



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Municipalidad Provincial de Huaral

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 183-2022-MPH

Huaral, 07 de abril de 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

VISTO: El Informe N° 1444, 1677-2021-MPH/GAF/SGRH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Memorando N° 1276-2021/MPH-GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, Informe N° 144-2021-MPH/GPPR/SGPR de la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, Informe N° 200-2021-MPH/GPPR de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Memorandum N° 170, 178-2021-MPH-GAJ e Informe Legal N° 528-2021-MPH-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica ; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y modificatorias en concordancia con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, consagra que las Municipalidades son Órganos de Gobiernos promotores del Desarrollo Local, con personería de Derecho Público con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo III del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que: "El Servicio Civil comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios en toda Entidad del Estado, independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren".

Asimismo, en su artículo 129° preceptúa que "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. (...)".

Que, el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, constituye una manifestación de los poderes de dirección y de reglamentación de las entidades, en virtud de los cuales pueden autorregular, claro está dentro de los límites que le han sido conferidos las relaciones que mantienen con sus servidores.¹

Que, con Informe N° 1444-2021-MPH/GFA/SGRH la Sub Gerencia de Recursos Humanos, remite el Proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Huaral para ser evaluado y prosiga con el trámite por las unidades orgánicas competentes.

Que, la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización con Informe N° 144-2021-MPH/GPPR/SGPR, emite opinión técnica favorable, a fin de contar con un instrumento de alcance a los servidores civiles de todos los regímenes laborales de la Municipalidad Provincial de Huaral, que describa los derechos y obligaciones tanto del servidor como del empleador.

ESTANDO A LO EXPUESTO Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL INCISO 6) DEL ARTÍCULO 20° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, LEY N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad Provincial de Huaral, que consta de dieciséis (16) Capítulos, ciento uno (101) Artículos, seis (06) Disposiciones Complementarias y cuatro (04) Disposiciones Finales, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el cumplimiento, difusión, seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación del Reglamento de los Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad Provincial de Huaral.

¹ Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

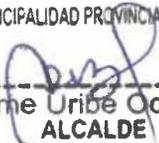
Municipalidad Provincial de Huaral

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 183-2022-MPH

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía y su anexo en forma completa, en la Página Web de esta corporación edil (www.munihuaral.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL


Jaime Uribe Ochoa
ALCALDE





“ Municipalidad
Provincial de Huaral”

“REGLAMENTO INTERNO
SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL”



**“REGLAMENTO INTERNO SERVIDORES CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUARAL ”**



**" Municipalidad
Provincial de Huaral"**

**"REGLAMENTO INTERNO
SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL"**

INDICE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	03
CAPITULO II GENERALIDADES DEL PERSONAL.....	04
CAPITULO III HORARIO DE TRABAJO, REGISTRO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA.....	06
CAPITULO IV NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA.....	08
CAPITULO V PERMISOS Y LICENCIAS.....	10
CAPITULO VI DESPLAZAMIENTO.....	17
CAPITULO VII DESCANSO VACACIONAL.....	19
CAPITULO VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL.....	20
CAPITULO IX DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.....	22
CAPITULO X NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES.....	26
CAPITULO XI DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO.....	27
CAPITULO XII PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	28
CAPITULO XIII HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	37
CAPITULO XIV ATENCION Y TRAMITE DE ASUNTOS LABORALES.....	38
CAPITULO XV TERMINO DE LA RELACION LABORAL.....	39
CAPITULO XVI EVALUACION PERSONAL.....	40
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	40
DISPOSICIONES FINALES.....	41





**“Municipalidad
Provincial de Huaral”**

**“REGLAMENTO INTERNO
SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL”**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.-Objetivo

El presente Reglamento Interno de Los Servidores Civiles -RIS, tiene como principal objetivo normar y regular los procedimientos de ingreso, desempeño laboral de los servidores incorporados al servicio de la Municipalidad Provincial de Huaral, así como Procedimiento Administrativo Disciplinarios y el registro de asistencia, permanencia del trabajador dentro del marco de las políticas de la entidad y disposiciones legales vigentes sobre la misma.

Artículo 2°.- Finalidad

Dotar a la Municipalidad Provincial de Huaral de un instrumento, de alcance a los servidores civiles de todos los regímenes laborales de la Municipalidad Provincial de Huaral que, describa los derechos y obligaciones tanto del servidor como del empleador, la que permitirá resolver saludablemente controversias que pudieran presentarse en el desarrollo de las labores, teniendo claro las sanciones en caso de incumplimiento.

Artículo 3°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972; Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27815; Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27591; Ley que equipara el permiso de lactancia de las servidoras de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30807; Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- Decreto Legislativo N° 1023; Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1024; Crea y regula el cuerpo de Gerentes Públicos.
- Decreto Legislativo N° 1025; Aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Legislativo N° 1057; Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, teniendo en cuenta la Ley N° 31131 norma tiene como objeto trasladar a los servidores públicos del régimen CAS que desarrollan labores permanentes al régimen del Decreto Legislativo N° 728 y al régimen del Decreto Legislativo N° 276.
- Decreto Legislativo N° 1405; Ley que Regula el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1417, Ley que promueve la Inclusión de las personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 041-2014-PCM - Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
- Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 854.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector





**“ Municipalidad
Provincial de Huaral”**

**“REGLAMENTO INTERNO
SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL”**

Público, no tener condena por terrorismo y otros delitos.

Artículo 4°.- Alcance

El presente Reglamento es de aplicación a todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral, cualquiera sea su condición o régimen laboral: Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias.

Artículo 5°.- Difusión del presente Reglamento

Todo servidor de la Municipalidad Provincial de Huaral, está obligado a tomar conocimiento del presente Reglamento, elaborada por la Subgerencia de Recursos Humanos, encargada de su difusión y publicación a través del Portal Web de la Institución.

Por tal razón, los servidores no podrán alegar el desconocimiento de su contenido, no constituye atenuante ni exime de la responsabilidad y la imposición de las medidas disciplinarias

CAPITULO II

GENERALIDADES DEL PERSONAL

El presente Reglamento es de aplicación a los servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Decreto Legislativo N°728 y Decreto Legislativo N°1057.

Artículo 6°.- Inducción

Todo nuevo servidor será presentado ante el personal del área, recibirá de la dependencia en la cual presta servicios un manual de funciones sobre las labores que le correspondan desarrollar en su puesto de trabajo; así como reconocer los ambientes, y procedimientos logísticos y afines.

Es aplicable también para la rotación del personal a otra unidad orgánica que estará debidamente documentada según sea el caso, mediante memorando y/o informe.

El servidor tiene conocimiento el puesto al cual desarrollará sus labores, unidad orgánica, monto remunerativo, condición laboral (vigencia de contrato si fuera el caso), determinado previamente.

Artículo 7°.- Incorporación a la entidad

El ingreso de personal a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza de libre designación y remoción, será a través de Concurso Público de Méritos. Para ello, la Municipalidad establecerá los lineamientos necesarios a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia conforme a los lineamientos respectivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, en adelante SERVIR Cuadro de Puestos considerando sus posteriores modificaciones) La selección de los servidores civiles se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad.

Artículo 8°.- Nepotismo





“Municipalidad Provincial de Huaral”

“REGLAMENTO INTERNO SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”

El personal de Dirección y de Confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 9°.- De los Requisitos

Son requisitos para ingresar a la Municipalidad como servidor civil:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c) No estar inhabilitado administrativo o judicialmente (Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o quienes lo están judicialmente con sentencia firme).
- d) No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos- REDAM.
- e) Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
- f) Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula y presentar los documentos que sean exigidos por la Municipalidad Provincial de Huaral. Presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, la que deberá ser entregada por aquellos servidores civiles comprendidos entre los niveles funcionarios, empleados de confianza y de libre designación y remoción, directivos superiores y por los servidores civiles de otros niveles que la institución determine. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio cada año y al término del ejercicio del cargo o labor.
- h) Certificado de salud física y mental (y/o Declaración Jurada de encontrarse apto física y mental.)
- i) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución.

