



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA

Provincia Oxapampa - Región Pasco
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°292-2022-MDVR/GEMU

Villa Rica, 27 de diciembre del 2022

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA.

VISTO:

El Informe Legal N°163-2022-SGRRHH-GAF/MDVR, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe Técnico N°073-2022-SGRR.HH-GAF/MDVR emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Informe N°649-2022-SGRRHH-GAF/MDVR emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, Informe N°506-2022-MDVR-GPP/rcm emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, CARTA N°015-2022-CORPORACIONMG&CJ/G. G/JMH emitido por el Consultor Josep Mendoza y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N.° 28607, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.° 27972, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 27 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del gerente municipal;

Que, mediante Decreto Supremo N.° 004-2013-PCM se aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública, establece como uno de los pilares el servicio civil meritocrático, el cual busca orientar a la profesionalización de la función pública en todos los niveles, buscando atraer a personas calificadas a los puestos clave de la administración pública, y priorizando la meritocracia en el acceso, promoción, evaluación y permanencia a través de un sistema de gestión del capital humano del sector público, acorde con las nuevas tendencias del empleo a nivel mundial;

Que, conforme al literal i) del artículo IV del Reglamento General de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, se considera titular de la entidad, para efectos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal respectivamente;

Que, conforme lo dispuesto por los artículos I y II del título preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, a efectos de prestar servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, conforme al literal a) de la novena disposición complementaria final de la Ley N° 30057 a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 concordante con el artículo III del título preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, por cuanto el servicio civil comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios en toda la entidad del Estado independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren (incluye a los Contratos Administrativos de Servicios – CAS);

Que, conforme al artículo 129 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el mismo que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento, agregando que la entidad debe poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento Interno de Servicio Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;

Que, conforme al numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.° 27444, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, toda entidad es competente para realizar



"Juntos por la reconstrucción"

GESTIÓN EDIL 2019 – 2022

Jr. Cooperativa N° 224 – 228 – Villa Rica - Oxapampa – telefax 063-465011

www.munivillarica.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA
Provincia Oxapampa - Región Pasco
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL
N°292-2022-MDVR/GEMU

las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentran comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Informe N°506-2022-MDVR-GPP/rm el Gerente de Planeamiento y Presupuesto hace llegar el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC) de la Entidad, elaborado por la empresa consultora Corporación MG & CJ S.A.C., la misma que ha sido revisada y validada, toda vez, que se encuentra elaborada dentro del marco establecido en la Ley N°. 30057 Ley del Servicio Civil y normas conexas, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, opina favorablemente por la aprobación del RISC; toda vez, que guarda relación con los lineamientos establecidos por la Ley N°. 30057 Ley del Servicio Civil; igualmente, con Informe Legal N°163-2022-GAJ/MDVR, la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina favorablemente por la aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC) de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, toda vez, que se encuentra dentro del marco legal;

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, contando con las facultades y competencias que se otorga bajo la Resolución de Alcaldía N.º 146-2022-MDVR/A del 03 de noviembre del 2022, donde dispone ejercicio de facultad resolutive en la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR** el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC) de la Municipalidad Distrital de Villa Rica, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas; Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el seguimiento, cumplimiento y aplicación del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC), aprobada en el artículo primero de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información, las gestiones correspondientes para efectuar la publicación de la presente resolución.

REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE VILLA RICA
Ing. Julia Esperanza Jimenez Solorzano
GERENTE MUNICIPAL

"Juntos por la reconstrucción"

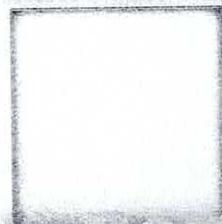
GESTION EDIL 2019 - 2022

Jr. Cooperativa N° 224 - 228 - Villa Rica - Oxapampa - telefax 063-465011

www.munivillarica.gob.pe

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA RICA



Reglamento Interno de
Servidores Civiles
(RISC)



[Handwritten signature]



GESTION MUNICIPAL 2019 - 2022
Gerencia de Administración y Finanzas



REGlamento DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 - 2022

GESTION EDIL 2019 - 2022

ALCALDE	:	Ing. Clever Aldo, LA TORRE MOSCOSO
1er REGIDOR	:	Sr. Pedro Alfredo, SILVERA ALARCON
2do REGIDOR	:	Sr. Max Herly, FLORES SALAZAR
3er REGIDOR	:	Sr. Gregorio Dante, CESAR IGNACIO
4to REGIDOR	:	Sr. Klemens María, BRACK EGG
5to REGIDOR	:	Sr. Tani Giovanna, RONCAL BARRIAL



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

GENERALIDADES

Artículo 1°.- La Municipalidad Distrital de Villa Rica (en adelante La Municipalidad) es el Gobierno Local que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de acuerdo a ley, encargada de promover el desarrollo local, con personería jurídica de derecho pública y plena facultad para ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Artículo 2°.- El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (en adelante RISC), tiene por objetivo establecer los lineamientos institucionales de la Municipalidad, señalándose los deberes y derechos de los trabajadores, a efectos de propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales, en el marco legal vigente, sin perjuicio de las disposiciones de carácter interno que emita La Municipalidad, en el ejercicio de su facultad directriz.

