



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

8 DE SETIEMBRE

"PRIMER DÍA DE LA LIBERTAD DEL PERÚ" "CUNA DE LA PRIMERA BANDERA NACIONAL"

LEY N° 23586

ALCALDIA

ACUERDO N° 038-2021-MPP

Pisco, 03 de Mayo de 2021

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 29 de Abril del año 2021, bajo la presidencia del Primer Regidor Miguel Palomino Jáuregui, en la estación Orden del día, el Informe N° 28-2020-MPP-OGAF-UP-S.T, Informe N° 626-2020-MPP-OGAF-UP, Informe N° 142-2020-OGPPR-UPRE, Informe N° 0092-2021-MPP-OGPPR, entre otros, sobre el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Pisco (RIS), y;

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales son órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería Jurídica de derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, el artículo 41° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Acuerdos son decisiones que toma el Concejo, referidas a asuntos de interés público, vecinal o institucional que expresan la voluntad del Órgano de Gobierno para practicar un determinado Acto o sujetarse a una conducta o norma Institucional;

Que, el Título VII del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, precisa cuales son los documentos de gestión que deberán ser elaborados por la Oficina de Recursos Humanos de las entidades públicas, indicando además el contenido mínimo de disposiciones que deben contener cada uno de ellos;

Que, el artículo 129° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil establece que "todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único RIS, dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servidor civil en la entidad: señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en el caso de incumplimiento";

Que, de acuerdo a lo previsto en el artículo 129° concordante con el numeral 98.1 del artículo 98° del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, las entidades ostentan la facultad de tipificar las faltas leves (que acarrear la sanción de amonestación) a través de su RIS. Sin embargo, tenerse presente que dicha facultad no es absoluta, puesto que encuentra su límite en el respeto a las demás normas que rigen el régimen disciplinario de la Ley de Servicio Civil;

Que, mediante Informe N° 28-2020-MPP-OGAF-UP-S.T de fecha 01 de octubre de 2020, la Secretaría Técnica hace de conocimiento que actualmente se encuentra en vigencia el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Pisco, aprobado mediante Acuerdo N° 052-2009-MPP de fecha 29 de setiembre del 2009 y teniendo en consideración la Ley del Servicio Civil, la Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC, eleva su informe a efecto de que se encamine a la Unidad que corresponda, a fin que se formule y sea aprobado el Reglamento Interno de Servidores, dentro de los parámetros que establecen las bases legales antes precisadas; documento que es relevante para efectuar las acciones administrativas en la entidad;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

8 DE SETIEMBRE

"PRIMER DÍA DE LA LIBERTAD DEL PERÚ" "CUNA DE LA PRIMERA BANDERA NACIONAL"

LEY N° 23586

ALCALDIA

ACUERDO N° 038-2021-MPP

Que, mediante Informe N° 626-2020-MPP-OGAF-UP de fecha 01 de octubre de 2020, la Unidad de Personal solicita que se proyecte y se apruebe el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Pisco (RIS) donde debe tenerse en consideración la Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC, precedente administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N° 30057;

Que, mediante Informe N° 142-2020-OGPPR-UPRE, de fecha 12 de noviembre de 2020, la Unidad de Planificación, Racionalización y Estadística remite el proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Pisco;

Que, mediante Informe N° 1139-2020-MPP/OGAJ de fecha 18 de noviembre de 2020, se formularon observaciones al proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Pisco;

Que, mediante Informe N° 0092-2021-MPP-OGPPR de fecha 04 de marzo de 2021, la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización refiere que la Unidad de Planificación, Racionalización y Estadística en coordinación con la Unidad de Personal, ha cumplido con revisar el trabajo, el mismo que se encuentra desarrollado de acuerdo a las normas vigentes;

Que, mediante Informe N° 426-2021-MPP/OGAJ de fecha 26 de marzo de 2021, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Pisco se ajusta al marco legal, debiendo ser puesto en consideración de una sesión de concejo a fin de que se apruebe y se deje sin efecto el Acuerdo N° 052-2009-MPP de fecha 29 de setiembre del 2009;

Que, sometido a consideración del pleno del Concejo, luego de las deliberaciones y opiniones que corren en el libro de actas de sesiones ordinarias de Concejo, en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 3) del artículo 20 y los artículos 9 y 41° de la Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades", el Pleno del Concejo Municipal, por **UNANIMIDAD** y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas, aprueba el siguiente:

ACUERDO:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO el Acuerdo N° 052-2009-MPP de fecha 29 de setiembre del 2009 que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Pisco.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR, el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Pisco, el mismo que consta de XXI Capítulos, 142 artículos y seis Disposiciones Complementarias Finales.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

LIC. JUAN E. MENDOZA URIBE
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

REGlamento INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

2021



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPITULO I	6
GENERALIDADES.....	6
CAPITULO II	9
PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL	9
CAPITULO III	111
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	111
CAPITULO IV	133
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.....	133
CAPITULO V	155
TARDANZAS E INASISTENCIAS	155
CAPITULO VI	166
DE LA PAPELETA DE SALIDA Y DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS	166
CAPITULO VII	188
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	188
CAPITULO VIII	277
DE LAS VACACIONES.....	277
CAPITULO IX	29
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.....	29
CAPITULO X.....	311
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DE LA MPP	311
CAPITULO XI	377
REMUNERACIONES.....	377
CAPITULO XII	38
CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL	38
CAPITULO XIII	399
FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS SERVIDORES DE LA MPP	39
CAPITULO XIV	39
DISPOSICIONES SOBRE ENTREGA DE COMPENSACIÓN NO ECONOMICAS	3939
CAPITULO XV.....	400
BIENESTAR SOCIAL.....	400
CAPITULO XVI	400
REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	400
CAPITULO XVII	511
DEL DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR	511
CAPITULO XVIII	522
EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL	522





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

CAPITULO XIX.....	533
HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	533
CAPITULO XX.....	556
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	556
CAPITULO XXI.....	57
RESPONSABILIDADES.....	57
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	58





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial cuenta con un Reglamento interno de Trabajo, denominado "Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial de Pisco"; aprobado con acuerdo N° 052- 2009-MPP, el 29 de septiembre del año 2009; en donde se detallan las obligaciones y derechos de los trabajadores públicos; es el caso que, habiéndose aprobado, diferentes normas, referente a los derechos, prohibiciones, obligaciones, sanciones y demás; por lo que se hace necesario, actualizar dicho Reglamento de Trabajo.

El presente RIS tiene como objetivo, mejorar la calidad de atención al ciudadano, así mismo cumplir los protocolos; buscando las mejoras en todos los niveles de trato y disciplina del servidor público sea cual sea su nivel jerárquico.

El trabajador servidor civil, funcionario, empleado y obrero, participe de manera abierta en la Gestión Municipal en el marco del Decreto Supremo N°004-2013-PCM-Ley que aprueba la Política Nacional de Modernización del a Gestión Pública.

Que el Decreto Legislativo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, del Servicio Civil; establece, en su art.129°, la obligación que todas las entidades públicas de contar con un único **Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS -** , indicando este Reglamento, documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

De acuerdo a la normativa señalada este Reglamento debe contener como mínimo:

- a) Procedimientos de incorporación.
- b) La jornada de servicio, horario.
- c) Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad.
- d) Normas sobre permisos, licencias e inasistencias.
- e) Modalidad de los descansos semanales.
- f) Derechos y obligaciones del empleador.
- g) Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad.
- h) Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles.
- i) Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- j) El listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento.
- k) La entrega de puesto.
- l) Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia.
- m) La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Las demás disposiciones que se consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio.

El acatamiento del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, y de los normas laborales cuyos derechos se regulan por la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de las Remuneraciones del Sector Público, aprobado con Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-SO-PCM, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR; así como el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios aprobado por Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065,2011-PCM, es obligatorio y comprende a todos los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Pisco, asimismo, estarán sujetos a las condiciones establecidas en su contrato, al ordenamiento legal vigente y o cualquier otra disposición por parte de la Entidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1°.- Finalidad

El presente Reglamento, tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Municipalidad Provincial de Pisco, quien adelante MPP; señalando los derechos y obligaciones del servidor, así como las sanciones en el caso de incumplimiento.

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es aplicable a todos los funcionarios y servidores de la MPP, cuyos derechos se regulan bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral; así como a los contratos bajo, el régimen de Contratación Administrativos de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057; independientemente de la calidad de servidor, directivo o funcionario que ostente, de conformidad con el inciso i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-

PCM:

Artículo 3°.- Base Legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Administración Pública.
- d) Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público - que se deroga cuando se haya implementado al 100% la Ley N° 30057.
- e) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444, aprobado por Decreto Supremo N: 004-2019-PCM.
- g) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
- h) Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N' 040- 2014-PCM.
- i) Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, que se deroga cuando se implemente al 100% la Ley N! 30057
- j) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos Decreto Supremo, N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- k) Decreto Legislativo N° 800 que establece el Horario de Atención y Jornada Diana en la Administración Pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- l) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- m) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.
- n) Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Fomento del Empleo.
- o) Decreto Supremo N° 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- p) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- q) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- r) Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- s) Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- t) Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación Personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- u) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.
- v) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- w) 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.
- x) Reglamento de la Ley N° 30119, aprobado con Decreto Supremo N° 013- 2017-TR modificado por Decreto Supremo N° 009-2019-TR
- y) Ley N° 26644 - Ley que precisa el goce de derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- z) Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- aa) Decreto Supremo N° 016-2017-IN, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30539.
- bb) Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- cc) Ley N° 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- dd) Manual de Organizaciones y Funciones MOF, aprobado con Resolución N° 236-2003-MPP-ALC.

Artículo 4°.- Objetivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

El Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, tiene como objetivo, normar los derechos y obligaciones de los trabajadores de la MPP, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas internas establecidas en este caso; asimismo establece normas para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales, así como asegurar el óptimo funcionamiento de la Institución, conducentes a lograr la misión institucional.

Artículo 5°. - Obligaciones de entrega, difusión y cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores – RIS de la MPP.

Todo Servidor Civil de la MPP, tiene la obligación de conocer, tomar conocimiento y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Unidad de Sistemas será el encargado de subir un ejemplar a la página Web de esta comuna de la misma forma la Unidad de Personal será la encargada de la distribución de un ejemplar a todos los servidores, esta puede ser de forma física o digital, una vez se encuentre aprobado el mismo.

Artículo 6°. - Facultad de Dirección en caso de ausencia de previsión normativa.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, tienen carácter enunciativo, más no limitativo; en consecuencia, las situaciones no contempladas en el presente reglamento, serán resueltas por la Municipalidad Provincial de Pisco, de acuerdo a las normas legales vigentes y en virtud a las competencias que le correspondan.

Artículo 7°. - Aplicación de Principios

- a) **Principio de transparencia y objetividad en el proceso de selección.** - Este principio garantiza el derecho de todos los ciudadanos a acceder a prestar servicios en la Municipalidad Provincial de Pisco – MPP, en condiciones de igualdad de oportunidades.
- b) **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 Perú, Leyes y la normativa vigente, tomando en cuenta que el servidor únicamente puede desarrollar actividades expresamente señaladas en norma expresa.
- c) **Principio eficiencia.** - La contratación de servidores civiles está orientada a captar personal altamente calificado e idóneo para el puesto considerando la formación académica, capacitación y experiencia, que guarden relación directa con las funciones inherentes al cargo y/o puesto que se ocupa, observándose estrictamente los requisitos previstos en los Instrumentos de Gestión (Perfil de Puestos), equivalentes a lo que establezca la legislación.
- d) **Principio de Probidad y Ética Pública.** - El funcionario y servidor actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política del Perú, las leyes y normas de conducta que requieran la función Pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- e) **Principio de Imparcialidad.** - Los funcionarios y servidores civiles de la administración pública, ejercen sus funciones sin ninguna clase de discriminación entre los administrados otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios sin tomar en cuenta diferencias que provengan de situaciones o condiciones como el origen, raza, sexo idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- f) **Principio de Mérito.** - Se basa en la aptitud, actitud, desempeño capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles.
- g) **Principio de Especialización.** - En la asignación de funciones debe tomarse en cuenta la especialización y capacidad demostrada del servidor civil, buscando siempre privilegiar el servicio público la continuidad de las políticas institucionales, objetivos trazados 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 sucedido los hechos que se explica por la decisión inmediata con que la administración reacciona.