La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que afecta el principio de probidad establecido en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y que amerita el despido del servidor civil, previo proceso administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos

Artículo 10°.- Periodo de prueba

Las disposiciones referentes al periodo de prueba se aplicarán las normas legales especiales pertinentes. Para el caso del personal de Directivo Público o Directivo Superior, que no es de confianza, están sujetos a un periodo de prueba no menor de tres (03) meses ni mayor de seis (06) meses.

Artículo 11°.-Legajos de Personal

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos, a través de la oficina de Escalafón tiene la responsabilidad de aperturar el Legajo personal a cada servidor nuevo que se



“Municipalidad Provincial de Huaral”

“REGLAMENTO INTERNO SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”

incorpore al servicio de la Municipalidad, así como administrarlos a partir de su incorporación.

- b) Todo servidor civil deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras, actualizadas en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- c) El personal designado, deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad. Se considerará como válida para todos los efectos legales. Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de ex – servidores, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en el RENIEC.
- d) En caso no ocurra lo descrito en el inciso precedente La Subgerencia de Recursos Humanos a través de la oficina de Escalafón, solicitará a través de un documento interno los requerimientos y documentación que formarán parte del legado laboral, incluyendo contratación, proporcionando además formatos tipo declaraciones juradas, que serán debidamente llenada por el servidor incorporado, a fin de contar con información fehaciente que será refrendada con la firma del mismo, que será entregada en un plazo no mayor de 72 horas.

Todos los servidores civiles de la Entidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Oficina de Recursos Humanos, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica. La Oficina de Recursos Humanos puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor civil, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.



Artículo 12°.- Identificación Institucional

- a) La entidad dispone de un sistema de identificación para el personal, basado en un fotocheck de uso interno obligatorio en los diferentes ambientes de la Municipalidad Provincial de Huaral, que les acreditará como servidores de este corporativo.
- b) El uso de la identificación proporcionada (fotocheck), deberá ser llevada obligatoriamente en un lugar visible, durante la jornada laboral.
- c) Al término de la relación laboral dicha identificación deberá ser devuelta a la Subgerencia de Recursos Humanos, junto a su respectiva entrega de cargo.
- d) En caso de sustracción o pérdida del fotocheck, el servidor deberá de comunicar de inmediato el hecho y solicitar la expedición del mismo a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, previa denuncia policial, previa presentación de la denuncia policial.

CAPITULO III

HORARIO DE TRABAJO, REGISTRO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 13°.- Horario de Ingreso y salida.

El horario de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la Ley, la forma y modalidad de la prestación de las labores, los criterios de razonabilidad



**“ Municipalidad
Provincial de Huaral”**

**“REGLAMENTO INTERNO
SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL”**

administrativas y la necesidad de la institución, los cuales no podrán afectar los derechos de los servidores.

Para el personal activo conformado por el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 (empleados) tiene una jornada laboral de lunes a viernes de 07.45 minutos a 16.45, incluido 45 minutos de refrigerio.

El servidor con Contrato Administrativo de Servicio CAS y Funcionarios - Decreto Legislativo N°1057, tienen una jornada de trabajo de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) de semanales de lunes a viernes. Sin incluir la hora de refrigerio.

El servidor de la actividad privada - Decreto Legislativo N° 728, tiene una jornada de trabajo de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a sábado, a excepción de los servidores de recojo de residuos sólidos que tienen un horario especial de 06 horas diarias por la naturaleza del servicio.

La jornada y horario de trabajo de los servidores, independientemente de su régimen laboral, se regirá en función a las necesidades del servicio autorizadas por el Jefe Inmediato Superior, previa coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos para su registro y control y con una comunicación mínima de cinco días hábiles.

El horario establecido es de cumplimiento obligatorio, pues de allí se deriva el tiempo efectivo de trabajo, siendo obligación de los jefes inmediatos verificar el cumplimiento del horario de los servidores, desde el inicio hasta el término de la jornada laboral, siendo facultado para la administración de los permisos y ausencias. En caso de tardanzas y/o inasistencias injustificadas, será el jefe inmediato el que deberá reportar dichas ocurrencias dentro de las cuarenta y ocho horas de ocurrido el hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

Todos los locales de la Municipalidad contarán con un sistema de registro de asistencia según sea el caso: biométrico, marcado en tarjeta u otros.

Cada unidad orgánica es responsable de establecer los mecanismos necesarios para no desatender el servicio que presta la Municipalidad Provincial de Huaral a la comunidad y contribuyentes del distrito.

Es política de la Municipalidad Provincial de Huaral que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir, en casos excepcionales, a trabajos extraordinarios y éstos serán por necesidad del servicio.

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

En los casos en que exista el consentimiento expreso (por escrito) y se cuente con el V° B° del Jefe inmediato, el trabajo extraordinario realizado será compensado con horas de descanso, que a su elección el servidor público exprese y con V° B° del Jefe inmediato Superior.

El servidor público que labore por necesidad del servicio en días no laborables en jornada normal, tendrá derecho a un día de descanso compensatorio, siempre y cuando se acredite haber prestado su servicio en la misma cantidad de horas utilizadas.



"Municipalidad Provincial de Huaral"

"REGLAMENTO INTERNO SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

El trabajo extraordinario será comunicado por el Jefe inmediato Superior hasta en el mismo día en el caso de lunes a viernes, hasta el día viernes tratándose de sábado y domingo y hasta el día anterior tratándose de feriados.

La Municipalidad Provincial de Huaral está facultada a establecer turnos de servicios fijos o rotativos así como a modificar el horario, respetando la jornada laboral máxima establecida, según las necesidades del servicio de la entidad, en observancia de los límites que señala la Constitución y las normas especiales.

Artículo 14°.- Horario de Refrigerio

El servidor de campo u obrero por costumbre tienen, cuarenta y cinco minutos (45) de refrigerio y los servidores administrativos 01 hora de refrigerio.

Por razones excepcionales del servicio, el responsable de cada Unidad Orgánica podrá autorizar diferentes horarios de refrigerio, sin que ello signifique alterar el orden y normal desarrollo de funciones en el área.

La unidad orgánica que brinda servicios de atención al público, podrá establecer turnos de refrigerio, a fin de no interrumpir la atención brindada a los administrados, informando a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

CAPITULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 15°.-Control de Asistencia

- a) Todos los servidores de La Municipalidad, cualquiera sea el régimen laboral al que pertenezcan, están obligados a asistir puntualmente en el horario de ingreso que le corresponde y registrar su ingreso y salida (asistencia) en forma personal, en el sistema de control de asistencia establecido por la Municipalidad; seguidamente los servidores deben dirigirse a sus respectivos puestos de trabajo.
- b) La Subgerencia de Recursos Humanos, previo informe y autorización de la Gerencia Municipal, podrá establecer otros medios sustitutorios o complementarios de control o registro de asistencia y puntualidad.
- c) Se considerará como tiempo efectivo en el trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los servidores civiles, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.
- d) Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la salida del centro de trabajo deberán justificarse, hasta en dos (02) oportunidades de manera mensual, mediante comunicación escrita (memorándum y/o informe según la unidad orgánica correspondiente) por parte del jefe Inmediato Superior, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada laboral efectiva; en caso contrario, se considerará como falta injustificada por parte del trabajador.

Artículo 16°.- Puntualidad

- a) Después de iniciado el horario de ingreso los servidores públicos tendrán diariamente y no acumulables, los primeros diez (10) minutos como tolerancia al ingreso, vencidos los minutos indicados queda sujeto a descuento y/o considerado como inasistencia.
- b) Excepcionalmente, para que un servidor público se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su Jefe



Inmediato Superior, quien cursará la comunicación justificatoria a la Subgerencia de Recursos Humanos, hasta en tres (3) oportunidades al mes.