Artículo 3°.- Las normas contenidas en el presente RISC alcanzan a todo el personal que presta servicios en La Municipalidad bajo el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, regulado por el Decreto legislativo N° 1057, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico.

Artículo 4°.- La ejecución, supervisión y control de las normas establecidas en el presente RISC corresponden a la Oficina de Recursos Humanos, así como de resolver cualquier situación excepcional no contemplada en este documento con arreglo a las disposiciones legales vigentes, sin perjuicio del control que ejerzan directamente los responsables de las unidades orgánicas en el ejercicio de sus atribuciones sobre el personal a su cargo.

Asimismo, corresponde a los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Oficina, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente RISC, debiendo informar a la Oficina de Recursos Humanos, sobre las situaciones del incumplimiento que pudieran presentarse.

Artículo 5°.- Todo servidor que ingrese a laborar o que se encuentre laborando tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente RISC, el mismo que se encuentra publicado en el Portal Web de La Municipalidad. Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos, cada vez, que se inicie una relación laboral incluirá en el contrato de trabajo, la constancia de entrega de un ejemplar del presente RISC o la obligación del nuevo servidor de descargar del portal web de La Municipalidad el RISC para su revisión y pleno conocimiento.

Por lo tanto, el servidor civil no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del RISC que lo exima de responsabilidad, comprometiéndose así a respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en dicho documento.

Las disposiciones del presente RISC no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor civil derivadas del cargo que desempeña, ni tampoco implica variaciones de los establecido por las normas laborales vigentes.

CAPITULO II
INCORPORACION DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 6°.- El ingreso de servidores civiles para prestar servicios en La Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de concursos públicos de convocatoria de personal, con la finalidad de asegurar la selección de personal idóneo para el puesto, en función a la formación profesional o técnica y a las capacidades y competencias personales. Para ello La Municipalidad, establecerá el procedimiento y mecanismos para el reclutamiento, evaluación y selección de personal, conforme a las disposiciones internas y normatividad legal vigente, atendiendo a los criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y meritocracia.

Artículo 7°.- Los funcionarios y/o servidores civiles que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

cuarto grado de consanguinidad, segundo agrado de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor de sus hijos según las normas que regulan la materia. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención a esta disposición.

Artículo 8°.- Los requisitos y condiciones mínimas que debe cumplir quien postula a un puesto de trabajo son los siguientes:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener impedimento legal, ni administrativo para contratar con el Estado.
- c) No tener inhabilitación vigente, dispuesta por la autoridad judicial o administrativa para ejercer su profesión o para contratar con el Estado.
- d) No registrar antecedentes penales ni policiales.
- e) Gozar de buena salud para el cargo a desempeñar.
- f) Cumplir con los requisitos del puesto a desempeñar.
- g) Presentar los documentos que sean exigidos por La Municipalidad (CV documentado, Ficha de Datos y Declaraciones Juradas, entre otros).
- h) Otros que La Municipalidad considere necesarios y los previstos por la norma expresa.

Artículo 9°.- La Oficina de Recursos Humanos, realizará la verificación posterior de la información y documentación proporcionada por el postulante ganador, de manera aleatoria; y ante la constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas presentadas, la Oficina de Recursos Humanos comunicará el hecho a la Secretaría Técnica de la Autoridad del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante Secretaría Técnica) y a la Procuraduría Pública Municipal para las acciones administrativas, civiles y/o penales, que corresponda, según sea el caso.

Artículo 10°.- La Municipalidad en los concursos públicos de convocatoria de personal, promoverá la participación de las personas con discapacidad, que reúnan las condiciones de idoneidad en los cargos respectivos, incluyendo la bonificación correspondiente y demás condiciones que refiera la Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y su reglamento.

Artículo 11°.- El ingreso como servidor civil de La Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo. Ninguna persona podrá empezar a laborar en La Municipalidad si no ha suscrito previamente el contrato correspondiente.