CAPITULO II PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8°.- Del Ingreso del personal

La incorporación del personal a la MPP, con excepción de los cargos de confianza será a través de un concurso público que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y mérito profesional, para ello la Unidad de Personal, será la encargada de establecer los procesos y mecanismos, respecto a los medios y sistemas de convocatoria, evaluación y selección.

Artículo 9°.- Modalidad de contratación

La MPP, contratará personal para el normal y adecuado desarrollo de las actividades, bajo las modalidades establecidas en la Ley y conforme a la naturaleza de las actividades a realizar: La Dirección y/o Gerencia de cada Unidad Orgánica, decidirá las contrataciones del personal CAS, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, debiendo existir sustento técnico y necesidad de servicio; así como cumplir con los requisitos previstos en la convocatoria, el mismo que será derivado a la Dirección General de Administración y Finanzas, para su aprobación y posteriormente a través de la Unidad de Personal efectuar el proceso.

Artículo 10.- Requisitos generales para el ingreso del personal.

- a) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- b) Haber cumplido la mayoría de edad.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativamente y judicial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- e) No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios moroso.
- f) Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
- g) Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula y presentar los documentos que sean exigidos por la MPP.
- h) Las demás formalidades que se exijan en el proceso de selección, concordante con la normatividad vigente.

Artículo 11°. - Incompatibilidades de los servidores civiles.

Las incompatibilidades para laboral en la MPP, en mérito al literal f) del artículo precedente, son las siguientes:

- a) **Nepotismo:** Los funcionarios y/o servidores civiles, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, reguladas en la Ley N° 30057, o que tengan injerencia directa o indirectamente en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer esa facultad en el ámbito de su entidad, respectando a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (Razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia).
- b) **Incompatibilidad de doble percepción:** Los funcionarios y servidores civiles, no pueden percibir más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso y/o pensión, por parte del Estado; salvo que el ingreso se derive del ejercicio de la función docente. Asimismo, los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y las Fuerzas Armadas, siempre que la labor a desarrollar en la MPP, sea en los servicios de seguridad ciudadana.
- c) Cualquier otra causal de incompatibilidad que, se encuentra legalmente prevista en la normatividad vigente.

Artículo 12.- Presunción de veracidad de la información y documentación entregada a la MPP.

Los servidores al momento de su postulación al cargo deberán llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la Unidad de Personal y el Área de Control y Escalafón, dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto, siendo de su entrega responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo está el carácter de Declaración Jurada.

Sin perjuicio de lo señalado, la MPP, comprobará la información presentada, mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones penales que, correspondan; en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no es veraz.

Artículo 13.- Acreditación de capacidad laboral, técnica y/o profesional

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

Artículo 14°. - De la Suscripción del contrato



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

El postulante no podrá incorporarse ni ser incluido en la Planilla Única de pagos mientras no se haya suscrito el contrato de trabajo correspondiente indistintamente al Régimen laboral al que pertenezca.

Artículo 15°. - Legajo personal

La Unidad de Personal, a través del Área de Control y Escalafón, será la responsable de implementar un legajo por cada servidor, archivándose en él la documentación solicitada a su ingreso, así como aquella que se genere durante su relación laboral.

Los legajos personales serán administrados, y custodiados con la reserva del caso y la administración de los mismos se rige de acuerdo a las disposiciones administrativas internas que se emitan para tal efecto.

Artículo 16°. - Obligación del servidor de mantener actualizado el Legajo Personal.

Todo servidor civil deberá mantener actualizada la información de carácter personal curricular y académica contenida en su legajo, encontrándose además, en la obligación de entregar en el plazo indicado la documentación que le solicite la Unidad de Personal o el Área de Control y Escalafón.



Artículo 17°. - Inducción al Trabajo

La Unidad de Personal, a través del Área de Control y Escalafón, al momento de la incorporación del servidor civil al servicio de la MPP, será responsable de realizar la inducción general o específica; así como de brindar información sobre los deberes derechos, beneficios, las condiciones laborales en que se presta al servicio y en general de todos los aspectos que están vinculados a la labor que debe desempeñar, procurando una integración satisfactoria de intereses individuales grupales y colectivos.



Artículo 18°. - Documento de identificación institucional.

El funcionario de confianza y/o servidor que labore o ingrese a prestar servicios a la MPP, recibirá como documento de identificación institucional, un Fotocheck, el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral; toda vez que, el Fotocheck es propiedad de la Institución, su uso es personal intransferible y obligatorio para el cumplimiento de sus funciones durante la jornada laboral establecida debiendo portar dicho documento de manera visible.



En caso de pérdida o robo del Fotocheck, el servidor deberá de comunicar el incidente a la Unidad de Personal – Área de Control y Escalafón, a más tardar el día hábil siguiente de la ocurrencia; con la finalidad de tramitar el duplicado; acentuando que, el costo que demanda la expedición del Fotocheck correrá por cuenta de servidor, el mismo que será descontado a través de la planilla única de pagos.



CAPITULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 19°. - De la Jornada de Trabajo

La jornada laboral para los servidores de la MPP, varía según el régimen laboral al que pertenecen, se fija teniendo en consideración el límite previsto en la Ley, la forma y modalidad de las prestaciones de los



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

servicios los criterios de razonabilidad administrativa y las necesidades de la institución ratificando los derechos de los servidores civiles a descanso diario y semanal.

Artículo 20°. - Horario de trabajo

La jornada diaria de trabajo para los servidores civiles que realizan funciones administrativas se efectuará de lunes a viernes, sujetas al siguiente horario:

De 7:45 am., a las 3:30 pm.

Asimismo, de acuerdo a las necesidades institucionales la Unidad de Personal, puede modificar la jornada y horario de trabajo, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes.

Artículo 21°. - Jornada de trabajo para los servidores, que se rigen por el Decreto Legislativo N° 276.

La jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios y servidores, que realicen funciones administrativas y que están sujetos al régimen del Decreto Legislativo N 276, es de siete (7) horas 45 minutos diarios o treinta y ocho (38) horas 45 minutos semanales de lunes a viernes en el horario siguiente:

De 7:45 am., a las 3:30 pm.

Artículo 22°. - Jornada de trabajo para los servidores, que se rigen por el Decreto Legislativo N° 728.

La jornada ordinaria de trabajo para los servidores (obreros guardianes, vigilantes, mantenimiento, maestranza, parques y jardines, limpieza pública, policía municipal, similares) que están sujetos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, es de seis (6) horas de lunes a viernes y cuatro (04) horas los días sábados o treinta seis (36) horas semanales de lunes a sábado, en el horario de 5:30 am., a 11:00 am.

Sin perjuicio del establecimiento de horarios diferenciados en consideración a las circunstancias propias de las funciones laborales a cumplir, sujetándose de esta manera a horarios y turnos de trabajo en forma rotativa que pueden incluir a prestación de servicios los días sábados, domingos y feriados, respetándose la normativa vigente que dispone un (1) día de descanso a la semana; así como se puede adecuar en razón a la necesidad del servicio, sin disminuir la jornada mínima.

Estas jornadas horarios y turnos de trabajo, que se adecuan, deben ser comunicados anticipadamente en forma escrita por el jefe de la Unidad de Personal, para efectos de control y/o registro de asistencia.

Artículo 23°. - Jornada de trabajo para los servidores, que se rigen por el Decreto Legislativo N° 1057.

La jornada ordinaria de trabajo para los funcionarios y servidores, que realicen funciones administrativas y que están sujetos al régimen del Decreto Legislativo N 1057, es de siete (7) horas 45 minutos diarios o treinta y ocho (38) horas 45 minutos semanales de lunes a viernes en el horario siguiente:

De 7:45 am., a las 3:30 pm.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

Para el caso de servidores que laboren en la Sub Gerencia de Transporte y Tránsito y la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, la jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias, sujetándose a horarios y turnos de trabajo en forma rotativa, que pueden incluir la prestación de servicios los días sábados, domingos y feriados respetándose la normativa vigente que dispone un (1) día de descanso a la semana. Estas jornadas horarios y turnos de trabajo, deben ser comunicados anticipadamente en forma escrita por el jefe de la Unidad de Personal, para efectos de control y/o registro de asistencia.

Artículo 24°. - Tolerancia para la hora de ingreso

El tiempo máximo de tolerancia para el ingreso del servidor civil, sujetos al Decreto Legislativo N° 276, 1057 y 728, será de diez (10) minutos como tardanza, pasado dicho tiempo se considera inasistencia, por lo que queda terminantemente prohibido registrar el ingreso fuera de la hora establecida, las tardanzas no pueden ser compensadas, son descontadas.

En caso de presentar deficiencia en la marcación del registro digital solo en caso excepcional y bajo autorización y supervisión de la Unidad Personal o Área de Control y Escalafón, se permitirá el registro.

Luego de vencido el periodo de tolerancia para el ingreso a los que hace referencia los párrafos precedentes se considera inasistencia del servidor.

Artículo 25°. - Realización de labores, fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Los servidores que, por necesidad del servicio, tengan que trabajar en forma extraordinaria en horario adicional a la jornada de trabajo, deberán contar con autorización expresa por su Jefe Inmediato superior el mismo que mediante documento físico comunicará a la Unidad de Personal, para su conocimiento y conformidad previamente o en el mismo día en que se produce el trabajo. fuera de jornada

El trabajo extraordinario por su propia naturaleza es facultativo de la MPP, y sujeto a la aceptación por parte de los servidores públicos; sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los servidores para ejecutarlos lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo en situaciones de fuerza mayor debidamente acreditada.

El tiempo del trabajo extraordinario podrá ser gozado dentro de los 60 días calendarios posteriores al último día en que se prestó el servicio extraordinario adicional a solicitud del trabajador y en coordinación con el jefe inmediato y tiene carácter de permiso o licencia remunerada según corresponda,

El trabajo extraordinario no podrá ser utilizado para compensar faltas permisos o tardanzas.

No siendo aplicables a los funcionarios y/o cargos de confianza.

CAPITULO IV

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 26°. – Control de la Asistencia

La responsabilidad del control de asistencia y puntualidad, será efectuada por la Unidad de Personal, a través del Jefe de Escalafón y Control, quien además, es el responsable que el reloj biométrico que



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

registra el ingreso y salida del personal, se encuentre marcando exactamente la hora oficial del Perú; debiendo emitir a su superior, reporte diario de la asistencia del personal; una vez vencido el término de la hora de ingreso.

Artículo 27° - Obligación de concurrencia y puntualidad

- 27.1. Todos los servidores de la MPP, deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, registrando personalmente mediante el Sistema de Control de Asistencia biométrico su ingreso y salida de inicio y termino de la jornada laboral; asimismo, en las sedes que no cuenten con control de asistencia automatizado se deberá de firmar partes diarios de asistencia manuales al ingreso y salida, en los formatos y/o tarjeta establecidos por la Unidad de Personal, en coordinación con el Área de Control y Escalafón.
- 27.2. Los servidores deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- 27.3. Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad, el Área de Control y Escalafón, será la responsable de mantener actualizado el registro de control de asistencia y emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.
- 27.4. El servidor que omite involuntariamente el registro de asistencia ya sea en el ingreso o salida del centro de trabajo, podrá efectuar la justificación a través de la papeleta correspondiente debidamente sustentada en la que se precise la hora real de ingreso o salida, y se acredite que el servidor efectivamente concurrió a laboral en la fecha y horario indicado; asimismo debe de contar con la Visación de su jefe inmediato.
- 27.5. El servidor que no justifique la omisión de ingreso o habiendo registrado el ingreso y que injustificadamente no registre la salida será considerado como inasistencia.

Artículo 28° - Del control y permanencia en el puesto de trabajo.

Es obligación de los servidores permanecer en sus puestos durante el horario de trabajo desempeñando sus funciones.

El control de permanencia del servidor es responsabilidad única y exclusiva del Jefe Inmediato, sin excluir la que corresponde al propio servidor, salvo que se encuentren en comisión de servicios; en cualquier caso, la Unidad de Personal o el Área de Control y Escalafón, podrá realizar acciones de control de manera inopinada.