- c) Los servidores públicos que lleguen a su Centro de Trabajo dentro del exceso (tolerancia) fijada por la Municipalidad, se computará como tardanza, sujeta al descuento respectivo sin perjuicio de las sanciones de Ley.

Artículo 17°.- Permanencia

- a) La permanencia de un servidor público en su puesto laboral es responsabilidad del Jefe Inmediato Superior, el cual está obligado a dar cuenta a la Subgerencia de Recursos Humanos de cualquier anomalía; el trabajador, para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización de su jefe inmediato, a través de una boleta de salida sustentando el motivo de la ausencia, comunicando a la citada Subgerencia el motivo de su ausencia.
- b) Es facultad de la Subgerencia de Recursos Humanos, asignar a personal de su área para el desarrollo de visitas inopinadas a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los servidores públicos.
- c) Los servidores públicos están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del trabajador durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, aplicándosele las sanciones previstas conforme a Ley Servir 30057.
- d) Durante la jornada laboral los servidores públicos de la Municipalidad, están en la obligación de portar en forma visible el fotocheck. Si el empleado público no lo portase, será objeto de llamada de atención por su Jefe Inmediato Superior o por la Subgerencia de Recursos Humanos, y de ser reiterativo amonestación escrita.
- e) Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos o patios del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

Artículo 18°.- Tardanzas

Se denomina tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el artículo 16° del presente Reglamento

Las tardanzas acarrean el descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al servidor público las sanciones que correspondan conforme a Ley.

Artículo 19°.- Inasistencias

Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- b) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previsto en el presente Reglamento.
- c) Registrar el ingreso al centro laboral, fuera de la tolerancia establecida.
- d) Registrar la salida antes del horario establecido.
- e) Omitir el registro de ingreso o de salida al centro de trabajo.
- f) Abandonar el centro de trabajo dentro de la jornada laboral.

Artículo 20°.- Comisión de Servicio



Las Comisiones de Servicio están dadas para atender labores propias o derivadas de la función municipal. Se desarrollarán luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de trabajo respectiva. Las Papeletas de Salida serán autorizadas por el jefe inmediato sin excepción alguna y dejada al encargado de control de personal del local o al personal de seguridad, poniendo esta de conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.

CAPITULO V

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 21°.-Permisos

Es la autorización para ausentarse temporalmente del centro de trabajo durante la jornada diaria de labores y se concederá por los motivos siguientes:

- a) Por enfermedad. - No estará sujeto a descuento y deberá ser necesariamente otorgado por escrito (Papeleta de Salida) y estará sustentado con la constancia de atención respectiva.
- b) Por Comisión de Servicio. - No estará sujeto a descuento previo informe sumario de actividades, o sello de la entidad visitada.
- c) Por asuntos particulares. - Estará sujeto a descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente, el cual necesariamente debe ser otorgado mediante papeleta de salida.

En todos los casos de permisos, señalados anteriormente, en lo que sea aplicable, el servidor público deberá registrar, mediante Papeleta de Salida correspondiente, la hora de salida del centro de trabajo y de inicio del permiso, así como la hora de término, al retorno del permiso, para efectos del cómputo correspondiente al tiempo de duración del permiso y a los descuentos a que hubiera lugar.

Los permisos pueden ser concedidos dentro del día o de un día para otro y pueden ser por horas o por el día completo. Su ejecución requiere previa autorización del Jefe Inmediato Superior.

Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada preestablecida. Estos permisos serán autorizados por el jefe inmediato de la dependencia respectiva con conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Los permisos para la atención del servidor público en ESSALUD, cuando se realice dentro de la jornada de trabajo, serán autorizados por el Jefe Inmediato Superior, previa presentación de su cita, y la posterior constancia de atención deberá ser presentada a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, adjuntado la papeleta de salida.

Artículo 22°.- Excepciones al registro de ingreso y salida

- a) Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo sólo para las Comisiones de Servicio que, debido a la hora en que se realicen, requieren que el servidor público concurra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará.
- b) La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Subgerencia de Recursos Humanos el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad de los Jefes Inmediatos. De suceder situaciones que generen la comisión de servicio, deberán ser avaladas por el visto bueno del Jefe Inmediato.
- c) Es facultad de la Subgerencia de Recursos Humanos, de exonerar a los servidores



públicos de la obligación de registrar su asistencia de ingreso y salida, previo informe sustentatorio del Gerente de la unidad orgánica y la autorización de la Gerencia Municipal.

Artículo 23°.- Incumplimiento de Permisos

El servidor que no contara con la autorización para hacer uso de permiso, e incurriera en inasistencia, será considerado como ausente sin justificación, por lo que deberá sujetarse a las normas sancionadoras aplicables y al descuento de haberes que corresponda.

Artículo 24°.- Tipos de Permiso

1. Permiso con Goce de Remuneraciones
2. Permiso sin Goce de Remuneraciones

Artículo 25°.-Permiso con goce de remuneraciones

- a) Por enfermedad
- b) Por Maternidad o gravidez
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar o similar
- Por representación sindical
- Por lactancia
- g) Por función edil
- h) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda

Artículo 26°.- Por enfermedad

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

Artículo 27°.- Por Maternidad o gravidez

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

Artículo 28°.- Por capacitación oficializada

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





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

Artículo 29°.- Por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar o similar

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 naturaleza similar.

Artículo 30°.- Por representación sindical

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

Artículo 31°.- Por lactancia

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

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

El tiempo de uso de lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a (1) hora por día. El goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante Ley N° 27420 es independiente del tiempo del uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

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

Artículo 32°.- Por función edil

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

Artículo 33°.- Permiso sin Goce de Remuneraciones

Son permisos solicitados por razones particulares o por capacitaciones no oficializadas.

Estos permisos, no constituyen un derecho absoluto del servidor, por lo que su otorgamiento está supeditado a la necesidad del servicio, pudiendo ser denegado, reducirse, o diferirse, en caso de otorgarse, está sujeto a descuento proporcional por el tiempo utilizado.

Artículo 34°.-Licencias

Es la autorización que se concede a un servidor, para no asistir a su centro laboral por uno o más días.



La licencia se inicia a solicitud del servidor o funcionario, la que se derivará a la Subgerencia de Recursos Humanos, para la emisión de la resolución que autoriza la misma, previa conformidad del Jefe Inmediato o Superior Jerárquico.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que, si el servidor se ausentara antes de la emisión del documento y/o Resolución emitida, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada

Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computaran como siete (7) días, correspondientes a los días sábados y domingos.

Artículo 35°.- Modalidad de licencias

Las licencias pueden ser:

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

Artículo 36°.-Licencias con goce de remuneraciones

Son licencias de ausencia al trabajo remuneradas y otorgadas al amparo de la ley según sea el caso, se conceden y registran a través de un documento (Memorándum), y para el caso de los funcionarios a través de una Resolución de Alcaldía y se registran en los siguientes casos, las mismas que están sujetos al procedimiento establecido por la normativa en cada característica de licencia:

- a) Por atención médica.
- b) Por Descanso Pre y Post Natal.
- c) Por Paternidad a los trabajadores.
- d) Por incapacidad temporal causada por enfermedad o accidente común
- e) Por enfermedad grave o terminal de familiar.
- f) Por fallecimiento de familiar
- g) Por capacitación oficializada.
- h) Por citación expresa: administrativa, fiscal, judicial, militar o policial.
- i) Por onomástico.
- j) Por adopción.
- k) Por representación deportiva.
- l) Por Asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad
- m) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Los servidores, sea cual fuere el régimen laboral al que pertenezcan, durante el tiempo que hagan uso de su licencia con o sin goce de remuneraciones, no recibirán remuneraciones en otra entidad pública, a excepción de las que corresponda a la función docente, serán objeto de la sanción administrativa disciplinaria que corresponda.