Artículo 12°.- Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos aperturar el legajo personal de cada nuevo servidor civil que ingrese a laborar a La Municipalidad, así como también, es responsable de organizar, administrar, conservar y actualizar el legajo personal de cada servidor civil, manteniendo en custodia y archivando en él, toda la documentación que entregó al inicio de sus labores, así como toda la que se genere durante la relación laboral con La Municipalidad.

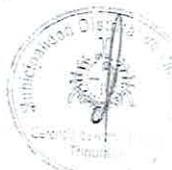
La información del legajo personal de cada servidor es de carácter "confidencial" y sólo puede ser manipulada por el personal autorizado de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 13°.- Es obligación del servidor comunicar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, los cambios que impliquen alguna modificación en la información proporcionada a La Municipalidad, como el cambio de domicilio, estado civil, así como el número telefónico fijo y/o celular. Para todos los efectos laborales se tendrá como correcta y verdadera la última dirección y/o números telefónicos que hubiese registrado en su hoja de vida que forma parte de su legajo personal.

Artículo 14°.- Al momento de producirse el ingreso de un nuevo servidor recibirá un fotocheck que lo identificará como personal de La Municipalidad. Su uso es obligatorio al interior de las instalaciones de la institución, durante el desempeño de sus funciones y cuando se encuentre en comisión de servicio.



[Handwritten signature]
Sr. [Handwritten name]



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

En caso de hurto, robo o pérdida del fotocheck, el servidor deberá comunicar de inmediato el hecho por escrito y solicitar la expedición de uno nuevo a la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva.

Al término de la relación laboral con La Municipalidad el servidor deberá devolver el fotocheck adjunto al formato de Entrega de Cargo a la Oficina de Recursos Humanos, a través de la unidad orgánica en la que prestó sus servicios.

Artículo 15°.- Los nuevos servidores, recibirán charla de inducción y orientación sobre la organización, objetivos institucionales, disposiciones generales, deberes, derechos, obligaciones, oportunidad y forma de pago de la remuneración entre otros aspectos relacionados con el puesto a desempeñar, de lo cual se dejará constancia escrita mediante el registro de inducción firmada por el servidor en señal de recepción y conformidad. Dicha constancia se archivará en su Legajo Personal.

Artículo 16°.- El servidor civil al ingresar a laborar a La Municipalidad deberá comunicar por escrito su estado y condición de salud, a fin de que, en forma directa o a través de servicios de asistencia médica, puedan brindar ayuda, auxilio y/o atención médica oportuna y adecuada, acorde a su condición de salud personal, en caso de producirse una situación que amerite atención médica.

CAPITULO III
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 17°.- Son facultades exclusivas de La Municipalidad, como empleador:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, controlar, formular y ejecutar la política laboral y remunerativa dentro del marco legal vigente, así como las actividades de personal, tendientes a optimizar la gestión de sus recursos humanos, contribuyendo a la consecución y logro de las metas y objetivos de la institución.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia laboral, tributaria, previsional y en seguridad y salud en el trabajo.
- c) Realizar desplazamientos de personal y/o acciones de capacitación en función a las necesidades del servicio, con la finalidad de procurar brindar una eficaz y eficiente prestación de servicios públicos.
- d) Evaluar periódicamente el rendimiento, desempeño y la productividad del personal, con el objeto de optimizar la prestación de los servicios institucionales.
- e) Seleccionar y contratar nuevo personal, bajo la modalidad y normatividad establecida por Ley, así como pactar la extensión del período de prueba de considerarlo pertinente.
- f) Formular normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, el cumplimiento de las obligaciones, las responsabilidades, el orden interno y la adecuada marcha de la gestión, de acuerdo a Ley.
- g) Disponer el uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet, u otros servicios y facilidades proporcionados al servidor civil para desempeñar sus funciones, en caso de constarse su uso indebido, negligente o para fines ajenos a los de La Municipalidad.
- h) Introducir y aplicar nuevos métodos, procedimientos y técnicas orientadas al mejor cumplimiento de las metas y de los objetivos institucionales, así como realizar acciones de capacitación y entrenamiento de personal para un mejor desempeño en la realización de sus funciones.
- i) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- j) Aplicar las medidas disciplinarias a los servidores civiles, establecidas como consecuencia de la determinación de una falta administrativa mediante proceso administrativo disciplinario, realizado conforme lo dispuesto en la normativa legal vigente.
- k) Dictar medidas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en el marco legal vigente, que considere adecuadas para el personal y sus instalaciones, que permita un adecuado y seguro ambiente de trabajo.