Artículo 29° - Ausencia temporal del puesto de trabajo dentro de la instalación que labora

El servidor que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la sede Institucional debe indicar su destino a su jefe inmediato. En caso de ausencia por coordinaciones entre oficinas de la misma



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

dependencia, el jefe inmediato al momento de la supervisión inopinada por el Área de Control y Escalafón y/o Unidad de Personal, debe indicar la ubicación exacta del servidor y las labores que desarrolla.

Artículo 30°. - Abandono del puesto de trabajo

En el caso de abandono del puesto de trabajo, se califica como falta disciplinaria, la misma no excluye la aplicación del descuento correspondiente, el servidor se encuentra obligado a justificar su accionar ante la Unidad de Personal, dentro del día hábil siguiente de ocurrido el abandono.

CAPITULO V

TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 31°. - De las tardanzas

Tardanza, es el ingreso al centro de trabajo, después de la hora de ingreso establecido y antes de que concluya el termino de tolerancia.

Artículo 32°. - De las Inasistencias

- 32.1. La inasistencia; se materializa con la no concurrencia del servidor al centro de labores.
- 32.2. Las inasistencias pueden ser de dos tipos inasistencias justificadas e inasistencias injustificadas.
- 32.3. En caso de descuento por inasistencia el valor por día será determinado en función a la treintava parte (1/30) del ingreso mensual del servidor.
- 32.4. También se consideran inasistencias injustificadas la omisión del marcado del ingreso y/o salida. Ya sea en Sistema Biométrico o Tarjeta de Control.
- 32.5. Mensualmente el jefe del Área de Control y Escalafón, llevará un registro estadístico del control de asistencia del personal; para efectos que, los descuentos por faltas y tardanzas se efectúa en la Planilla Única de Pagos, previa Informe respectivo.

Artículo 33°. - Inasistencias Justificadas

Constituye asistencias justificadas, las siguientes:

- a) Las licencias y permisos
- b) Las comisiones de servicios
- c) La asistencia médica.
- d) Descanso médico
- e) Las compensaciones horarias.
- f) Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso y salida al centro de labores, siempre que se justifiquen tal omisión.

Artículo 34°. - Inasistencia Injustificadas

- 34.1. Constituye inasistencias injustificadas, las siguientes:
 - a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
 - b) La salida del centro de labores antes de la hora establecida, sin autorización escrita.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- c) El ingreso al trabajo, después del máximo de tolerancia de la hora de ingreso.
 - d) La omisión de registro de asistencia en la entrada y/o salida, sin justificación alguna.
 - e) La salida del servidor del local institucional sin la debida autorización (Papeleta debidamente autorizada); la misma que estará sujeta a sanción administrativa.
- 34.2. De ninguna manera se justificará las inasistencias, después de las cuarentaiocho (48) horas de ocurrido el hecho.
- 34.3. La inasistencia injustificada, no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que de ser reiterativa, la misma es considerada como falta de carácter disciplinario, sujeta a las sanciones dispuestas por la ley,
- 34.4. Las tardanzas reiterativas e inasistencias injustificadas tiene naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley,

Artículo 35°. - Obligaciones de aviso en caso de inasistencia al centro de labores.

- 35.1. Los servidores por razones de enfermedad que, no puedan concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Unidad de Personal o al Área de Control y Escalafón, en el término de veinticuatro (24) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día; la Asistente Social efectuaré constatación de los producido a través de llamadas telefónicas, visitas domiciliarias, hospitalarias y otro medio de comunicación y emitirá su Informe respectivo.
- 35.2. El servidor que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Unidad de Personal o al Área de Bienestar Social, en el transcurso del día hábil siguiente, así mismo deberá justificarlo con el Certificado de Incapacidad para el trabajo (CITT), certificados correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación.
- 35.3. Los Jefes Inmediatos están obligados a comunicar a la Unidad de Personal, los casos de los servidores que no se reincorporen al termino de las licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicios, para los fines correspondientes, bajo responsabilidad.

CAPITULO VI

DE LA PAPELETA DE SALIDA Y DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 36°. - Papeleta de salida

- 36.1. La papeleta de salida es la autorización para salir del centro laboral de manera temporal, para que sea válida debe registrar la información que a continuación se señalan:
- a) Fecha
 - b) Unidad Orgánica donde labora
 - c) Apellidos y Nombres
 - d) Especificar el motivo de la salida: Comisión de Servicio, salud motivos personales o particulares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- e) Registrar hora de salida y hora de retomo.
 - f) Consignar firma y sello del jefe inmediato y visto bueno de la Unidad de Personal y/o del Área de Control y Escalafón.
- 36.2. La papeleta de salida es de uso obligatorio para la salida del servidor del centro de labores.
- 36.3. El servidor/a, si por alguna razón necesitara salir de su centro de trabajo o puesto donde labora deberá obtener una autorización por parte de su jefe inmediato superior, según su orden jerárquico utilizando una papeleta de salida mediante el siguiente procedimiento:
- a) El servidor solicitará a su jefe inmediato que le conceda la autorización para salir del centro de trabajo o puesto donde labora, indicando su motivo ya sea permiso personal, particular o por salud. El permiso por comisión de servicios es generado y autorizado por el jefe inmediato.
 - b) El jefe inmediato del servidor/a, según sea el caso, concederá la autorización mediante su firma y sello en la papeleta de salida.
 - c) El servidor se hará presente en la Unidad de Personal y/o Área de Control y Escalafón, para que se vise, selle y registre la papeleta de salida.
- 36.4. Solo en casos debidamente justificados cuando el jefe inmediato del servidor no se encuentre al momento de requerirse su autorización de la papeleta de salida, esta podrá ser autorizada por su superior jerárquico.
- 36.5. El personal encargado del control de las puertas de acceso del local institucional bajo responsabilidad sólo permitirá la salida del centro de trabajo al personal que cuente con la papeleta de salida debidamente autorizada por su jefe inmediato y la Unidad de Personal y/o Área de Control y Escalafón de la MPP.



Artículo 37°. - Comisiones de Servicios

- 37.1. Se considera Comisión de Servicios, las actividades de trabajo que desarrolla el servidor fuera de su centro laboral debidamente autorizado por el jefe inmediato.
- 37.2. Cuando la Comisión de Servicios es fuera de la ciudad por más de un día será autorizada mediante documento escrito, el mismo que se deberá de poner en conocimiento a la Unidad de Personal, para los registros y control respectivo.
- 37.3. Cuando la comisión de servicios se extienda pasada la hora de salida del servidor, al día siguiente este presentará la papeleta de salida a la Unidad de Personal, justificada con el visto de conformidad del jefe inmediato. La no presentación de la papeleta después de la comisión de servicios será considerada como inasistencia.
- 37.4. La Unidad de Personal, podrá verificar en cualquier momento el cumplimiento de las acciones materia de la comisión de servicios. En caso de detectarse irregularidades se aplicarán las sanciones a que hubiere lugar.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

CAPITULO VII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 38° - De la Licencia

38.1. La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucional. La licencia se formaliza mediante resolución, a excepción del descanso por onomástico u asuntos personales.

38.2. Las licencias deberán ser solicitadas con tres (3) días hábiles de anticipación al uso de la licencia y en casos de emergencia como término máximo, el día de reincorporación del trabajador al centro de trabajo, la sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

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

38.4. El trámite de licencia se inicia con la presentación de solicitud simple por parte de la persona interesada dirigida al titular de la entidad. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional puede ser denegada, diferida por razones del servicio.

38.5. La solicitud en que el servidor que requiera hacer uso de alguna clase de licencia, previamente deberá hacerla visar en señal de conformidad por su jefe inmediato y autorizada por el Gerente Municipal o Director General de Administración y Finanzas, requisito sin el cual no se dará trámite a su solicitud.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara sin contar con la autorización respectiva, su ausencia al centro de labores será pasibles a descuento, pudiendo aplicárseles las sanciones establecidas en el artículo 85° de la Ley N° 30057.

38.6. Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados. Para las demás licencias el servidor deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

38.7. El servidor autorizado para hacer uso de licencia mayor a 15 días calendario deberá como condición previa, hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor que este designe para su reemplazo.

38.8. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública.

38.9. Para el cómputo del periodo de licencias la Oficina de la Unidad de Personal, procederá de la siguiente manera:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- a) Cuando se compromete días de semana independientes o consecutivos y se acumula cinco (05) o seis (06) días según corresponda dentro del ciclo laboral de cada servidor se computa como siete (07) días.
 - b) Si la ausencia se produce el día anterior y el inmediato posterior a un día no laborable, este se computa también como licencia.
- 38.10 Los servidores que haciendo uso de licencias con o sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, que perciban remuneraciones de otra entidad pública a excepción de docencia, serán objeto de sanción.

Artículo 39°. - Tipos de Licencia

Se clasifican en:

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

Artículo 40°. - Tipos de Licencia con Goce de Remuneraciones

- a) Por fallecimiento del cónyuge o concubino, padres, hijos o hermanos.
- b) Por capacitación oficializada.
- c) Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial.
- d) Por función edil.
- e) Por representatividad deportiva.
- f) Por onomástico
- g) Licencia a cuenta del periodo vacacional.
- h) Licencia por gravidez o maternidad.
- i) Licencia por paternidad.
- j) Cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme lo establece la Ley N°30012.
- k) Licencia por Matrimonio
- l) Licencia sindical
- m) Otras que, corresponda según ley.

Artículo 41°. - Licencia por fallecimiento del conyugue o concubino /a Padres, Hijos o Hermanos.

- 41.1. Al término de la misma, el servidor deberá enviar a la Unidad de Personal, la acreditación del fallecimiento con el correspondiente Certificado o Partida de Defunción, asimismo, el documento en el que conste la relación que existe entre el servidor y la persona fallecida.
- 41.2. La licencia por fallecimiento del cónyuge o concubino, padres, hijos o hermanos se otorga por ocho (08) días calendario, pudiendo extenderse hasta dos (02) días calendario adicionales cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- 41.3. El plazo se computará a partir del mismo día que se produce el deceso del familiar dicho plazo es aplicable para todos los regímenes laborales.

Artículo 42° - Licencia por capacitación oficializada

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

Artículo 43° - Licencia por citación expresa: Judicial, Fiscal, Militar o Policial.

- 43.1. Se otorga por el tiempo que dure la diligencia, al que deberá agregarse el tiempo que conlleve el traslado del servidor al lugar en donde se realizará la diligencia.
- 43.2. La licencia por citación expresa se otorga al servidor que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro de labores a fin de resolver asuntos a requerimiento judicial fiscal, policial, militar u otra de naturaleza similar.
- 43.3. La solicitud de esta licencia se formula previa presentación de la notificación respectiva en la conste la fecha de la diligencia en la que deba participar el servidor.

Artículo 44° - Licencia por Función Edil

Se otorga al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. La licencia que se otorga al servidor que hubiera sido elegido Alcalde no son remuneradas; debido a que el cargo de Alcalde; de acuerdo a ley son remuneradas

Artículo 45° - Licencia por Representación deportiva.

Se concede a aquellos servidores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales, nacionales o regionales oficialmente reconocidos por la Federación Deportiva respectiva. Esta licencia comprende asimismo el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse permanecer en concentración y competir

Artículo 46° - Licencia por Onomástico

- 46.1. La licencia por el día del onomástico se concede al servidor, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, a razón de un (01) día de descanso con goce de haber.
- 46.2. En el caso que el día de onomástico coincida con día inhábil o por razones de fuerza mayor no sea posible hacer efectiva la licencia, el servidor podrá solicitar se efectúe el día hábil siguiente.

Artículo 47° - Licencia a cuenta del Periodo Vacacional

La licencia a cuenta de periodo vacacional, se concede siempre que el servidor cuente con un (01) año de servicios y efectivos al servicio de la MPP; hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

Artículo 48°. - Licencia por Gravidéz o Maternidad durante el descanso Pre y Post Natal

- 48.1. La licencia por gravidéz o maternidad se concederá previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y concede el derecho a la servidora gestante de gozar en cuarenta y cinco (45) días de descanso prenatal y cuarenta y cinco (45) días de descanso post natal.
- 48.2. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente y acumulado en el descanso posnatal a decisión de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (02) meses a fecha probable del parto. Esta solicitud deberá incluir el informe médico que certifique que, la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la servidora gestante o al (a) concebido (a).

