tal efecto, la entidad queda obligada a proporcionar a cada servidor de la normatividad y manuales sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuesto por la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

**Artículo 124°.** – El servidor se encuentra en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca. En caso no se cumpla con informar, la entidad no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencias que pudieran generar dichas enfermedades o dolencias en el desempeño de las funciones.

**Artículo 125°.** – La entidad ejecutará acciones que permitan prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales, de conformidad con la normatividad vigente y el RISST

**Artículo 126°.** – Todos los servidores deberán prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo, estando obligados además a observar las siguientes medidas de higiene y seguridad:

1. Utilizar y cuidar adecuadamente, los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, los equipos de protección personal y colectiva y demás dispositivos de seguridad y medios suministrados por la entidad, para su protección y/o de las demás personas.
2. Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad, así como a los procesos de rehabilitación integral actuales o a ser implementados.
3. Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud, y/o las instalaciones físicas.
4. Informar inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, por más leves que sean, a su Jefe inmediato debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando la entidad, el Comité de Seguridad y Salud o la autoridad competente lo requieran.
5. No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado.
6. Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
7. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
8. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores.

**Artículo 127°.** – La entidad mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios y de ser el caso asumirá el tratamiento en un servicio de emergencia de salud más cercano.

**Artículo 128°.** – Es obligación de todos los servidores poner en práctica las medidas de ecoeficiencia para el sector señaladas en el Decreto Supremo N°009-2009-MINAM.





# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

## CAPÍTULO XVII. MEDIDAS SANITARIAS

**Artículo 129°.** – En situaciones de estado de emergencia nacional y/o sectorial por razones de Salud, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, deberá de coordinar, gestionar e implementar las acciones necesarias a fin de evitar la propagación de enfermedades infectocontagiosas.

## CAPÍTULO XVIII. CAPACITACION

**Artículo 130°.** – La Municipalidad promueve la capacitación de sus servidores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con los/las responsables de órganos y unidades orgánicas elabora el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para proponer el Plan de Desarrollo de Personas – PDP para la aprobación de la Gerencia Municipal, dentro del primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los/las servidores/as civiles inscritos por la municipalidad en los cursos o programas de capacitación; en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la Municipalidad salvo inasistencia justificada por el responsable del órgano o unidad orgánica y comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 131°.** – Todo servidor que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la Municipalidad, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

**Artículo 132°.** – Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores inscritos por la Municipalidad en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la Municipalidad, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas.

## CAPÍTULO XIX. DE LA REMUNERACION

**Artículo 133°.** – La Municipalidad abonara mensualmente las remuneraciones y bonificaciones de los servidores. Dicho pago se hará durante la jornada de trabajo y en días hábiles.

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no trabajados, con excepción de los dispuestos por mandato judicial o dispositivos legales vigente. Está prohibido, de igual manera conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

**Artículo 134°.** – La Municipalidad efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los acordados con el servidor previa solicitud y autorización escrita.

**Artículo 135°.** – La Municipalidad otorgara la asignación especial por escolaridad y los aguinaldos de Fiestas Patrias y Navidad a cada servidor, de acuerdo a las normas vigentes.







## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

**Artículo 136°.** – Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán dentro de la semana siguiente de efectuados los pagos ante la Oficina General de Administración y Finanzas quien coordinará con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la solución del reclamo.

**Artículo 137°.** – Los descuentos por la inasistencia y tardanzas injustificadas se efectuarán a través de la planilla única de pago, en forma mensual por el importe de la treintava parte (1/30) de la remuneración total del servidor, el mismo que se dará conforme al reporte de mensual del reloj biométrico.

**Artículo 138.** – Se realizará los respectivos descuentos por mandato judicial y por conceptos a acorde a lo establecido en los lineamientos legales vigentes.

**Artículo 139°.** – Los descuentos no tienen naturaleza sancionadora, por lo que, no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

### CAPÍTULO XX. TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO.

**Artículo 140°.** – Son causas del término del Contrato de Trabajo, las que a continuación se detallan:

- a) Periodo de prueba.
- b) El fallecimiento del servidor/a.
- c) La renuncia o retiro voluntario del servidor/a.
- d) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo esta modalidad.
- e) Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD
- f) La invalidez absoluta permanente.
- g) La jubilación.
- h) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente Reglamento.
- i) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada, (i) comisión de falta grave; ii) condena penal por delito doloso; iii) la inhabilitación del servidor).

**Artículo 141°.** – En el caso de renuncia, el/la servidor/a debe presentar su comunicación por escrito con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios a la fecha en que se efectivice su renuncia, dirigida al titular del órgano o de la unidad orgánica, en que preste sus labores, con copia a la Oficina de Gestión Recursos Humanos; debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo y, si así lo requiere, la petición de exoneración del plazo, de acuerdo al régimen laboral al cual se encuentre vinculado/a el/la servidor/a.