Artículo 37°.-Licencia por Atención médica

El goce del descanso médico podrá ser registrado a la presentación de la documentación en original:

1. Presentación de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT: Otorgado por ESSALUD.



**“ Municipalidad
Provincial de Huaral”**

**“REGLAMENTO INTERNO
SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL”**

2. Certificado Médico Particular:

- a) Nombre y apellido del paciente.
- b) Diagnóstico descriptivo.
- c) Periodo de incapacidad (fecha de inicio y fin).
- d) Deberá ser presentado en formato del Colegio Médico.
- e) Firma del profesional de la salud tratante acorde con RENIEC.
- f) Fecha de otorgamiento del certificado médico.
- g) Sello legible del profesional de la salud tratante.
- h) Descanso Medico otorgado por el Medico Ocupacional de la Entidad.

3. Documentación a presentar:

- a) Si la atención fue en Consulta Externa, o brindada a través de una Entidad Prestadora de Salud (EPS) o Seguros Médicos Particulares o Emergencia adjuntar copia de las indicaciones médicas recibidas en la fecha de atención y de corresponder, copia de resultados de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad.
- b) Si la atención fue en Hospitalización, adjuntar copia de Epicrisis y, de corresponder, copia de resultados de ayuda al diagnóstico que sustenten la incapacidad; en los casos de tratamiento quirúrgico adicionar copia de reporte operatorio.
- c) Recibo por honorarios o comprobante de pago de la atención recibida por el médico particular, comprobantes de gasto de compra de medicamentos, exámenes auxiliares y hospitalización de corresponder.
- d) Descanso médico particular, comprendidos dentro de los 20 primeros días, cuando es mayor a 03 días, será validado por ESSALUD.
- e) Todo Certificado Médico Particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año por el servidor, y que cumpla con los requisitos respectivos; deberán ser canjeados por el CITT en CEVIT — ESSALUD para efectos del subsidio.
- f) La validación será realizada por el servidor o familiar, en el Centro de Validación de la Incapacidad Temporal CEVIT.
- g) La regularización de los descansos médicos, otorgados por médico particular, se tramitará ante la Subgerencia de Recursos Humanos y que a su vez será derivada al Área de Bienestar Social para su verificación y trámite correspondiente teniendo como plazo máximo 48 (cuarenta y ocho) horas contados a partir de la reincorporación al centro de trabajo, previa comunicación telefónica o por algún otro medio al Jefe Inmediato, caso contrario, será considerado como falta injustificada, sujeta a los descuentos y/o sanciones correspondientes.
- h) La constancia de atención de emergencia no es un documento que acredite el descanso médico.
- i) El descanso Medico otorgado por el Médico Ocupacional será presentado por la Oficina de Bienestar Social.
- j) Situaciones que deberán ser absueltas del Área de Bienestar Social:

- 1. Al determinarse la no procedencia del certificado médico, éste deberá ser comunicada, vía documento con las observaciones pertinentes, al trabajador, en un plazo máximo de 48 horas de recibido, bajo responsabilidad.
- 2. La determinación de no procedencia del certificado médico, involucra la



comunicación al Área de Escalafón y Planillas de Remuneraciones para el descuento respectivo.

3. La Trabajadora Social con el área de escalafón realizará visitas aleatorias al personal de la Municipalidad Provincial de Huaral que se reporte enfermo, debiendo levantar el acta respectiva de ser el caso e informar en un plazo no mayor a las 48 horas.
4. La Subgerencia de Recursos Humanos a través del área de Escalafón será responsable de mantener actualizada su data de servidores públicos que se encuentran con licencia, permiso o descansos por enfermedad debiendo informar de manera quincenal a la Responsables de Planillas.
5. La presentación del Certificado Médico se realizará dentro de las 48 horas de sucedida la contingencia, será realizada por un familiar o tercera persona, bajo responsabilidad
6. En la solicitud que remite el Certificado Médico, el servidor deberá indicar un número de teléfono para mantener comunicación sobre su estado de salud.

Artículo 38°.-Descanso Pre Natal y Post Natal

El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico que avale la postergación del descanso prenatal. En los casos que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal.

El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con discapacidad.

Artículo 39°.- Licencia Por Paternidad

La Licencia por paternidad procede en caso de alumbramiento dela cónyuge o conviviente del servidor

Es otorgada por 10 días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o por cesárea por 20 días calendarios consecutivos, por nacimiento prematuro y partos múltiples; por 30 días calendarios consecutivos, por complicaciones graves en la salud de la madre.

El inicio del plazo se computa a partir de la fecha de nacimiento del hijo o la 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.

Artículo 40°.- Por incapacidad temporal causada por enfermedad o accidente común

La licencia por incapacidad por enfermedad o accidente común se otorga al servidor que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones. Con la finalidad de obtener la licencia, el servidor deberá presentar la siguiente documentación señala en el artículo 37° del presente reglamento

Artículo 41°.- Por enfermedad grave o terminal de familiar



**“ Municipalidad
Provincial de Huaral”**

**“REGLAMENTO INTERNO
SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL”**

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

En caso sea necesario, la licencia podrá ser extendida hasta un plazo no mayor de 30 días calendarios, a cuenta del derecho vacacional; y en caso se requiera de manera excepcional traspasar dicho pedido, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin, con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

Artículo 42°.-Licencia por fallecimiento de familiar

Del cónyuge, conviviente, madre, padre, hijos o hermanos requiere la presentación del acta o certificado de defunción y la partida que acredite el parentesco, la presentación deberá realizarlo dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrido el fallecimiento.

Esta licencia se concederá por hasta por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor, previa presentación de los documentos que lo acredite como tal.

Artículo 43°.-Licencia por Capacitación Oficializada

La Licencia por capacitación oficializada se otorga hasta por un máximo de 02 años, participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos - prácticos, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la entidad
- b) Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador; y
- c) Compromiso a servir en su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación

Artículo 44°.-Licencia por citación expresa de la autoridad Judicial, militar o policial

Se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia respectiva.

Artículo 45°.- Licencia por Onomástico

La licencia por el día del onomástico se concede al servidor, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, a razón de 01 día de descanso con goce de haber.

En el caso de que el día de su onomástico coincida con día inhábil o por razones de fuerza mayor no sea posible hacer efectiva la licencia, el servidor podrá solicitar se efectivice el día hábil siguiente. Este descanso podrá diferirse dentro de los siete días calendarios siguientes, a solicitud de parte del trabajador en fecha previa al cumplimiento del onomástico.

Artículo 46°.-Licencia por adopción



Se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El servidor peticionario de la adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días naturales anteriores a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor peticionario de la adopción el goce de esta licencia.

Artículo 47°.-Licencia por representación deportiva

Se concede a aquellos servidores que representen a la entidad en eventos deportivos nacionales o regionales esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse y competir.

Artículo 48°.- Licencia por Asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad

La Licencia por terapias de rehabilitación y asistencia médica de personas con discapacidad se otorga con goce de haber a todos los servidores que acrediten documentalmente la necesidad de la atención o asistencia de sus hijos menores con discapacidad, hijos mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas al año, que serán concedidas a cuenta del periodo vacacional, pudiendo ser compensadas con horas extraordinarias de labores, previa solicitud. En caso que se requieran más horas, podrán otorgarse horas adicionales, bajo las mismas condiciones. El uso indebido de esta licencia constituye falta grave y causa de despido o destitución.

Artículo 49°.-Licencias sin goce de remuneraciones

Serán concedidas en los siguientes casos:

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

Artículo 50°.-Licencia por motivos particulares

Se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor civil y las necesidades del servicio para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el período de doce (12) meses anteriores a la petición.

Artículo 51°.-Licencia por capacitación no oficializada

Se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un período no mayor de doce (12) meses.

CAPITULO VI

DESPLAZAMIENTO

Artículo 52°.- Desplazamientos de Personal.