Artículo 49°. - Licencia por Paternidad-Conforme a lo establecido en la Ley 29409

- 49.1. La licencia por paternidad procede en el caso de alumbramiento del cónyuge o conviviente del servidor.
- 49.2. Es otorgada por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En casos especiales el plazo de licencias es:
 - por veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros o partos múltiples
 - por treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal, discapacidad severa
 - por treinta (30) días calendarios consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- 49.3. El inicio del plazo se computa a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija o desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el Centro Médico respectivo o a partir del tercer día anterior a la fecha probable del parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.
- 49.4. En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiado de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.
- 49.5. El servidor peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad.

La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

Artículo 50°. - Licencia por Cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme lo establece la Ley N° 30012

- 50.1. La licencia que se otorga al servidor por tener familiares directos (hijo, padre, madre cónyuge o conviviente enfermo), que se encuentran diagnosticado con enfermedad de estado grave o terminal o sufran accidente grave a que se refiere la Ley N° 30012, es por un máximo de siete (07) días calendario.
- 50.2. En caso sea necesario la licencia podrá ser extendida hasta por un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, a cuenta del periodo vacacional y en caso se requiera de manera excepcional traspasar dicho periodo se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin, con horas extraordinarias de labores previo acuerdo con el empleador.
- 50.3. La licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación, es otorgada con goce de haber al servidor en su condición de padre, madre tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis horas consecutivas o alternas anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con su jefe inmediato y la Unidad de Personal.
- 50.4. La licencia también se otorga previa presentación de la sentencia o resolución judicial a los servidores que tengan la condición de curador (a) de una persona con discapacidad hasta que culmine la transición al sistema de apoyo.

Artículo 51°.- Licencia Por Matrimonio

La licencia por matrimonio se concede al servidor, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, hasta por ocho (8) días consecutivos, Inmediatamente anterior y/o posterior al matrimonio pudiendo combinarse entre días anteriores y posteriores incluyendo el día del evento.

Artículo 52°. - Licencia Sindical

La licencia Sindical para actos de concurrencia deberá ser solicitada con veinticuatro (24) horas de anticipación debidamente sustentadas, se otorgará hasta un límite de 30 días calendario por año y por dirigente; siendo responsabilidad del Jefe de Control y Escalafón llevar un estricto control de los permisos y Licencias solicitadas por este concepto.

El exceso de los permisos o licencias sindicales será considerado como licencia sin goce de remuneraciones.

Artículo 53°. - Tipos de Licencia sin Goce de Remuneraciones

- a) Licencia para candidatear a cargos públicos
- b) Licencia por capacitación no oficializada
- c) Por motivos particulares



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

Artículo 54°. - Licencia por el ejercicio de la función pública

- 54.1. Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud de los servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes o regidores, gobernador o consejero regional hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.
- 54.2. Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones a solicitud de los servidores que postulen como candidatos a representantes del Congreso de la República hasta por sesenta (60) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.

Artículo 55°. - Licencia por capacitación no oficializada

- 55.1. En el caso de licencia por capacitación no oficializada la Municipalidad tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de las licencias y las condiciones respectivas en concordancia con las prioridades de la entidad.
- 55.2. La solicitud para este tipo de licencias deberá presentarse con una anticipación de treinta (30) días hábiles al inicio de la capacitación, acompañada del temario que acredite su pedido.
- 55.3. El servidor no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso autorizado previamente.

Artículo 56°. - Licencia por motivos particulares

- 56.1. El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales que requieran ausentarse de su centro de labores. Se otorga hasta por noventa (90) días en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda el servidor no debe o debió haber hecho uso de la licencia por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición.
- 56.2. El otorgamiento de licencia sin goce de haber, se sujetará a las siguientes condiciones:
 - Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la Municipalidad Provincial de Pisco.
 - El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado y son acumulables durante el año
- 56.3. Cuando se otorgue Licencia por motivos personales o particulares; deberá aplicarse el siguiente criterio:
 - Si se otorga de lunes a viernes; se computa sábado y Domingo; es decir se computan 07 días.
 - Si laboran de lunes a sábado; se le computa también el domingo

Artículo 57°. - De los Permisos.

- 57.1. El permiso es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por horas durante la jornada laboral su uso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la papeleta correspondiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- 57.2. El permiso se inicia después de la hora de ingreso a laborar.
- 57.3. La sola presentación de la solicitud de permiso no da derecho al goce del mismo. Si el servidor no concurriera a laborar en esta condición, se considera como ausencia injustificada pudiendo ser pasible de las sanciones correspondientes.
- 57.4. Los permisos que regula el presente artículo son otorgados a los servidores indistintamente que se encuentren adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 o 1057.
- 57.5. El permiso se inicia después de la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrara la hora de ingreso siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro horas de antelación.
- 57.6. La papeleta de permiso debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato, si el trabajador se ausentara sin esta condición, su ausencia se considera como falta disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.
- 57.7. En caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato superior los permisos serán autorizados por el jefe de la Unidad de Personal y/o jefe de Área de Control y Escalafón.
- 57.8. Los permisos por casos excepcionales, acumulados durante un mes, debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.
- 57.9. Los servidores que salen de comisión de servicios durante horario laboral deberán contar con la papeleta de salida debidamente firmada por el Jefe Inmediato o superior, con precisión del lugar a donde se dirige y la acción que cumplirá en beneficio de la Institución, debiendo a su retomo presentar la misma sellada y/o firmada por el representante de la Institución o lugar a donde fue el motivo de su salida, en caso contrario deberá presentar por escrito justificación objetiva de que no pudo haber recabado sello y/o firma respectiva dependiendo del lugar a donde se dirigió el personal, lo cual será motivo de evaluación por la Unidad de Personal y/o Área de Control y Escalafón.
- 57.10. La Unidad de Personal, a través del Jefe de Control y Escalafón y/o trabajador autorizado para el control del personal podrá verificar en cualquier momento la permanencia del personal en su área de labor, correspondientes, así como en el cumplimiento de la Comisiones de Servicio; de verificarse que se ha faltado a la verdad, se aplicará las sanciones correspondientes al infractor y al Superior que autorizó la Comisión de Servicio.

Artículo 58°.- Tipos de permisos

- a) Permisos con goce de remuneraciones
- b) Permiso sin goce de remuneraciones

Artículo 59°.- Tipos de permiso con goce de remuneraciones

- a) Por enfermedad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- b) Por maternidad o gravidez.
- c) Por función edil.
- d) Por capacitación oficializada.
- e) Por citación expresa judicial, fiscal, militar o policial
- f) Por representatividad deportiva
- g) Por representatividad sindical
- h) Por docencia o estudios universitarios
- i) Por lactancia
- j) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda

Artículo 60°. - Permisos por enfermedad

- 59.1. El permiso por enfermedad se otorga al servidor para que el mismo pueda concurrir al centro asistencia de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención médica recibida con la constancia firmada por el médico tratante u otro documento similar.
- 59.2. La no acreditación de la atención médica determinara se considere como no justificado el tiempo utilizado, teniendo como consecuencia aplicar el descuento correspondiente por razón de inasistencia.

Artículo 61°. - Permisos por maternidad o gravidez

- 61.1. El permiso por maternidad o gravidez se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud, la Entidad Prestadora de Salud (EPS) o el centro de salud de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención médica recibida con la constancia firmada por el médico tratante, la cita médica tratante u otro documento similar.
- 61.2. La no acreditación de la atención médica determinara se considere como no justificado el tiempo utilizado teniendo como consecuencia aplicar el descuento correspondiente por razón de inasistencia.

Artículo 62°. - Permisos por función edil

El permiso por función edil se otorga al servidor que ha sido elegido regidor municipal para que desempeñe dicha función.

Artículo 63°. - Permisos por capacitación oficializada

- 63.1. El permiso por capacitación oficializada se concede a los servidores por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, congresos, talleres, foros, conferencias, cursos de especialización, diplomados o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones y/o especialidad del servidor, al quehacer de la institución y que cuenten con el auspicio de ésta.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- 63.2. Los servidores deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado que acredite su participación, la no acreditación del tiempo utilizado en dicha capacitación, se aplicara el descuento correspondiente por razón de inasistencia al evento.

Artículo 64°. - Permisos por citación expresa judicial, fiscal, militar o policial

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

Artículo 65°. - Permisos por representación deportiva

Se otorga a los servidores que son seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos oficiales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva.

Artículo 66°. - Permisos por representación sindical

Los dirigentes sindicales tienen derecho a solicitar permiso para asistir a actos o concurrencia obligatoria, debiendo acreditar con documento sustentatorio su permiso, en observancia de la normatividad legal vigente.

Artículo 67°. - Permisos por docencia o estudios universitarios

67.1. El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios se concede hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, no se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. Asimismo, la docencia es ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, se otorga este derecho, siempre que no sea realizada en su propia entidad.

67.2. Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la entidad previa resolución y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la casa de estudios (constancia y horario).

Artículo 68°. - Permisos por lactancia

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

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

68.3. En caso de parto múltiple el permiso por lactancia materna incrementa una (01) hora más al día, este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo en ningún caso es materia de descuento.

Artículo 69°. - Tipos de permiso sin goce de remuneraciones



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

Los permisos sin goce de remuneraciones son los siguientes:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada

Artículo 70°. - Permiso por motivos particulares

- 70.1. Este tipo de permiso es otorgado a los servidores para atender asuntos particulares debidamente sustentados.
- 70.2. Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral vigente. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones.

CAPITULO VIII DE LAS VACACIONES

Artículo 71°. - Del periodo del descanso vacacional

- 71.1. El periodo vacacional, es el derecho al descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los servidores de la MPP, con goce integro de sus remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública y la normatividad legal vigente.
- 71.2. Para el cómputo de los días de trabajo efectivo de labor anual para el récord vacacional, se considera como días de asistencia de trabajo los siguientes:
 - a) La jornada ordinaria de servicio.
 - b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - c) Las inasistencias por enfermedad común por accidentes de trabajo o enfermedad profesional en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
 - d) El descanso pre y post natal.
 - e) La licencia por paternidad
 - f) El permiso por lactancia materna
 - g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - h) El permiso y licencia sindical.
 - i) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
 - j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
 - k) Las demás previstas en la norma legal vigente.
- 71.3. No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- 71.4. La licencia sin goce de remuneraciones origina la postergación del derecho a goce vacacional por igual periodo, debido a que dicho periodo no es computable para el cálculo del ciclo laboral, en el caso del personal reincorporado por mandato judicial, el ciclo vacacional se computa desde que se hace efectiva la fecha de reinicio de labores.
- 71.5. El Área de Control y Escalafón, emitirá por lo menos con tres (3) días de anticipación, Papeleta de Vacaciones respectivo a efecto de que el servidor pueda hacer uso del periodo vacacional. El servidor antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este indiqué, debiendo entregar una copia del acta de entrega y recepción de cargo a la Unidad de Personal, el incumplimiento a la presente disposición constituye falta pasible de sanción.

Artículo 72° - De la programación del descanso vacacional

- 72.1. La Unidad de Personal conjuntamente con el Área de Control y Escalafón, durante el mes de octubre, solicitará a cada director, Gerente, Subgerente, jefe de las diferentes Unidades Orgánica, la programación de los meses de descanso vacacional de los trabajadores, a su cargo
- 72.2. Cada director, Gerente, Subgerente, jefe de las diferentes Unidades Orgánica, deberá tener en cuenta las necesidades del servicio, fecha de ingreso y el interés del servidor, para formular en descanso vacacional del servidor a su cargo.
- 72.3. La Unidad de Personal, a través del Área de Control y Escalafón, es la encargada de verificar la correcta programación de vacaciones realizando las modificaciones a que haya lugar, para posteriormente elevarlo a Oficina General de Administración y Finanzas, para su formalización mediante acto resolutivo.
- 72.4. En los casos que por necesidad de servicio se tenga que reprogramar las vacaciones, el mismo deberá de contar con la aprobación de su superior jerárquico; y comunicarlo a la Unidad de Personal, en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles.

Artículo 73° - Fraccionamiento del descanso vacacional.