Luego, el titular del órgano o de la unidad orgánica debe remitir a la Oficina de Gestión Recursos Humanos, la renuncia con su opinión sobre la exoneración del plazo, de haber sido solicitada, a fin de que se cumpla con dar respuesta por escrito al/la servidor/a, dentro del término del plazo para atender dicha petición.

En caso la respuesta sea negativa respecto del pedido de exoneración del plazo, obliga a el/la servidor/a a prestar sus servicios hasta la fecha en que se le haya comunicado que concluye su vinculación.

**Artículo 142°.** – la culminación de la relación laboral:

- a) La Municipalidad realiza la entrega a el/la servidor/a del Certificado de Trabajo.
- b) El/la servidor/a debe realizar la entrega del puesto a el/la responsable de órgano o unidad orgánica o a quien se designe, así como proceder con la tramitación del formato respectivo que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos derivados del cese, así como de la devolución





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la Municipalidad.

### CAPÍTULO XXI. ENTREGA DE PUESTO

**Artículo 143°.** – Es la acción administrativa de personal mediante la cual el servidor de la administración pública que va a dejar de desempeñar un cargo, temporal o definitivo, hace entrega del mismo a su reemplazante o al supervisor inmediato.

**Artículo 144°.** – La entrega de cargo es obligatoria bajo responsabilidad y debe efectuarse por desplazamiento del servidor (vacaciones, licencias, renuncia, cese, destitución, jubilación, reasignación, rotación, ascensos, destaque o permuta, traslado, reubicación, y otros casos de desplazamiento de personal). Asimismo, es obligatoria por suspensión por medida disciplinaria cuando el periodo de duración de alguna de estas sea superior a 15 días.

**Artículo 145.** – El servidor que realiza la entrega de cargo deberá hacerlo mediante el Anexo N°06. Acta de Entrega de Cargo, donde detallarán todos los bienes, herramientas, equipos, útiles de oficina y etc., que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación; así como de la documentación administrativa física y digital que haya estado bajo su responsabilidad y deberán efectuarlo el último día de servicio efectivo. Excepcionalmente, puede ampliarse el plazo máximo de dos (2) días hábiles previa solicitud a su jefe inmediato quien emitirá la conformidad o denegatoria.

El servidor que recepciona el cargo, luego de evaluar las condiciones del cargo, firmará el acta de entrega de cargo por triplicado y serán distribuidas conforme al siguiente detalle:

- Un ejemplar en original se proporcionará al servidor/a que entrega del puesto.
- Un ejemplar original se entregará para archivo de la Unidad de Orgánica al que perteneció el servidor.
- Un ejemplar en original para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien deberá de archivar en el legajo personal correspondiente.

**Artículo 146°.** – En los casos de licencia por enfermedad o por fallecimiento, el jefe inmediato designará a un servidor, quien hará el inventario en relación al cargo, y tomará las providencias del caso para cumplir con el requisito de entrega de cargo al reemplazante.

**Artículo 147°.** – En caso que el/la servidor/a no cumpla con realizar la entrega del puesto, el jefe inmediato, efectúa el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor dejó con el apoyo de la Oficina General de Administración; asimismo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al último día de labor efectiva debe comunicarse dicha circunstancia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a efectos que se adopte la acción administrativa que corresponda.

### CAPÍTULO XXII. DE LA ECOEFICIENCIA

**Artículo 148°.** – La Municipalidad con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
- Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
- Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
- Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedor, lactario o similares, en los que se origine fuga de agua.







# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

## CAPÍTULO XXIII. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**Artículo 149°.** - El tratamiento de los datos personales por la Municipalidad y sus servidores/as civiles se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

## CAPÍTULO XXIV. DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

**Artículo 150°.**- Los/las servidores/as deben conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean de carácter legal o reglamentaria externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y las disposiciones establecidas por las entidades rectoras en materia de integridad pública, para lo cual se realiza la difusión a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con la participación del coordinador en materia de integridad de la entidad.

Asimismo, los/as servidores/as civiles deben conocer y cumplir las disposiciones que emita la Municipalidad en el marco de la Sistema de Gestión Antisoborno, las cuales serán debidamente difundidas por la entidad.

**Artículo 151°.**- Los/las servidores/as civiles están prohibidos de ejecutar acciones o actividades cuyo contexto está referido a sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones a su cargo, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.





## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

### DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.

**Primero.** - Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la Municipalidad en uso de su facultad de dirección, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**Segundo.** - El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los servidores por medio electrónico.

**Tercero.** - El presente Reglamento se aplicará a los servidores sujetos al Régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), en lo que corresponda.

**Cuarta.** - El presente Reglamento entrará en vigencia al siguiente día de su aprobación, debiendo ser distribuido previamente a todas las unidades de la Institución, a fin de que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la Municipalidad. Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de que cada uno de los servidores tome conocimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles.







# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

## ANEXOS

### ANEXO N°01 - PAPELETA DE PERMISO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD - AGUAYTIA  
OFICINA DE ADMINISTRACION  
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



### PAPELETA DE PERMISO

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

- PERMISO PARTICULAR
- POR ENFERMEDAD Y/O ATENCION MEDICA
- POR LACTANCIA
- POR COMISION DE SERVICIOS
- POR CAPACITACION
- POR DOCENCIA
- POR ONOMASTICO
- POR VACACIONES
- POR CITACION JUDICIAL
- POR COMPENSACION DE HORAS
- OTROS

DURACION DEL PERMISO			
DIAS		HORAS	
DESDE		SALIDA	
HASTA		LLEGADA	
TOTAL		TOTAL	

FECHA: / /

RAZON DE PERMISO : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SERVIDOR/A CIVIL

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL GERENTE O JEFE DE

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS



# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

## ANEXO N°02 – CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIO



### CONSTANCIA DE COMISIÓN DE SERVICIOS

NOMBRE: \_\_\_\_\_ DNI N°: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

LUGAR DE COMISIÓN DE SERVICIO: \_\_\_\_\_

LABORES REALIZADAS: \_\_\_\_\_

FUNCIONARIO, AUTORIDAD O SERVIDOR QUE LO ATENDIÓ AL COMISIONADO (NOMBRE Y CARGO): \_\_\_\_\_

TIEMPO DE PERMANENCIA: DESDE: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_

HASTA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE LA  
OFICINA DE DESTINO

\_\_\_\_\_  
V°B° DEL JEFE DE LA OFICINA DE  
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS







# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

## ANEXO N°03.FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN DE RIS

Yo,....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., declaro haber recibido el **“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD”**, aprobado con Resolución de Alcaldía N°.....

Por lo antes expuesto, y en señal de conformidad con lo dispuesto el presente Reglamento interno de servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, asumo mi compromiso y responsabilidad de dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones y demás normas estipuladas, así como también de tener algún tipo de dudas al respecto acudir en forma oportuna al despacho de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la absolución de mis dudas.

Aguaytía, ..... de ..... de 20...



Huella Dactilar

-----  
Firma del Servidor

Nombres y Apellidos:

DNI N°:

Teléfono:





# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

## ANEXO N°04. AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO.

Yo,....., identificado con DNI N° ..... , AUTORIZO, EXPRESAMENTE, a la Oficina de ..... , a efectuar la notificación de resoluciones, informes, oficios, memorándums, cartas y demás documentos emitidos por la misma, a mi CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL, el mismo que señalo a continuación:

<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>N° DE CELULAR</b>	

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam o buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico o número de celular.

Suscribo el presente documento, en merito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general, aprobado por decreto supremo N° 004- 2019- JUS<sup>1</sup>.

Aguaytía, .....de.....del .....

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>		<b>FIRMA DEL USUARIO</b>
<b>N° DNI</b>		

<sup>1</sup> TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por decreto supremo N° 004-2019- JUS Artículo 20. Modalidades de notificación. (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1. La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25. (...)”.





# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

## ANEXO N°05. ACTA DE SUPERVISION DE PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES CIVILES.

En Aguaytía, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, en horas \_\_\_\_\_, en el o la \_\_\_\_\_ (Instancia supervisada), de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, se procedió a efectuar la verificación in situ de la permanencia del personal de acuerdo al registro de control de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles; comprobándose la permanencia de \_\_\_\_\_ servidores y, la ausencia de \_\_\_\_\_ servidores en sus puestos de trabajo, que son los siguientes:

N° ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA	FIRMA

### OBSERVACIONES:

---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello  
 Jefe/a de la Oficina de Gestión  
 de Recursos Humanos o la que  
 haga sus veces

\_\_\_\_\_  
 Firma y sello  
 Jefe de la Instancia  
 Supervisada

\_\_\_\_\_  
 Firma  
 Veedor



# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

## ANEXO N°06. ACTA DE ENTREGA DE CARGO

1. LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

2. DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

3. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA:

DENOMINACIÓN : \_\_\_\_\_

4. DATOS DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS :

DOCUMENTO :

FECHA DE ENCARGATURA :

DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENDER:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RELACION DE ARCHIVADORES:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

RELACION DE MOBILIARIO, ENSERES Y EQUIPOS (Se Adjunta cuadro de bienes):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. DATOS DEL TRABAJADOR O FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO :







# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

## 6. OBSERVACIONES DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## DEL TRABAJADOR QUE RECIBE EL CARGO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

AGUAYTIA, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.



FIRMA DEL TRABAJADOR QUE ENTREGA EL CARGO

FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE EL CARGO