**“ Municipalidad
Provincial de Huaral”**

**“REGLAMENTO INTERNO
SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL”**

El desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual un servidor civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del Servicio Civil y el nivel ostentado.

Los desplazamientos del personal sujetos al Régimen de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y N° 728 son;

- a) Destaque
- b) Permuta
- c) Rotación
- d) Designación
- e) Encargo
- f) Comisión de Servicios.
- g) Desplazamientos a otra Entidad Pública

Los desplazamientos mencionados deberán ser autorizados mediante resolución emitida por la Gerencia Municipal.

En forma excepcional y por estricta necesidad de servicio debidamente justificada, podrá autorizarse el destaque a otra entidad del sector público, sin excederse el periodo de un año.

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

Artículo 53°.-Destaque

Proceden por el plazo máximo de un ejercicio presupuestal, debiendo indicarse la fecha de inicio y de término del mismo.

Artículo 54°.-La Permuta

Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultaneo entre dos (2) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen. Es válida la permuta que se produzca entre un trabajador del régimen laboral de la actividad privada (plazo indeterminado) con uno del régimen laboral público.

Artículo 55°.- Rotación

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

Artículo 56°.-Designación

Mediante la designación el servidor podrá desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la máxima autoridad edil.

Artículo 57°.-Encargo

El encargo es la acción de personal que procede sólo en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad gerencial.



Tiene carácter de temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder de un período presupuestal. Puede ser renovado por Resolución.

Procede el Encargo cuando exista cargo y plaza vacante presupuestada y que el servidor cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del cargo.

Artículo 58°.- Comisión de Servicios

La Comisión de servicios es la acción que permite el desplazamiento temporal del servidor fuera del lugar habitual de trabajo dispuesta por la máxima autoridad edil, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, que estén directamente relacionadas con los objetivos y necesidades de la Municipalidad Provincial de Huaral.

Artículo 59°.- Acciones de desplazamientos admitidos

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

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

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

CAPITULO VII

DESCANSO VACACIONAL

Artículo 60°.- Sobre el Descanso Vacacional

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta días calendario por cada año completo de servicios, conforme el rol de vacaciones aprobado mediante Resolución de Recursos Humanos.

Artículo 61°.- Periodo de descanso vacacional

El derecho a gozar de descanso vacacional de treinta días calendario por cada año completo de servicios. Dicho beneficio está supeditado además al cumplimiento del record fijado por la normatividad legal de la materia.

La oportunidad de descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y el servidor, teniendo en cuenta, las necesidades de funcionamiento de la institución y los intereses propios del servidor. A falta de acuerdo decidirá la Municipalidad.

El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquel en que el servidor alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio.

Artículo 62°.- Fraccionamiento del Descanso Vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado, pero no menores de siete (7) días calendario.

Para el computo de las vacaciones fraccionadas, por cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computarán como siete (7) días, correspondientes a los días sábados y domingos.



El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el artículo 60°, con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

El fraccionamiento en periodos menores a los 07 días calendarios se realizará por acuerdo escrito entre el servidor y la Municipalidad, estableciendo la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

Artículo 63°.- Adelanto de Vacaciones

Por acuerdo escrito entre el servidor y la Municipalidad, pueden adelantarse 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.

En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado son descontados de su liquidación de pago de beneficios sociales.

Artículo 64°.- Vacaciones trucas

Son vacaciones trucas cuando el servidor ha cesado sin haber cumplido con el requisito de un año de servicios y el respectivo record vacacional para generar derecho a servicios efectivo en la Institución. Para calcular el monto correspondiente.

Artículo 65°.- Entrega de bienes por vacaciones

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

CAPITULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

Artículo 66°.- Derechos de La Municipalidad

Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa son facultades y atribuciones de la Entidad, en calidad de empleador:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la Entidad, a través de los Gerentes y Subgerentes competentes, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- Seleccionar e incorporar nuevos servidores a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la entidad.
- Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones, que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de



servicio de la entidad.

- e) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- f) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada legal mínima.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- h) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- i) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- j) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del servidor civil.
- k) Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- l) Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la Entidad al servidor civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la entidad.
- m) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- n) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Entidad puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que le corresponde como empleador.

Artículo 67°.- Obligaciones de la Municipalidad

Son obligaciones de la Municipalidad Provincial de Huaral, como empleador:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores civiles.
- c) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 10 del presente Reglamento, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- d) Brindar un trabajo justo y respetuoso a los servidores civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la Entidad, el desarrollo integral de los servidores civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades



establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.

- g) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- h) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- j) Cumplir con la dotación de ley de EPPs, uniforme y otros según el servicio que se presta a la entidad.
- k) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- l) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- m) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.



CAPITULO IX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 68°.- Derechos de los servidores

- a) Percibir una compensación de acuerdo a lo establecido en la presente Ley y sus normas reglamentarias. Los derechos y beneficios correspondientes a un puesto no son transferibles de producirse un supuesto de movilidad a otro puesto.
- b) Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, incluyendo los días de libre disponibilidad, regulados en el reglamento. Mediante decreto supremo el Poder Ejecutivo puede establecer que hasta quince (15) días de dicho período se ejecuten de forma general. El no goce del beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho no genera compensación monetaria alguna y el descanso se acumula.
- c) Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- d) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
- e) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- f) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- g) Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.
- h) Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias.
- k) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- l) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad o idioma.



- m) Recibir capacitación en el trabajo a fin de prepararlo para el desempeño de las labores contratadas o para ocupar un nuevo puesto, actualizar y perfeccionar su productividad y calidad de servicio, así como, para prevenir riesgos de salud y trabajo.
- n) Recibir información en cuanto a las disposiciones que norman las condiciones de trabajo, la variación en el horario de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñan.
- o) Formular propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeñan.
- p) Formular reclamaciones verbales escritas o en forma documentada y sustentada cuando considera que se le hostiga, discrimina o lesiona en sus derechos.
- q) Constituir organizaciones sindicales con arreglo a las disposiciones vigentes.
- r) Promover la negociación colectiva como forma de solución pacífica de los conflictos laborales. La negociación colectiva tiene fuerza vinculante en el ámbito de lo concertado.
- s) Ejercer el derecho de huelga con arreglo a Ley.
- n) Otros establecidos por ley

Artículo 69°.- Deberes de los servidores

Son deberes de los servidores:

- a) Cumplir sus actividades laborales buscando calidad, continuidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y economía en la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad.
- b) Cumplir las funciones que le son propias con dedicación, como una contribución efectiva a la promoción del desarrollo integral sostenible del Distrito.
- c) Supeditar el interés particular al interés común, y a los deberes y obligaciones de la prestación de los servicios contratados.
- d) Desempeñar sus servicios con honestidad, probidad, eficiencia, austeridad, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Respetar a sus superiores, al público en general y a sus compañeros de trabajo manteniendo el orden y la disciplina laboral, así como un clima de paz social y laboral.
- f) Conducirse con decencia en el desempeño de sus actividades.
- g) Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante Ley N° 27815.
- h) Cumplir con el Reglamento Interno Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 70°.- Obligaciones de los servidores

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, todo servidor civil está obligado a:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone la prestación de los servicios públicos municipales.
- b) Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la Entidad.
- c) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la entidad, para su mejor desempeño.
- d) Desempeñar sus funciones, servicios, atribuciones y deberes con puntualidad,



**“ Municipalidad
Provincial de Huaral”**

**“REGLAMENTO INTERNO
SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL”**

celeridad, eficiencia, probidad y compromiso orientados a los objetivos institucionales con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.