731. El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor; la MPP, podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, para estos efectos se deberá tener en cuenta que:
- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
 - El servidor podrá fraccionar con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al señalado en el numeral anterior: como mínimos en media jornada ordinaria de servicio, de acuerdo a Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

Artículo 74°. - Supuesto en el que, no procede el descanso vacacional

El servidor, no podrá hacer uso del descanso vacacional, en los supuestos siguientes;

- 74.1. Durante el periodo en que el servidor esté con descanso médico certificado por EsSalud o por la dependencia o centro de salud respectivo.
- 74.2. Durante el periodo en el que se encuentre con licencia por capacitación.
- 74.3. Durante el periodo de duración del procedimiento administrativo disciplinario de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

Artículo 75°. - Adelanto del descanso vacacional

- 75.1. El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- 75.2. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Unidad de Personal, hasta el quinto (5) días hábiles anteriores a la fecha que se solicita sea otorgado, la solicitud deberá contar con el visado del jefe superior jerárquico.
- 75.3. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- 75.4. La Unidad de Personal conjuntamente con el Área de Control y Escalafón, luego de verificar que la solicitud del servidor cumpla con lo previsto en la normativa vigente, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado; aprobada la solicitud la MPP; a través de la Unidad de Personal y/o Área de Control y Escalafón y el servidor suscriben el aviso de adelanto vacacional.

Artículo 76°. - Improcedencia del adelanto del descanso vacacional.

Los días solicitados como adelanto de descanso vacacional, sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.

CAPITULO IX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 77°. - Derechos de la Municipalidad Provincial de Pisco – MPP.

- a) Planear, organizar integrar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de sus servidores.
- b) Establecer las políticas directivas, procedimientos u otros destinados a ordenar y conducir a los servidores a la consecución y logro de las metas y objetivos de la MPP.
- c) Ejercer su poder directivo a través de sus órganos jerárquicos, de acuerdo a las funciones asignadas a estos y de acuerdo a la normativa interna aplicable.
- d) Definir la remuneración de sus servidores en función a las respectivas normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- e) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- f) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, en este último caso luego de tramitado el procedimiento administrativo disciplinado correspondiente.
- g) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica del desempeño del servidor.
- h) Fortalecer el factor humano a través de los Programas de bienestar y Capacitación Institucional.
- i) Adoptar las medidas de desplazamientos de los servidores en función de las necesidades de servicio de la MPP, y de acuerdo a la normativa legal vigente.
- j) Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral, determinando las labores y el número de servidores necesarios para la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad laboral vigente.
- k) Controlar la asistencia y puntualidad del personal de acuerdo con el horario de trabajo establecido.
- l) Atender las quejas o reclamos de los servidores civiles, dentro de su competencia de acuerdo con los fines y objetivos institucionales.
- m) Ejercer las demás facultades que resultan inherentes al poder directriz de la MPP, conforme a lo normativa vigente.
- n) Adoptar medidas de seguridad necesarias en resguardo de sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida del personal concurrente.

Artículo 78° - Obligaciones de la Municipalidad Provincial de Pisco – MPP.

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la MPP (RIS).
- b) Entregar al servidor de la MPP, copia simple del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la MPP, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles bajo de recepción firmada por el mismo.
- c) Propender a la realización plena del servidor, en armonía con los fines de la MPP, alentando su desarrollo integral conforme a sus aspiraciones personales.
- d) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la MPP, observen el debido respeto y buen trato hacia los servidores procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los mismos.
- e) Proporcionar a los servidores de la MPP, los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- f) Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y/o constancias de trabajo, previa solicitud del servidor.
- g) Disponer el pago de las remuneraciones y demás beneficios laborales que corresponde a los servidores en condiciones oportunas y plazos señalados en la normativa aplicable.
- h) No deducir retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al servidor sin previa autorización individual escrita de este en cada caso y/o por



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

disposición administrativa, firme mandato legal o judicial conforme a las disposiciones legales que resulten aplicables.

- i) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la MPP, establecida en la Ley N° 28705 y el Decreto Supremo N° 015-2008-SA.
- j) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor.
- k) Guardar reserva sobre la información contenida en los legajos personales que pudiera afectar la intimidad del servidor conforme a lo previsto en la normativa vigente.
- l) Cumplir con las normas laborales vigentes y procurar brindar a los trabajadores las mejores condiciones de trabajo y capacitación, a fin de ayudar en su desarrollo personal y familiar de cada uno de sus miembros.
- m) Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la elaboración y seguimiento en el cumplimiento de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Otorgar fotocheck a los servidores de la MPP sin distinción de su régimen laboral.

CAPITULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DE LA MPP

Artículo 79°. - Derecho del servidor / a

Son derechos del servidor de la Municipalidad Provincial de Pisco, lo siguiente:

- a) Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) y ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- b) A percibir por la prestación de sus servicios la compensación que le corresponda, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales sobre la materia.
- c) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- d) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades dentro del espacio físico disponible cautelando la seguridad y la salud del servidor.
- e) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según el rol de vacaciones.
- f) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que conforme a su criterio.
- g) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme con las necesidades institucionales.
- h) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- i) Ser aceptado plenamente sin ninguna discriminación por razones de origen, raza sexo, religión o condición económica.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- j) Asociarse con fines sindicales culturales deportivos, asistenciales, cooperativas o cualquier otro fin lícito.
 - k) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la MPP.
 - l) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor según lo establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
 - m) Al descanso semanal remunerado, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
 - n) A no ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral y/o acoso sexual.
 - o) A la reserva de la información que pudiera afectar su intimidad contenida en el legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo salvo mandato judicial o administrativo, conforme a lo previsto en la Ley N° 29733. Ley de Protección de Datos Personales y la Ley N° 27606 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
 - p) Los demás derechos que le conceden las disposiciones internas de la MPP, y la normativa laboral vigente.
 - q) Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores, de conformidad con la normativa vigente;
- A la compensación por Tiempos de Servicio (CTS), según corresponda;
- s) A un seguro médico administrado por el Estado, acorde con los recursos financieros y presupuestales de la Institución;
 - t) Tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensiones y, al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por Ley;

Artículo 80°. - Obligaciones del servidor / a

- a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el Ordenamiento jurídico nacional.
- b) Acatar y cumplir las disposiciones, órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores en relación al cumplimiento de sus obligaciones de trabajo
- c) Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas partidos políticos o instituciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- d) Realizar con vocación de servicio, responsabilidad y diligencia las funciones y tareas encomendadas ajustando su comportamiento a los valores éticos y normas establecidas teniendo como objetivo la eficacia y efectividad del servicio que se presta a los vecinos de la Provincia de Pisco y a la ciudadanía en general, ofreciendo un trato digno, equitativo y oportuno a todos aquellos que requieran atención y servicio de cualquier índole.
- e) Desarrollar sus funciones con responsabilidad, cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno su función pública, ante situaciones extraordinarias el servidor de la MPP, puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la MPP.
- f) Conducirse con rectitud, consideración y respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo, dentro del centro laboral, observando una conducta adecuada.
- g) Concurrir puntualmente al centro de trabajo, respetando los horarios y turnos vigentes, así como cumplir estrictamente las disposiciones internas sobre registro y control de asistencia. Es obligación del servidor reconocer que el registro de ingreso y/o salida es individual y personal.
- h) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto
- i) Suscribir y presentar las declaraciones juradas que la MPP, solicite conforme al ordenamiento jurídico.
- j) Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada laboral salvo causa justificada y con autorización del jefe inmediato y/o del superior jerárquico.
- k) Utilizar en forma visible el fotocheck que otorga la MPP, para su identificación personal debiendo responder por cualquier pérdida, deterioro o sustracción de mismo y estando obligado a informar inmediatamente a la entidad sobre el hecho.
- l) Guardar absoluta reserva y confidencialidad dentro y fuera del centro laboral sobre cualquier información a la que hubiere tenido acceso con ocasión de sus funciones o aquella a la que hubiere accedido en forma indirecta.
- m) Cumplir con las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Cuidar y usar de manera adecuada los equipos bienes e infraestructura que le hubieren sido asignados para el cumplimiento de sus funciones observando las disposiciones sobre el empleo de los mismos, de tal modo que responderán por la pérdida o deterioro de los bienes de propiedad de la MPP, o de aquellos que no siendo propiedad de la MPP, estén bajo su custodia debiendo mantener limpio ordenado y conservado su área de trabajo.
- o) Evitar retirar sin la debida autorización, los bienes de la entidad o usarlos con fines ajenos al trabajo encomendado.
- p) Informar oportunamente a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre las anomalías, faltas o desperfectos que se presentan en los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- q) Comunicar por escrito a la Unidad de Personal, el cambio de domicilio, datos personales, variaciones en la composición familiar, cambio de estado civil, parentesco hasta el cuarto grado de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

consanguinidad que pudiera surgir entre servidores de la MPP y demás modificaciones en su información personal.

- r) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, sin distinción del cargo.
- s) Recibir, firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija su jefe inmediato, la Administración y/o autoridad competente, sin admitirse excepción alguna.
- t) Cumplir con el rol vacacional programado, excepto por las necesidades de servicio.
- u) Asistir a las actividades que programe la MPP, dentro del horario regular de trabajo
- v) Utilizar los medios electrónicos y de comunicación que les sea asignados únicamente para asuntos relacionados con el trabajo, o que tengan relación con las actividades autorizadas por la MPP, o que impliquen la interrelación de sus colaboradores.
- w) Cumplir con implementar las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los Órganos que conforman el Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República Órganos de Control Institucional y Sociedades Auditoras), en cuanto le sean encomendadas, para su implementación.
- x) Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.
- y) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; y todas aquellas normativas en materia laboral.
- z) Evitar mantener constantes conversaciones de carácter personal a través de los teléfonos o celulares institucionales o particulares durante la jornada laboral.
- aa) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de servidores civiles.
- bb) Evitar mantener constantes conversaciones de carácter personal a través de los teléfonos o celulares institucionales o particulares durante la jornada laboral
- cc) Acudir al centro de trabajo correctamente vestido y/o haciendo uso del uniforme institucional cuando le sea proporcionado
- dd) Cumplir de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno - SCI.
- ee) Las demás obligaciones que te establezcan las disposiciones internas de la MPP, y la normativa laboral vigente.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, circunstancias y antecedentes conforme a lo dispuesto en el reglamento y a los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

Artículo 81°. - Prohibiciones del servidor/a

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- c) Utilizar sin autorización la información y/o documentación de carácter institucional para asuntos que no guardan relación con sus actividades funcionales o emplear estas en provecho personal o de terceros.
- d) Fumar dentro los ambientes de la MPP.
- e) Fumar fuera de las instalaciones de la MPP, estando dentro del horario de trabajo.
- f) Realizar trabajo en sobre tiempo sin contar con la debida autorización.
- g) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí mismo o para otros mediante el uso de su puesto, autoridad o influencia.
- h) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los de la institución.
- i) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.
- j) Realizar labores extraordinarias en área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores sin contar para ello con la autorización expresa de su jefe inmediato respectivo.
- k) Laborar en otra entidad de la Administración Pública en forma simultánea y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo que se haga en ejercicio de la función docente o la percepción de dietas permitidas por Ley.
- l) Atender asuntos particulares en las instalaciones de la MPP.
- m) Inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- n) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato o incumplir con lo normado en el presente Reglamento.
- o) Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole que pudiera poner en riesgo la salud e integridad física del personal de la entidad o de terceros, u originar accidentes de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- p) No portal el Fotocheck en horario laboral.
- q) Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la institución para gestiones de índole personal.
- r) Simular enfermedad de manera deliberada para no asistir a laborar o retirarse del centro de labores.
- s) Emplear vehículos de la MPP, en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor para que ejecute maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los pasajeros, así como del vehículo, infringiendo las normas de tránsito vehicular.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- t) Omitir realizar la entrega de cargo a la conclusión del vínculo laboral y/o no devolver los equipos y bienes que le hubiesen sido asignados, incluido el fotocheck de identificación conforme a las disposiciones administrativas internas.
- u) Dormir en las instalaciones de trabajo durante la jornada laboral.
- v) Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la Institución sin haber sido facultado para ello de manera formal.
- w) Valerse de su condición de funcionario o directivo de la institución para ordenar a un servidor de la MPP, de menor jerarquía para realizar funciones o actividades que no son propios de su función tales como la adquisición de bienes, desayunos almuerzos y otros distraendo la atención de sus responsabilidades.
- x) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- y) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- z) Cambiar de turno u horario de trabajo, sin la autorización expedida por la Unidad de Personal.
- aa) La tardanza injustificada mayor a treinta (30) minutos acumulados en un mes calendario.
- bb) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores.
- cc) El abandono injustificado del puesto de trabajo.
- dd) Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
- ee) Suspender intempestivamente las labores a su cargo, para atender asuntos ajenos a sus labores, sin la autorización correspondiente para ello.
- ff) Utilizar el permiso de Comisión de Servicios para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para la Entidad.
- gg) Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para esta.
- hh) Incumplir con atender dentro del término asignado los requerimientos de información y/o documentación efectuados a las áreas usuarias de la MPP, que sean necesario para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formule los ciudadanos y/o población.
- ii) Hacer uso de correo electrónico; para fines personales durante la permanencia de la institución
- jj) Registrar la tarjeta de asistencia (en locales donde no hubiera reloj biométrico), distinto al propio; ó manipular el registro de asistencia a fin de obtener beneficio propio o para otro servidor.
- kk) La negativa de recibir documentación oficial.
- ll) No encontrarse en su domicilio en los días de descanso medico al ser verificado por la Asistente Social.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- mm) No incorporarse inmediatamente a su puesto de labor una efectuado el registro de ingreso al Centro de trabajo.
- nn) Usar audífonos en horario laboral, o en las labores diarias.
- oo) Dar uso indebido al servicio de internet institucional, haciendo descargas o accediendo a páginas web que distan de ser utilizadas en el desempeño laboral.
- pp) Acudir al centro de trabajo correctamente vestido y/o haciendo uso del uniforme institucional cuando le sea proporcionado.
- qq) Incumplir con las Normas de Higiene y Seguridad obligatorias; establecidas en el art. 141° del presente Reglamento.
- rr) Las demás prohibiciones que le establezcan las disposiciones internas de la MPP y la normativa laboral vigente.