- e) Que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de su evaluación.
- f) Concurrir puntualmente y cumplir a cabalidad los horarios establecidos, el registro de su ingreso y salida, y la permanencia en su puesto de trabajo.
- g) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la Entidad para realizar las labores diarias, Respetando las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la institución, destinándolos sólo para la prestación de los servicios institucionales, y salvaguardando los intereses de la entidad
- h) Cumplir con las medidas de seguridad y salud que se emitan, así como utilizar y conservar el uniforme, implementos y materiales que para su protección le sean entregados.
- i) Guardar reserva y confidencialidad sobre las operaciones y actividades de la Municipalidad; así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los servidores municipales o de contribuyentes del Distrito.
- j) Proporcionar oportunamente a la entidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como la información personal y variación o actualización de datos para su legajo personal.
- k) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad de los que tenga conocimiento durante el desarrollo del servicio público.
- l) No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo.
- m) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- n) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna
- o) Guardar reserva de los asuntos propios de la Entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- p) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
- q) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Entidad mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos. Y en caso de inasistencia, presentar oportunamente la justificación correspondiente. Así como, Portar a la vista el fotocheck de la Entidad durante su permanencia en el centro del trabajo.
- r) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- s) Pasar oportunamente al examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- t) Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto.
- u) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los





legajos de personal.

- v) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la Entidad establezca para tal efecto.
- w) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la Entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- x) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- y) Presentarse en la Entidad o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad, priorizando el uso del uniforme institucional, cuando corresponda.
- z) Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia. Así como, Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los servidores civiles.

Artículo 71°.- Prohibiciones de los servidores

Sin exclusión de las prohibiciones fijadas por las normas vigentes, queda expresamente prohibido:

- a) Atender asuntos particulares o extra municipales dentro de las instalaciones municipales.
- b) Simular asistencia de su persona o de otro trabajador utilizando indebidamente el fotocheck de identidad.
- c) Hacer valer su condición de trabajador municipal para obtener ventajas para sí o para terceros; así como utilizar o permitir el uso doloso de su fotocheck de identidad o de su documento de la entidad.
- d) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado como su remuneración, quedando de prohibido de recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- e) Manejar u operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados en forma expresa.
- f) Amenazar, hostigar o agredir a cualquiera de sus compañeros de trabajo, así como portar armas de fuego, punzo cortantes o contundentes en el centro de labores.
- g) Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.
- h) Realizar actividades de acopio, segregado, reciclamiento, u otras actividades de tipo contaminante, o de venta de bienes o materiales municipales con prescindencia de su valor.
- i) Celebrar contratos con la Municipalidad o intermediar directa o indirectamente en los que tenga interés particular o su cónyuge o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- j) Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.
- k) Dirigirse al centro de trabajo bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o tóxicas, psicofármacos o drogas, así como ingerir este tipo de sustancias dentro de la misma.
- l) Inasistencia al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso posterior a la hora de tolerancia establecida, sin la autorización correspondiente.





- m) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato, o sin cumplir con lo normado en el presente Reglamento.
 - n) Utilizar o disponer los bienes de la Institución o los que se encuentran bajo su custodia en beneficio propio o de terceros.
 - o) Sustraer, utilizar o proporcionar información a personas o entidades, sin previa autorización de sus superiores.
 - p) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos internos de trabajo.
 - q) Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral.
 - r) Fumar en los lugares donde las normas de seguridad y los respectivos dispositivos legales lo prohíben.
 - s) Utilizar su función con fines de lucro o percibir dádivas o compensaciones por gestiones propias de su desempeño laboral.
 - t) Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la Institución, sin haber sido facultado para ello de manera formal.
 - u) Realizar actos reñidos con la moral y venas costumbres.
 - v) Realizar acoso y/o hostigamiento laboral violando los derechos fundamentales del servidor.
 - w) Dañar intencionalmente los edificios, instalaciones, obras o maquinaria, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Institución.
- Otras prohibiciones establecidas mediante normas específicas vigentes.



CAPITULO X

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 72°.- Fomento de la Armonía Laboral

La Municipalidad Provincial de Huaral considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 73°.- Principios

Los principios que sustentan las relaciones laborales, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el servidor constituye para la Municipalidad Provincial de Huaral, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia;
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina;
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 74°.- Reconocimiento de méritos



Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los servidores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar.

Según corresponda, la Subgerencia de Recursos Humanos podrá cursarlos reconocimientos o felicitaciones escritas, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores;
- b) Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras;
- c) Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas);
- d) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales; y
- e) Mejorar la imagen de la Municipalidad Provincial de Huaral en la colectividad.

CAPITULO XI

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO

Artículo 75°.- Del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual típico o 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 jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

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.

Artículo 76°.- Manifestaciones de hostigamiento sexual

- a) La promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferencial o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Las amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada a la víctima, que atente o agrave su dignidad o ejerzan actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual.
- c) El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista, escritos o verbales, incluyendo bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos, o exhibición a través de cualquier medio de imagen de contenido sexual que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos a la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos, u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes mencionadas.

Artículo 77°.- De las medidas de prevención y sanción frente al hostigamiento sexual a nivel de la Municipalidad



De acuerdo a lo establecido en los artículos 7° y 12° de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificado por el Decreto Legislativo 1410 - Que, modifica el Procedimiento de Sanción de Hostigamiento Sexual, señalando que, es obligación de todo empleador el establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

En dicho supuesto, la municipalidad promueve el respeto a las personas protegiendo los derechos laborales de sus servidores al propiciar la erradicación del hostigamiento sexual o acoso laboral en el centro de trabajo entre sus miembros

Artículo 78°.- Elementos que configuran un acto de hostigamiento sexual

A efectos de calificar una conducta como de hostigamiento sexual, deberán tenerse en cuenta los siguientes elementos constitutivos:

- a) Que exista una relación de dependencia, autoridad, jerarquía o posición de ventaja entre el hostigador y el hostigado.
- b) Conductas de naturaleza o connotación sexual que han sido manifestadas de manera física, verbal, escrita, u otra, dentro o fuera del centro de trabajo y que pueden ser demostrables directamente o mediante una investigación.
- c) Que, los actos de hostigamiento sexual no sean deseados o sean rechazados explícitamente por la víctima.
- d) Que el rechazo, negativa o sometimiento por parte del hostigador sea causal en el cambio de la situación laboral presente y/o futura de la víctima.

Artículo 79°.- Falta Disciplinaria

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se informará al Procurador Público de la entidad para las acciones correspondientes. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal.

CAPITULO XII

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 80°.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria

El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Entidad; el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como por los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil. De igual forma, se tomará en cuenta las disposiciones enmarcadas en la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, señaladas por la Contraloría General de la



República. Respecto al personal civil destacado, la entidad es competente en materia disciplinaria, debiendo informar a la institución de origen sobre la eventual sanción que se imponga. La entidad no es competente respecto del personal que esté sujeto a una carrera especial que tenga un régimen disciplinario propio, particularmente, al personal de las carreras especiales de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y el Servicio Diplomático de la República.

Artículo 81°.- Potestad disciplinaria

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

Para efectos del ejercicio de la potestad disciplinaria de la MUNICIPALIDAD, las disposiciones reguladas en el presente título se complementan con las establecidas en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad, que determinan las funciones de las autoridades competentes, así como las fases y consecuencias del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 82°.- Principios de la potestad sancionadora

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

Artículo 48.- Servidores sujetos a la potestad disciplinaria

a) Son servidores civiles para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:

(i) Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.

(ii) Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designados para realizar alguna función en representación de la Entidad, mediante acto de designación.

(iii) Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que, sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.

b) Son ex – servidores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 261° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.

Artículo 83°.- De las Faltas Disciplinarias

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

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





**“ Municipalidad
Provincial de Huaral”**

**“REGLAMENTO INTERNO
SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL”**

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

Artículo 84°.- Sistema de Infracciones Administrativas

1. Faltas graves Se considerarán faltas disciplinarias que pueden originar desde una suspensión sin goce de remuneraciones hasta una destitución o inhabilitación, las contenidas en el Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Siendo los siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública, o cuando la víctima sea un beneficiario de modalidad formativa, preste servicios independientes a la entidad pública, sea un usuario de esta o, en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña el servidor, independientemente de la categoría de la víctima.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- ñ) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- o) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- q) Las demás que señale la ley.

1.1 Además de la falta grave previsto en el inciso a) del Art. 85 de la Ley 30057, son





faltas graves las previstas en el artículo 98° y 99° del Reglamento General de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y son las siguientes:

- a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- b) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51 del Reglamento de la Ley 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- d) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- e) Acosar moral o sexualmente.
- f) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- g) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156 k) del Reglamento.
- h) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- i) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- j) Las demás que señale la ley.

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

1.1.2. Cuando una conducta considerada como falta administrativa por la Ley o su Reglamento, está siendo procesado conforme a sus atribuciones por el Poder Judicial o investigada por el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, se deberá observar el principio del Non Bis in Ídem.

1.1.3. Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 262 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, siendo lo siguiente:

- a) Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en la Municipalidad.
- b) Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la Municipalidad.
- c) Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

1.2. El artículo 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, siempre que las consecuencias de haber incurrido en dichas conductas revistan considerable





**"Municipalidad
Provincial de Huaral"**

**"REGLAMENTO INTERNO
SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL"**

gravedad y/o perjuicio para la Entidad.

1.2.1. De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria las contenidas en La Ley del Procedimiento Administrativo General conforme al detalle siguiente:

- a) La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo en razón a la ilegalidad manifiesta de este.
- b) La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo, en aquellos casos en que el citado acto ya se hubiere consumado o sea imposible retrotraer sus efectos
- c) La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo, por los vicios no trascendentes que presente el citado acto.
- d) La exigencia de procedimientos, documentación, información, requisitos y/o pagos no previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos — TUPA de la Municipalidad.
- e) No cumplir con publicar la norma que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos — TUPA de la Municipalidad en el diario oficial El Peruano
- f) No cumplir con publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad en la forma prevista en la Ley, o publicarlo omitiendo procedimientos
- g) Transgredir el derecho de los administrados a no presentar los documentos prohibidos de solicitar por las entidades a emplear los sucedáneos documentales y a no pagar tasas diferentes a las debidas según las reglas de la Ley del Procedimiento Administrativo General
- h) No solicitar la abstención durante la participación en procedimientos administrativos, pese a incurrir en las causales establecidas en Ley.
- i) Incumplir injustificadamente con el plazo previsto para el procedimiento administrativo. En dicho caso, la responsabilidad recae en el servidor que incurrió en demora; así como en el jefe inmediato en razón al descuido de su deber de supervisión.
- j) Adoptar medidas cautelares en la tramitación de procedimientos, sin contar con la motivación sustentatorio y/o los elementos de juicio suficientes.
- k) Extraviar los expedientes administrativos que se encuentren en custodia del servidor en razón de sus deberes funcionales. La presente falta también alcanza al servidor que incumple con la obligación de advertir a su jefe inmediato sobre la pérdida del expediente administrativo, para efectos de su reconstrucción conforme a Ley.
- l) Incumplir con remitir en el plazo otorgado los informes consultivos que la autoridad competente considere necesario requerir para efectos de la instrucción del procedimiento administrativo. El envío extemporáneo y su consideración en el acto administrativo a emitir, no enerva la responsabilidad administrativa que conlleva al retraso.
- m) Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los supuestos en esta Ley y demás normas de simplificación, aunque consten en normas internas de las entidades





**“ Municipalidad
Provincial de Huaral”**

**“REGLAMENTO INTERNO
SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL”**

o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos — TUPA de la Municipalidad

- n) Exigir a los administrados la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los sucedáneos documentales considerados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, aun cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos — TUPA de la Municipalidad
- o) Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.
- p) Negarse a recibir los escritos, declaraciones, formularios presentados por los administrados, o a pedir constancia de su recepción, lo que no impide que pueda formular las observaciones en los términos a que se refiere el artículo 125° de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

1.2.2. De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria las transgresiones a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

1.2.3. De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria las transgresiones a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

1.2.4. Se encuentra prohibida la aplicación simultánea de las faltas de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento y los principios deberes y prohibiciones éticas de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, para una misma conducta infractora, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario.

1.2.5. Los principios, deberes y prohibiciones éticas de la Ley del Código de Ética la Función pública, se aplican Únicamente en aquellos casos en que la conducta del servidor no se encuadre en las faltas disciplinarias establecidas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

1.3. Otras que se determinen por Ley.

- 2. Faltas leves Son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil. La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran una falta grave.

Un criterio para determinar la aplicación de una amonestación verbal o escrita, radica en que se trate de faltas leves, en la reincidencia de las faltas leves, o cuando no siendo una falta leve, ésta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La aplicación de la suspensión sin goce de remuneraciones o la destitución; o la inhabilitación solo se puede realizar sobre faltas que estén contenidas en una norma con rango de ley, o en una norma que tenga habilitación legal, como en el Decreto Supremo N° 040-2014-TR, y el





**“ Municipalidad
Provincial de Huaral”**

**“REGLAMENTO INTERNO
SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL”**

Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, cuando se trata de completar tipo legales genéricos o indeterminados.

Artículo 85°.- Sanción disciplinaria

La sanción disciplinaria es aplicada por la autoridad competente a los servidores de la Municipalidad, por la comisión de faltas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento, realizada en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante la prestación de los servicios.

Artículo 86°.- Faltas leves que conlleven a la aplicación de la sanción de la amonestación verbal

Son faltas de carácter disciplinario que puedan ser sancionadas con amonestación verbal:

- a) La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor de (90) minutos acumulados en un mes calendario.
- b) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (02) registros en un mes calendario.
- c) El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
- d) La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o afinidad.
- e) Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- f) Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- g) Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en Reglamento Interno del Servicio Civil.

Artículo 87°.- Faltas leves que conllevan la aplicación de la sanción de amonestación escrita

Son faltas de consideración de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) La impuntualidad reiterada e injustificada mayor a ciento veinte (120) minutos, acumulados en un mes calendario
- b) El no registro injustificado de marcar ingreso y/o salida del centro de labores, en número que exceda de tres (03-04) registros en un mes calendario.
- c) El abandono injustificado del puesto de trabajo
- d) No incorporarse a sus labores una vez concluido el periodo de refrigerio
- e) El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- f) Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita mediante la realización de acciones de carácter extra laboral que no pueden ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.
- g) Dar uso indebido al correo institucional. La infracción se materializa con el empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de la Municipalidad, dirigido a direcciones electrónicas que no tengan el dominio “gob.pe” en la medida que superen el número de veinte





**“ Municipalidad
Provincial de Huaral”**

**“REGLAMENTO INTERNO
SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL”**

(20) envíos mensuales. Las infracciones reguladas en el presente literal no son de aplicación a los servidores que por la naturaleza de la función que desarrollan o el cargo directivo que ostentan, requieren remitir correos a direcciones distintas para el desarrollo de la labor encomendada.

- h) Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo
- i) Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad
- j) Proferir insultos que no constituyan faltamiento grave de palabra, sean estos dirigidos a sus superiores, compañeros de trabajo y/o al público en general.
- k) Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
- l) Suspender intempestivamente las labores de su cargo, para tender asuntos ajenos a la Municipalidad, sin la autorización correspondiente para ello.
- m) 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 Municipalidad.
- n) Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
- o) 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.
- p) Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias de la Municipalidad, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulan los ciudadanos.

Artículo 88°.- Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) **Amonestación verbal:** La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al servidor para amonestarlo verbalmente. Se considera falta leve a aquella que no genera consecuencias mayores para el área, o la entidad. La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad. No se registra en el legajo.
- b) **Amonestación escrita.** La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El Jefe inmediato instruye y sanciona, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor civil procesado. La apelación es resuelta por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- c) **Suspensión sin goce de remuneraciones.** Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde un día hasta por 12 meses, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. El Jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- d) **Destitución.** La sanción es propuesta por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos



**" Municipalidad
Provincial de Huaral"**

**"REGLAMENTO INTERNO
SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL"**

y aprobada por resolución del titular de la entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. Si un servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la Entidad. Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación. La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

- e) **Inhabilitación.** Se aplica de forma autónoma a los ex servidores civiles; y se gradúa entre un (1) día hasta cinco (5) años, de acuerdo a la gravedad de la falta y los antecedentes del ex servidor.