CAPITULO XI REMUNERACIONES

Artículo 82°. - Remuneración correspondiente al trabajo realizado.

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

- 82.2. El pago de remuneraciones se realiza mensualmente de acuerdo a los días efectivos de trabajo entendiéndose que el mes corresponde a treinta (30) días calendario.
- 82.3. En caso que el servidor, renuncie al cargo o suspenda imperfectamente sus labores después de haber percibido su pago mensual y antes que concluya el mes podrá devolver la suma pagada en exceso caso contrario se le descontará de su respectiva remuneración o de sus beneficios sociales.

Artículo 83°. - Boletas de Pagos

- 83.1. Es el documento de carácter laboral que debe ser otorgado por la MPP, al servidor bajo su cargo, conteniendo las remuneraciones, bonificaciones gratificaciones descuento retenciones, días horas laboradas aportaciones efectuadas al servidor y demás requisitos establecidos por Ley.
- 83.2. La Entidad, emitirá la boleta de pago a través del Área de Remuneraciones, dentro de los diez (10) días de efectuado el pago de sus remuneraciones, el servidor bajo responsabilidad deberá apersonarse al Área de Remuneraciones, para recepcionar y firmar el cargo respectivo.
- 83.4. La boleta de pago, es el documento único en el cual deberá contener el sello y firma del Área de Remuneraciones.

Artículo 84°. - Reclamos por concepto de remuneraciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

En caso exista algún reclamo respecto a las remuneraciones abonadas, se formulará por escrito ante la unidad de personal en coordinación con el jefe de Remuneraciones, quien deberá evaluar previamente la procedencia del mismo.

CAPITULO XII CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 85° - Alcances

- 85.1. La MPP, promueve la capacitación de sus servidores en materia relacionadas a sus actividades funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.
- 85.2. 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.
- 85.3. Las necesidades de capacitación de los servidores de la MPP, deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.
- 85.4. La MPP, tiene facultad de evaluar el desempeño de los servidores, la misma que estarán contenidas en una directiva pertinente, con el fin de lograr la mejora continua de la calidad de los servicios la misma que comprende la identificación de las fortalezas y debilidad del desempeño de cada servidor a fin de reconocer los aportes de los servidores al logro de las metas institucionales y evidenciar las necesidades de mejora de los servidores evaluados.

Artículo 86° - Objetivos

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

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

Artículo 87° - Tipos de capacitaciones que programe la MPP.

- 87.1. Las capacitaciones que se programen a favor de los servidores, serán de Formación Laboral; pudiendo ser presencial o virtual.
- 87.2. La Formación Laboral tiene por objeto capacitar a los servidores, en cursos, talleres seminarios, diplomados u otros que no conduzcan al grado académico o título profesional y que permitan, en corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo. Este tipo de capacitación se aplica para el cierre de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

brechas de conocimiento o competencias, así como para la mejora continua del servidor, respecto a sus funciones concretas y de las institucionales de la MPP.

- 87.3. Las capacitaciones referidas podrán realizarse a través de eventos organizados internamente por la entidad o de manera externa a través de entidades públicas o privadas de los niveles locales y nacionales, según corresponda.

CAPITULO XIII

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE LOS SERVIDORES DE LA MPP

Artículo 88°. - Fomento de la armonía laboral

La Municipalidad Provincial de Pisco – MPP, considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los trabajadores y la Entidad destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 89°. - De la colaboración mutua de trabajo que facilite el desarrollo profesional y personal de los servidores.

- 89.1. La MPP 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 entidad ofrece a sus servidores en campos como la educación la cultura, la salud y la recreación.
- 89.2. El respeto mutuo y el trato cordial entre directivos y trabajadores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.
- 89.3. La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de diferencias, problemas o conflictos.
- 89.4. La MPP, procurara que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles especialmente de seguridad amplitud iluminación, higiene y limpieza, ventilación adecuada y bajo nivel de ruido.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES SOBRE ENTREGA DE COMPENSACIÓN NO ECONOMICAS

Artículo 90°. - Implementación de los reconocimientos o distinciones.

La Municipalidad Provincial de Pisco, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal; otorga a sus trabajadores, los siguientes estímulos:

- 90.1. Felicitación, reconocimiento o distinciones, por parte del despacho de Alcaldía a través de una Resolución, al trabajador cuando su desempeño:
- Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores;
 - Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras;
 - Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- cívicas, culturales o deportivas);
 - Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales;
 - Mejore la imagen de la Entidad en la colectividad.
- 90.2. Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función o actividad que se le encomiende.
- 90.3. Felicitaciones por parte del despacho de Alcaldía a través de una Resolución a los servidores que cultiven los valores éticos y sociales, que contribuyan a mejorar la imagen institucional
- 90.4. Felicitaciones por parte del despacho de Alcaldía a través de una Resolución a los servidores por sus años de servicio
- 90.5. Facilidades que mejoren la calidad de vida del servidor y su familia

Artículo 91°.- Reconocimientos o felicitaciones

Los reconocimientos o felicitaciones serán fomentados por el Jefe de la Unidad de Personal y avalado por el superior inmediato

Artículo 92°.- Los estímulos

Los estímulos que se reconozcan a favor de los trabajadores constituyen méritos personales para todos los efectos debiendo registrarse como tales en el legajo personal y tenerse en cuenta en las evaluaciones a que hubiere lugar.

CAPITULO XV BIENESTAR SOCIAL

Artículo 93°.- Acciones del Área de Bienestar Social de la Unidad de Personal.

El Área de Bienestar Social, brinda apoyo a los servidores, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores y de sus familiares directos.

Artículo 94°.- Programa del Área de Bienestar Social.

Estará dirigido a los servidores de todos los regímenes laborales, y el cual procurará la atención prioritaria de sus necesidades básicas de modo progresivo, a través de las siguientes acciones:

- 95.1. Organizar la realización de chequeos médicos preventivos con la finalidad de preservar la salud de los servidores.
- 95.2. Organizar campañas gratuitas de salud y bienestar social.
- 95.3. Organizar la ejecución de los eventos y ceremonias, por fechas festivas (Día de Madre, Padre, Trabajador, Trabajador Municipal, Secretaría, otros).
- 95.4. Otras actividades de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPITULO XVI REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

Artículo 95°. - Régimen disciplinario

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

Artículo 96°. - Potestad disciplinaria

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

96.2. Para efectos del ejercicio de la potestad disciplinaria de la MPP, las disposiciones reguladas en el presente reglamento se complementan con las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y Directiva N° 02-2015-SERVIR-JGPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE que determinan las funciones de las autoridades competentes, así como las fases y secuencias del procedimiento administrativo disciplinario.



Artículo 97°. - Principios que rigen el Procedimiento Administrativo Disciplinario

Los principios que regulan el PAD son los mismos que regulan la potestad sancionadora del Estado previsto en el artículo 230° de la LPAG, esto es, los Principios de Legalidad Debido Procedimiento, Razonabilidad Tipicidad, Irretroactividad, Concurso de infracciones Continuidad de Infracciones, Causalidad, Presunción de Licitud y el Non bis in ídem.

Artículo 98°. - Responsabilidad Administrativa Disciplinaria

98.1. La Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, es aquella que exige la MPP, a los servidores y ex servidores Civiles ante la comisión de faltas disciplinarias reguladas en el presente Reglamento asimismo por faltas previstas en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por D S N° 040-2014-PCM TUO de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y el Código de Ética en la Función Pública, aprobado por Ley N° 27815, que cometan en el ejercicio de sus funciones o la prestación de servicios incitando el respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) e imponiendo la sanción correspondiente, si lo hubiere.

98.2. El inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, no impide e inicio de acciones legales que permitan determinar las responsabilidades de carácter funcional, civil o penal que deriven del accionar de los servidores y ex servidores civiles.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

Artículo 99°.- Aplicación en el tiempo.

De acuerdo con la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento, las normas que regulan el PAD, de acuerdo a la LSC, han entrado en vigencia a partir del (14) de setiembre del año 2014; Por lo que:

- a) Los PADs instaurados antes del 14 de setiembre del 2014, se rigen por las normas sustantivas y procedimentales con las que fue instaurado.
- b) Los PADs Instaurados después del 14 de setiembre del 2014 por hechos considerados como faltas o infracciones, cometidas antes de esa fecha se registrarán por las normas procedimentales de la LSC y su Reglamento, y, para la determinación de responsabilidades o no. las normas sustantivas vigentes cuando se cometieron las infracciones.
- c) Los PADs instaurados después del 14 de setiembre del 2014 por faltas o infracciones cometidos después de esa fecha se registrarán por las normas sustantivas y procedimentales de la LSC y su Reglamento.

Artículo 100°.- Normas procedimentales y sustantivas

100.1. Son normas procedimentales, las siguientes:

- a) Autoridades del PAD.
- b) Etapas o fases del PAD y Plazos.
- c) Formalidades previstas para la emisión de los distintos actos procedimentales.
- d) Reglas sobre la actividad probatoria y el ejercicio de derecho de defensa.
- e) Medidas Cautelares
- f) Plazos de Prescripción

100.1. Son normas sustantivas, las siguientes:

- a) Deberes derechos, obligaciones, prohibiciones, incompatibilidades de los servidores.
- b) Las Faltas.
- c) Las sanciones tipos, graduación, eximentes y agravantes.

Artículo 101°.- Faltas disciplinarias

101.1. La falta es la acción u omisión voluntaria o no del servidor civil en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativas consideradas como infracción en la LSC y su Reglamento, la LPAG, el CEFP y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Provincial de Pisco – MPP.

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

101.3. Las faltas disciplinarias se clasificarán en graves y leves, conforme se detalla en los siguientes artículos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

Artículo 102°.- Clasificación de las faltas disciplinarias

- 102.1. Son faltas graves susceptibles de imposición de las sanciones de suspensión o destitución, las previstas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil en el numeral 98 2 del artículo 98° y los artículos 99° y 100° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y las establecidas expresamente como tal en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS.
- 102.2. Son faltas leves susceptibles de la Imposición de las sanciones de amonestación verbal y escrita las establecidas en el artículo 81° Prohibiciones del servidor/a, del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS,.

Artículo 103°.- De la Secretaria Técnica

103.1. La Secretaria Técnica es un órgano de apoyo de las autoridades del PAD, el Secretario Técnico puede ser un servidor civil de la Municipalidad Provincial de Pisco – MPP, que se desempeña como tal en adición a sus funciones regulares; así como la MPP, puede contratar un personal de preferencia abogado para que desempeñe exclusivamente el rol de Secretario Técnico dentro de la institución.