Artículo 89°.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor, la autoridad competente debe:

1. Verificar que no existan ninguno de los supuestos eximentes de responsabilidad,
2. Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida y Graduar la sanción observando los criterios siguientes:
 - a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
 - b) Ocultar la comisión de falta o impedir su descubrimiento.
 - c) El grado de jerarquía y la especialidad del servidor que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
 - d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
 - e) La concurrencia de varias faltas.
 - f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
 - g) La reiterancia en la comisión de las faltas.
 - h) La reincidencia en la comisión de faltas.
 - i) La continuidad en la comisión de las faltas.
 - j) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
 - k) Los antecedentes del servidor.
 - l) La reincidencia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria análoga.
 - m) La reiterancia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria distinta.

Artículo 90°.- Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.

La simulación de actos de subsanación voluntaria, tales como la formulación de denuncias y/o la apertura y/o conclusión irregular de procedimientos administrativos





“Municipalidad Provincial de Huaral”

“REGLAMENTO INTERNO SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL”

disciplinarios, entre otros suponen, una circunstancia agravante para efectos de la determinación de la sanción.

Artículo 91°.- Prescripción

La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe a los (3) tres años calendario de cometida la falta disciplinaria.

Si dentro del plazo mencionado el Subgerente de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operara un (1) año calendario después de esa fecha de la toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido en el plazo señalado en el numeral anterior.

La prescripción para la imposición de la sanción opera en el término de un año calendario de iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, sin que se emita y notifique la resolución del órgano sancionador que dispone su conclusión.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, el plazo de un año al que se hace referencia en el numeral precedente para que opere la prescripción, se empieza a computar desde el momento en que el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad.

La prescripción será declarada por el Gerente Municipal, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 92°.- Prescripción en el caso de ex servidores

Para el caso de los ex — servidores, el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los (2) dos años calendario, contados a partir de la fecha en que la Subgerencia de Recursos Humanos conoció de la presunta comisión de la infracción.

En el caso de informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, el plazo de prescripción señalado en el numeral anterior se computa desde la fecha de recepción del informe en el que se atribuye al ex — servidor presunta responsabilidad administrativa.

CAPITULO XIII

HIGIENE, SEGURIDAD y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 93°.-Establecimiento de medidas de seguridad e higiene laboral

La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, deberá entregar a cada servidor copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.

En coordinación con el Comité de Seguridad en el Trabajo, se establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores y terceros mediante la prevención y eliminación de las posibles causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución. Asimismo, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a la ocupación.

La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o de primeros auxilios, es obligatoria.



Artículo 94°.- Sobre el cuidado de los útiles de escritorio y otros equipos

Los servidores están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipo y maquinarias que la Municipalidad Provincial de Huaral, les proporcione para el cumplimiento de sus funciones, debiendo comunicar a su Jefe inmediato cualquier ocurrencia que afecte a los mismos. En caso de pérdida o deterioro del bien por parte del trabajador municipal, se entenderá que el mencionado bien se restituirá por este, salvo negativa del mismo, lo cual configuraría falta grave laboral según el presente Reglamento.

Artículo 95°.- Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias

Los servidores están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad;

- a) Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución les ha asignado, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores;
- d) Mantener en lugar visible, en buen estado y debidamente surtido el botiquín de Primeros Auxilios.
- e) Comunicar al área responsable correspondiente a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen; Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria;
- f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.
- g) Cumplir con las disposiciones que sobre el particular, dicte la Administración Municipal.

Artículo 96°.- Realización de Exámenes Médicos Periódicos

La Subgerencia de Recursos Humanos podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

CAPITULO XIV

ATENCION Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 97°.- Atención de las sugerencias y reclamos de los servidores

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, es la encargada de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo que formulen los trabajadores.

Artículo 98°.- Instancias de Reclamo

El Jefe inmediato o superior jerárquico deberá atender las sugerencias, propuestas o reclamos del servidor, quien en primera instancia procederá a dar solución, si el caso amerita tomar decisiones de mayor envergadura será derivado el caso a la Subgerencia de Recursos Humanos. Si se trata de asuntos de naturaleza operativa será derivado en segunda instancia a la Gerencia Municipal.





CAPITULO XV

TERMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 99°.- Término del Servicio Civil

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil, por alguna de las siguientes causales:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia.
- d) Jubilación, cuando el servidor civil sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- k) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación.
- l) No superar el período de prueba. La comunicación que informe al servidor que no superó el periodo de prueba debe estar debidamente motivada.
- m) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad.
- n) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- o) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- p) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- q) Y otras que establezca la normativa vigente.

Artículo 100°.- Entrega de cargo

Los servidores civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo. La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil ante su Jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de cinco (5 días) hábiles posteriores al cese, suspensión



"Municipalidad Provincial de Huaral"

"REGLAMENTO INTERNO SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL"

temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad. La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor.

CAPITULO XVI

EVALUACION DE PERSONAL

Artículo 101°.- Rendimiento Laboral

Los servidores de la Municipalidad Provincial de Huaral, serán evaluados por lo menos una vez al año por sus respectivos Jefes inmediatos o superior jerárquico en cada unidad orgánica de acuerdo a las directivas formuladas por la Subgerencia de Recursos Humanos, calificación que será comunicada a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente.

Dicha calificación será derivada a su legajo personal para las acciones que la Institución estime conveniente en relación a su capacitación y otros estímulos que la Ley contempla y como sustento de las acciones de personal a realizar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Modificaciones al Reglamento

La Subgerencia de Recursos Humanos evaluará permanentemente la aplicación del presente Reglamento, y propondrá a la autoridad competente, los cambios o modificaciones que se produzcan por la expedición de leyes o disposiciones de similar o mayor jerarquía.

Toda modificación que se produzca del presente Reglamento, serán puestos a conocimientos de los servidores.

Segunda.- Responsabilidad

Los Gerentes y Subgerentes de cada órgano o Unidad orgánica según la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaral, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Tercera.- Inobservancia del Reglamento

Corresponde a los Gerentes y Subgerentes de cada órgano o Unidad orgánica según la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huaral, poner en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos sobre las inobservancias del presente Reglamento.

Cuarta.-Las disposiciones establecidas en el presente RIS serán de aplicación a los

Servidores públicos sujetos al Régimen Laboral DL. N° 276, DL. N° 1057 y DL. No 728, en lo que no sea contrario a su legislación particular.

Quinta.-El presente reglamento, se encuentra de conformidad con la normativa vigente, en todo lo no regulado por la presente, se aplicará las normas especiales.

Sexta.- En los casos no previstos o infracciones a normas legales, laborales, morales o éticas que se cometen en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros



**“ Municipalidad
Provincial de Huaral”**

**“REGLAMENTO INTERNO
SERVIDORES CIVILES DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUARAL”**

aspectos pertinentes aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento deberá ser aprobado mediante Ordenanza Municipal y entrará en vigencia a los siete (15) días calendarios posteriores a su aprobación y publicación

Segunda. Corresponde a La Subgerencia de Recursos Humanos poner en conocimiento de la Autoridad Administrativa de trabajo, así como distribuir a todas las Gerencias y Subgerencias de la Institución, a fin que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la Municipalidad Provincial de Huaral.

La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de que cada uno de los servidores tome conocimiento del presente Reglamento Interno de Servicio.

Tercera- En caso de vacíos que contenga el presente Reglamento serán resueltas conforme a la normatividad especial y general vigente que regula el servicio civil.

Tercera.- Deróguense todas las normas internas que se opongan al presente Reglamento.