103.2. Depende de la Unidad de Personal.

103.3. La Secretaria Técnica puede contar con más servidores civiles que, colaboren con el Secretario Técnico en ejercicio de sus funciones en razón de la carga procesal, de la complejidad del o de los asuntos, y el número de personas involucradas en los PADs.

103.4. La Secretaria Técnica no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes para las demás autoridades del PAD.

103.5. Es atribución del Secretario Técnico según el tema hecho o circunstancia hacer de conocimiento al servidor civil imputado en una denuncia en su contra, o en un reporte de su Jefe inmediato superior, para que manifieste su parecer dentro del plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles siguientes de recibido la respectiva comunicación esta comunicación no tendrá para ningún efecto el carácter de descargo.

Se encuentra exceptuado de esta regla los informes provenientes de los Órganos de Control al ser considerados pruebas pre - constituidas por las normas que los rigen.

Artículo 104°.- Funciones del Secretario Técnico.

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- c) Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del P AD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 105°. - Plazos de prescripción para iniciar el PAD

La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o de la que haga sus veces o la Secretaría Técnica.

Artículo 106°. - Autoridades competentes del PAD.

Son autoridades competentes para conducir el PAD y emitir sanciones, en primera instancia:

- a) En el caso de sanción de amonestación escrita el jefe Inmediato del servidor quien cometió la falta, es el órgano instructor y órgano sancionador y el jefe de la Unidad de Personal, es quien oficializa la sanción.
- b) En el caso de sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor, y la Unidad de Personal, es el órgano sancionador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- c) En el caso de sanción de destitución e inhabilitación el jefe de la Unidad de Personal, es el Órgano Instructor y el Gerente Municipal es el Órgano Sancionador.

Artículo 107°. - Autoridades competentes para conducir el PAD y emitir sanciones, cuando exista concurso de infractores o de infracciones.

- a) En caso de infracciones que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependen del mismo jefe inmediato superior corresponde a este ser el Órgano Instructor.
- b) Si los presuntos infractores pertenecieron a distintos niveles jerárquicos y que correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato superior; el mismo, es competente como autoridad de mayor nivel jerárquico.
- c) En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave.
- d) Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplica la sanción prevista para la infracción más grave sin perjuicio que pueda exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.



Artículo 108°. - Autoridades competentes para conocer un PAD en segunda instancia administrativa.

- a) Para los PADs referidos a sanciones de suspensión, la segunda instancia se encuentra a cargo de; Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación.
- b) Para los PADs referidos a sanciones de Destitución e inhabilitación, la segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil, quien evalúa el acto de materia de apelación.



Artículo 109°. - Sanciones disciplinarias.

Son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal o Escrita.
- b) Suspensión Sin Goce de Remuneraciones, desde un día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
- c) Destitución.



Artículo 110°. - Amonestación verbal o escrita.

110.1. La amonestación verbal lo efectúa el jefe inmediato en forma personal y tiene el carácter de reservado.

110.2. La amonestación escrita es previo proceso administrativo disciplinario y en donde el Jefe Inmediato actúa como Órgano Instructor y Sancionador; la Unidad de Personal, Oficializa la sanción.



Artículo 111°. - Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

Esta sanción se impone previo proceso administrativo disciplinario, donde el Jefe Inmediato es el Órgano Instructor y la Unidad de Personal es el Órgano Sancionador. En caso de apelación lo resuelve en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil (TSC).

Artículo 112°. - Destitución

Es la sanción que determina la inhabilitación del ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendarios. Esta sanción se efectúa previo proceso administrativo disciplinario, actuando como Órgano Instructor el jefe de la Unidad de Personal y como órgano Sancionado el Gerente Municipal. En caso de apelación lo resuelve en segunda Instancia el Tribunal del Servicio Civil (TSC).

Artículo 113°. - Determinación de sanción a las faltas cometidas.

113.1. Aplicando el principio de razonabilidad, la sanción disciplinaria debe ser proporcional a la falta cometida y para lo cual se debe tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por la MPP.
- Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en, relación a las faltas, mayor es el deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- Las circunstancias en que se comete la infracción.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- La reincidencia en la comisión de la falta.
- La continuidad en la comisión de la falta.
- El beneficio ilícitamente obtenido.

113.2. Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Artículo 114°. - Supuestos eximentes y/o atenuantes de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.

Los supuestos que pueden eximir o disminuir la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria o hasta determinar la no aplicación de la sanción disciplinaria son los siguientes:

- Incapacidad mental debidamente comprobada por autoridad competente.
- Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.
- El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- El error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- e) La actuación funcional en caso de catástrofes o desastres, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones Inmediatas e indispensables para evitar o superarla inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud el orden público, otros.
- f) La actuación funcional en caso de intereses superiores de carácter social o relacionado a la salud u orden público, cuando se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.
- g) La subsanación voluntaria por parte del servidor de un acto u omisión, imputado como constitutivo de Responsabilidad Administrativa Disciplinaba con anterioridad a la notificación del inicio del PAD, puede ser considerada un atenuante de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.

Artículo 115°. - Denuncias.

- 115.1. Cualquier persona puede efectuar ante la Secretaria Técnica, una denuncia verbal o escrita, adjuntando las pruebas pertinentes, de ser el caso.
- 115.2. La Secretaria Técnica, debe brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor a treinta días (30) días hábiles a partir del día siguiente de recibida la denuncia. Asimismo, deberá comunicar en qué etapa de precalificación se encuentra la denuncia o si la respuesta a la misma es negativa estando debidamente motivada y sustentada.
- 115.3. Esta respuesta no es impugnabile.
- 115.4. El denunciante no es parte del PAD.

Artículo 116°. - Del inicio del PAD.

- 116.1. El PAD se inicia con la notificación de la resolución o acto de inicio del PAD al presunto infractor o infractores, indicando los cargos que, se le imputan y adjuntando los documentos en que se sustenta.
- 116.2. El Órgano Instructor tiene tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de emitido la resolución de inicio del PAD para notificarla.
- 116.3. La Oficina de Secretaria General y/o Gerencia Municipal, cuando lo requiera el Órgano Instructor, apoyará en la notificación de la resolución de inicio del PAD.
- 116.4. La notificación debe efectuarse de acuerdo a las normas sobre notificación de acto administrativo previsto en el TUO de la LPAG.
- 116.5. La resolución de inicio del PAD es inimpugnabile.

Artículo 117°. - Medidas Cautelares

- 117.1. La autoridad del Proceso Administrativo Disciplinario, puede mediante resolución o acto motivado prevenir mayores afectaciones a la MPP, o a los ciudadanos dictando medida cautelar contra el servidor civil que se encuentra inmerso en un PAD.

Las Medidas Cautelares pueden ser:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- a) Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Personal, para realizar los trabajos que le sean asignados de acuerdo a su nivel o especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro trabajo.
- 117.2. La Medida Cautelar se debe establecer durante el tiempo que dura el PAD, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del servidor civil siga percibiendo sus remuneraciones y demás derechos y beneficios que pudiera corresponderle; sin embargo, no podrá hacer uso de su descanso vacacional, ni pedir licencias por motivos personales mayores a cinco (5) días ni presentar renuncia.
- 117.3. La Medida Cautelar, puede ser adoptada por el Jefe de la Unidad de Personal antes del inicio del PAD y cuando así lo solicite la Secretaría Técnica, el mismo que debe estar debidamente sustentado en la protección de los intereses generales, en este caso el PAD deberá iniciarse dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes de adoptada la medida, caso contrario caducaría.
- 117.4. La Medida Cautelar puede ser modificada o levantada por el Órgano Instructor y Órgano Sancionador, durante el curso del PAD, de oficio o a instancia de parte, en virtud a circunstancias sobrevenidas o que no, pudieran ser consideradas en el momento de la adopción.
- 117.5. La Medida Cautelar caduca de pleno derecho cuando se emite la resolución, que pone fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario, en la instancia que se impuso la medida, cuando vence el plazo fijado para su ejecución o cuando vence el plazo para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.
- 117.6. La Medida Cautelar no es impugnable.



Artículo 118° - Fases de Primera Instancia.

Son las siguientes:

- a) Fase instructiva.
- b) Fase Sancionadora.

Artículo 119° - Fase Instructiva

- 119.1. Está a cargo del Órgano Instructor y tiene como objetivo la determinación o no de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria, se inicia con la notificación al servidor o ex servidor civil de la resolución o acto de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- 119.2. El plazo del descargo es de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuada la notificación mencionada en el párrafo anterior.
- 119.3. Este plazo es prorrogable hasta por un plazo similar y opera sólo a solicitud de parte, el instructor tiene dos (2) días hábiles para pronunciarse sobre el pedido de ampliación si vencido el plazo no existiere un pronunciamiento expreso, se atenderá por ampliado de manera automática el plazo





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

de descargo en los días solicitados por el servidor o ex servidor civil siempre y cuando no exceda los cinco (5) días hábiles.

- 119.4. Vencido el plazo de descargo efectuado o no, el Órgano Instructor podrá llevar a cabo las indagaciones que crea necesario para determinar la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria. Este plazo es de quince (15) días hábiles como máximo e improrrogable contados desde el día siguiente que culmina el plazo del descargo.
- 119.5. La fase instructiva culmina con el informe del Órgano Instructor mediante el cual se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada, la determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa disciplinaria y la recomendación al órgano sancionador sobre la sanción a ser impuesta.
- 119.6. El servidor o ex servidor civil tendrá derecho en todo momento a acceder a los antecedentes y/o documentos del Procedimiento Administrativo Disciplinario, el mismo que lo puede efectuar personalmente o a través de su abogado.



Artículo 120° - Fase sancionadora.

- 120.1. Está a cargo del Órgano Sancionador y tiene como objetivo la determinación de la aplicación de una sanción o la declaración de No Ha Lugar a sancionar.
- 120.2. Esta fase comprende desde la notificación al servidor civil incurso en el PAD del Informe del Órgano Instructor hasta la notificación de la resolución que impone la sanción o que determina la declaración de No Ha Lugar a sanción.
- 120.3. El plazo de esta fase es de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de recepcionado el Informe del Órgano Instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales debiéndose sustentar tal decisión.
- 120.4. Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del órgano Instructor, el primero comunica tal hecho al servidor o ex servidor civil en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a efectos de que este pueda de considerarlo necesario solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador, ya sea personalmente o a través de su abogado.
- 120.5. El Órgano Sancionador, tendrá dos (2) días hábiles para pronunciarse sobre el pedido, el mismo que indicará, lugar, fecha y hora, de conformidad con lo establecido en el artículo 112° del Reglamento de la LSC.
- 120.6. Para el caso del procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos.
- 120.7. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles, luego de ello el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes prorrogables por igual periodo de tiempo debidamente sustentado. El jefe inmediato





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

remite el informe final a la Unidad de Personal, para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.

- 120.8. El Informe Oral podrá ser grabado o filmado, durará el tiempo que establezca el Órgano Sancionador, y se levantara el Acta respectiva, la misma que será suscritas por las personas que intervienen en él, otorgándose al finalizar una copia al procesado o abogado que intervenga en la diligencia.
- 120.9. El Órgano Sancionador podrá apartarse de las recomendaciones del Órgano Instructor, siempre y cuando lo sustente adecuadamente.
- 120.10. La resolución del Órgano Sancionador, pronunciándose sobre la existencia o no de la Responsabilidad Administrativa Disciplinaria y por ende imponiendo o no una sanción disciplinaria, debe ser motivada y notificada al servidor o ex servidor civil a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Artículo 121°. - Atribuciones probatorias de las Autoridades del PAD en primera instancia.

Las autoridades del PAD en Primera Instancia conducen el procedimiento administrativo disciplinario, realizan las investigaciones del caso solicitan los informes respectivos, examinan los medios probatorios ofrecidos, ordena la práctica o actuación de las pruebas que crean necesarias para la determinación o no de la Responsabilidad Administrativa Disciplinarios.

Todos los servidores civiles de la MPP, sin excepción están en la obligación de colaborar con las autoridades del PAD, facilitándoles los documentos y la información que requieran.

Artículo 122°. - Recursos Administrativos

Contra la resolución administrativa que pone fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario, en prime instancia, el procesado podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su notificación, el mismo que debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

La interposición de los recursos administrativos no suspende la ejecución del acto impugnado salvo lo dispuesto para la sanción de inhabilitación como sanción accesoria.

Artículo 123°. - Recurso de Reconsideración.

Se sustentará en la presentación de una nueva prueba y se interpone ante el Órgano Sancionador, que impuso la sanción el mismo que se encargará de resolverlo.

Artículo 124°. - Recursos de apelación

- 124.1. Se interpondrá cuando la impugnación se sustente en deferente interpretación de las pruebas producidas se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental, se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

124.2. Son competentes para resolver el recurso de apelación, las autoridades que detallan a continuación:

- a) Respecto a la resolución de amonestación escrita, es competente para resolver los recursos de apelación el jefe de la Unidad de Personal de la Municipalidad Provincial de Pisco – MPP.
- b) Respecto a la resolución de suspensión sin goce de remuneraciones, destitución e inhabilitación (sanción principal), es competente para resolver en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil (TSC).

124.3. La resolución que resuelve la apelación emitida por el jefe de la Unidad de Personal, o el Tribunal del Servicio Civil o la denegatoria ficta, según el caso agota la vía administrativa.

CAPITULO XVII

DEL DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR



Artículo 125°. - Del desplazamiento

125.1. El desplazamiento del servidor, es la acción administrativa mediante el cual un servidor pasa a desempeñar diferentes funciones dentro y/o fuera de la MPP, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación su capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa.

125.2. El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) toma en cuenta las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores, siendo las siguientes:

- a) Designación.
- b) Rotación
- c) Desplazamiento a otra entidad pública
- d) Encargatura
- e) Permuta



Artículo 126°. - Designación

Es la acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen. La designación es de carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral se formaliza mediante resolución suscrita por la autoridad competente.



Artículo 127°. - Rotación

Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor al interior de la MPP, para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada.

La rotación se efectúa por decisión de la autoridad competente y supone el desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el servidor.



Artículo 128°. - Desplazamiento a otra Entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

Esta acción administrativa se da en forma excepcional y por estricta necesidad de servicio debidamente justificada podrá autorizarse el desplazamiento temporal del servidor a otra entidad del sector público sin exceder el periodo de un año. Esta acción será aprobada y autorizada mediante resolución de la autoridad competente.

Artículo 129°. - Encargo

El encargo es la acción administrativa mediante el cual se autoriza a un servidor el desempeño de funciones de responsabilidad directiva ante la ausencia del Titular y presupone las condiciones siguientes:

- Temporalidad
- Excepcionalidad
- Es fundamentado
- Debe ser compatible con niveles de carrera superiores al del servidor
- Debe efectuarse teniendo en consideración la formación, capacitación y experiencia del servidor según su grupo y nivel de carrera.
- En ningún caso debe exceder el periodo presupuestal.



Artículo 130°. - Permuta

La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional, nivel de carrera o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen.

La realización de acciones de personal como las permutas en la MPP, debe sujetarse a la normatividad aplicable debiendo para dicho efecto hacerse una evaluación de cada caso concreto que verifique el cumplimiento de los requisitos legales establecidos.



CAPITULO XVIII

EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 131°. - Causales de extinción de vínculo laboral

Son causas de extinción del vínculo laboral, las que se encuentran previstas en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias, el Decreto Legislativo N° 728, TUO aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2011-PCM y el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y demás normas aplicables.

La extinción del vínculo laboral del servidor civil de confianza, se realizará mediante resolución emitida por el alcalde.

Artículo 132°. - Disposiciones aplicables a la Renuncia





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- 132.1. El servidor civil que desee formular renuncia está obligado a cursar aviso de manera expresa y por escrito al Titular de la Entidad, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.
- 132.2. El servidor civil podrá también solicitar en dicho escrito, la exoneración del plazo señalado en el numeral precedente siendo facultad de la MPP, cursar respuesta por escrito, aceptando o denegando dicha solicitud del servidor.
- 132.3. La solicitud del servidor civil para la exoneración del plazo se entenderá aceptada de no mediar respuesta escrita de la MPP, dentro del octavo día hábil de recibida dicha solicitud.

Artículo 133° - Entrega de cargo

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

Consecuentemente, el servidor deberá de realizar la entrega del documento de identificación institucional (Fotocheck), los bienes inventariados recibidos para el cumplimiento de sus funciones y el informe de estado de las labores que tiene bajo su responsabilidad dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes de la extinción del vínculo laboral.

- 133.2. Para el cumplimiento de las formalidades aplicables a la labor descrita en el numeral precedente se suscribirá el Acta de Entrega - Recepción de Cargo.
- 133.3. Verificada la entrega de cargo en los términos y plazos previstos en la que hace referencia en numeral precedente, corresponde el pago de beneficios a que tenga derecho el servidor de acuerdo a la normativa aplicable en el plazo máximo de la siguiente o inmediata oportunidad en la que ordinariamente se abona la retribución al personal de la institución.

CAPITULO XIX

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 134° - Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual típico a chantaje sexual consiste en 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 jerárquica o cual quiera otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afecta su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

Artículo 135°. - De los elementos constitutivos del hostigamiento sexual.

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 hostigador, 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 136°. - Manifestaciones de hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

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

Artículo 137°. - De las medidas de prevención, protección y sanción contra el hostigamiento sexual

De acuerdo a lo establecido en los artículos 11, 13.18 y 34 del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual es obligación de la MPP, establecer medidas de prevención protección y sanción del hostigamiento sexual.

Artículo 138°. - Del procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja de hostigamiento sexual

138.1. La investigación y sanción del hostigamiento sexual se rige por el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento, tomando en cuenta lo siguiente:

- La Unidad de Personal, dicta las medidas de protección correspondientes a favor de la presunta víctima, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles a partir de la interposición de la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

queja o denuncia, o de conocido el hecho, en caso la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, tome conocimiento directo del hecho, informa dentro de las veinticuatro (24) horas a la Unidad de Personal, para que adopte las medidas de protección correspondientes.

- b) Las medidas de protección aplicable a las víctimas del hostigamiento sexual establecidas en el numeral 16.2 del artículo 18° del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual, en ningún caso se considera una medida de protección válida proponer a la víctima tomar vacaciones cuando esta no lo ha solicitado.
- c) La Unidad de Personal, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica según lo establecido en el numeral 17.1 del artículo 17° del Reglamento de la Ley N° 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual.
- d) La Unidad de Personal, remite el caso a la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de recibida la queja o denuncia o conocido el hecho.
- e) La Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, emite el informe de pre calificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde que recibe la queja o denuncia o desde que toma conocimiento del hecho bajo responsabilidad. Si la Secretaria Técnica aprecia que existen indicios razonables o aparentes de la configuración del hostigamiento sexual, debe recomendar el inicio de procedimiento a fin que la autoridad respectiva continúe con la instrucción.
- f) El procedimiento administrativo disciplinario, no puede extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario, excepcionalmente y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, la responsabilidad por el incumplimiento de los plazos establecidos se rige por las normas del procedimiento administrativo disciplinario.
- g) La Unidad de Personal, es responsable de implementar las medidas de prevención establecidas en el Capítulo I del Título II del Reglamento de la Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual SERVIR dicta lineamientos necesarios para la gestión adecuada de la cultura y clima de las entidades.
- h) La Secretaria Técnica informa de las sanciones impuestas a SERVIR en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de interpuesta.

138.2. Las medidas de protección son ejecutadas de oficio o a solicitud de parte, la Secretaria Técnica y las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario guardan reserva de la identidad de la víctima salvo solicitud expresa de lo contrario.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- 138.3. Las medidas de protección deben mantenerse vigentes hasta que se dicte la medida cautelar dentro del procedimiento administrativo disciplinario se declare el archivo de la denuncia o finalice el procedimiento disciplinario; sin perjuicio de ello el órgano que resuelve el procedimiento puede disponer en coordinación con la Unidad de Personal, las medidas idóneas que garanticen el bienestar general del/de a denunciante, en el marco de los lineamientos de cultura y clima laboral.
- 138.4. La Secretaria Técnica y las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, realizan las indagaciones correspondientes para la obtención de medios probatorios o indiciarios necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos en los plazos establecidos, bajo responsabilidad.
- 138.5. La MPP, a través de la Unidad de Personal, una vez que haya tomado conocimiento o gestionado denuncias de hostigamiento sexual debe informar semestralmente a SERVIR el número de quejas o denuncias recibidas y las investigaciones iniciadas de oficio por hostigamiento sexual así, como las medidas de mejora o ajustes implementadas a la cultura y clima laboral de manera que contribuya a prevenir nuevos casos de hostigamiento sexual, reforzando la sensibilización y las buenas prácticas en el manejo de riesgo.

CAPITULO XX

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 139°. - Seguridad y Salud en el Trabajo

- 139.1. La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es un derecho fundamental de todos los trabajadores y tiene como objetivo prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- 139.2. La Seguridad y Salud en el Trabajo, está normada por la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus respectivas modificatorias, dicha Ley comprende a todos los servidores, independientemente del régimen en el que se encuentran.
- 139.3. La MPP, deberá propiciar el mejoramiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, a fin de prevenir daños en la integridad física y mental de los trabajadores que sean consecuencia guarden relación o sobrevengan durante el trabajo.
- 139.4. Asimismo, al ser la Seguridad y Salud en el Trabajo un proceso que forma parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, es la Unidad de Personal de la Municipalidad Provincial de Pisco - MPP, el área encargada de su gestión y el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley SST y las Directivas relacionadas que emita SERVIR.

Artículo 140°. - Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias

Los trabajadores están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- 140.1. Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución les ha asignado, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad;
- 140.2. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio;
- 140.3. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores;
- 140.4. Comunicar al área responsable correspondiente a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen;
- 140.5. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria
- 140.6. No distraer la atención de otro servidor de forma que lo exponga a un accidente
- 140.7. No dejar objetos, materiales, implementos, herramientas y/o desperdicios en lugares en los que puedan ocasionar accidentes
- 140.8. No retirar los elementos de protección de las maquinas e instrumentos sin la justificación debida
- 140.9. Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones
- 140.10. No conducir vehículos de la Institución y la debida autorización
- 140.11. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.
- 140.12. Cumplir con las disposiciones que, sobre el particular, dicte la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 140.13. Cumplir con los protocolos de bioseguridad determinados para el ingreso permanencia y salida de las instalaciones municipales
- 140.14. Usar obligatoriamente los implementos de seguridad y protección a la salud; conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad.
- 140.15. Participar obligatoriamente de las charlas de seguridad, entrenamientos, simulacros y prácticas que la Entidad organice con fines de prevenir riesgos laborales y/o afrontar cualquier emergencia, catástrofe sismo, incendio, entre otros.

Artículo 141°. - Responsabilidad del servidor de participar en actividades en materia riesgos laborales.

Los servidores, se encuentra obligados a concurrir a las charlas, entrenamientos, simulacros y prácticas que la Entidad, organice, con fines de prevenir riesgos laborales y/o afrontar cualquier emergencia, catástrofe, sismo, incendio, inundación, entre otros.

CAPITULO XXI RESPONSABILIDADES

Artículo 142°. - Del cumplimiento de las normas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PISCO REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES RIS

- 142.1. El cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), será de responsabilidad de todos los servidores (directores, Gerentes, Subgerentes, jefes, Administradores y demás servidores de las diferentes unidades orgánicas) de La Municipalidad Provincial de Pisco – MPP.
- 142.2. El Gerente Municipal, directores, Gerentes, Subgerentes, jefes, Administradores y el Órgano de Control Institucional se encargarán de cumplir y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

Segundo. - El presente Reglamento Interno de los Servidores – RIS, entrara en vigencia al día siguiente de efectuada su aprobación y publicación en el portal Institucional.

Tercero. - En los casos no previstos en el presente Reglamento, regirán las disposiciones internas vigentes o las que dicte la MPP, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le otorgue el ordenamiento legal vigente.

Cuarto. - El presente Reglamento podrá ser modificado cuando existan variaciones sustanciales en las disposiciones legales vigentes de carácter laboral y/o cuando lo exijan las necesidades institucionales, todas las modificaciones del Reglamento Interno de los Servidores – RIS, serán puestas en conocimiento de los servidores de la Municipalidad Provincial de Pisco – MPP.

Quinto. - La Unidad de Personal, conjuntamente con el Área de Control y Escalafón, informará en forma mensual a la Gerencia Municipal respecto al cumplimiento del Reglamento por parte de los servidores de la MPP.

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