[Handwritten signature]
Mo Inocencio Montano



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

- l) Reconocer los méritos y otorgar reconocimientos a los servidores civiles cuando ello corresponda en función al desempeño en el trabajo y la contribución en los logros alcanzados.
- m) Establecer y/o modificar el horario, turno y sistema de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio, así como implementar los sistemas de control de asistencia y de identificación de los servidores civiles.

Las facultades antes descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que La Municipalidad puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee La Municipalidad como empleador.

Artículo 18°.- Son obligaciones de La Municipalidad, como empleador:

- a) Observar y cumplir estrictamente las leyes en materia laboral aplicables a los servidores de La Municipalidad, de acuerdo al régimen laboral que corresponda, dentro del marco constitucional.
- b) Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los servidores civiles.
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente RISC.
- d) Proporcionar y facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas, cautelando la seguridad y salud del servidor.
- e) Respetar, cautelar, preservar y promover el buen trato a los servidores civiles y entre estos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- f) Planificar actividades de capacitación para los servidores civiles, dentro de sus posibilidades presupuestarias, con el fin de fortalecer sus capacidades, habilidades y conocimientos, acorde con las funciones que cumplen.
- g) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias preventivas.
- h) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
- i) Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador observando el respeto a la dignidad del servidor civil, conforme al marco legal y constitucional vigente.
- j) Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales, conforme a la disponibilidad presupuestal, entregando al servidor la boleta de pago correspondiente.
- k) Entregar al servidor el documento de identidad laboral (fotocheck), constancia o certificados.
- l) Cumplir las demás obligaciones que exijan la normativa vigente.

CAPITULO IV
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 19°.- Los servidores civiles de La Municipalidad gozan de todos los derechos y beneficios que contempla su correspondiente régimen laboral. Sin que la lista que se indica a continuación se interprete como una limitación de los mismos, el servidor civil tiene derechos, entre otros, a:

- a) Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada.
- b) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil que propicie un ambiente cordial de trabajo.
- c) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo con el puesto o cargo que ejerce incluyendo las bonificaciones y beneficios que le corresponda de acuerdo al régimen laboral que pertenezca.
- d) Percibir las gratificaciones y/o aguinaldos y/o beneficios, dependiente del régimen laboral al que pertenece, así como cualquier otro concepto de carácter general previsto en la ley.
- e) Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda; así como



[Handwritten signature]
Mg. Iliana Hernández Herrera



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

gozar de permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios previstos en la Ley y el presente RISC.

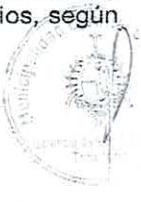
- f) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo con la naturaleza de sus labores.
- g) Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente en forma objetiva.
- h) Recibir capacitación que La Municipalidad programe, de acuerdo con las necesidades institucionales y dentro de las posibilidades presupuestarias.
- i) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.
- j) No ser afectado en su dignidad con los actos contrarios a la moral.
- k) Proponer a sus superiores a través de los canales de comunicación correspondiente, sugerencia e iniciativas que contribuyan a mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- l) A ser informado y comunicado a su ingreso, de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo.
- m) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial.
- n) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda de acuerdo con su régimen laboral.

Artículo 20°.- Son obligaciones de los servidores civiles:

- a) Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del presente RISC y demás disposiciones que apruebe La Municipalidad.
- b) Conocer y cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, según su contrato, ejerciéndolos con honestidad, lealtad, dedicación, eficiencia y según los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas que regulen el servicio civil, así como las normas internas.
- c) Cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores en relación con las labores propias del puesto asignado; el servidor civil no puede realizar modificaciones no autorizadas en la prestación de los servicios.
- d) Entregar oportunamente la documentación o información que solicite la Oficina de Recursos Humanos para su legajo personal, así como también informar sobre todo hecho o circunstancia que implique la modificación y/o actualización de la información contenida en su legajo personal.
- e) Informar a su jefe inmediato o superior jerárquico de cualquier requerimiento imprevisto, falla, anomalía, problema inminente o potencial que ponga en riesgo los bienes u objetivos de La Municipalidad o que incluso puedan entrañar un daño para las personas que laboran en ella o para terceros.
- f) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general; así como mantener buenas relaciones con todos los servidores civiles de La Municipalidad.
- g) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional, prestando su colaboración en todos los casos de emergencia y acatando las instrucciones que para tal efecto imparta La Municipalidad.
- h) Cumplir con la programación de los turnos de trabajo fijos o rotativos y los desplazamientos que disponga La Municipalidad.
- i) Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales e implementos de trabajo, enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de su labor, siendo responsables de la reparación de los daños que provoquen en caso de deterioro o pérdida por el uso indebido y/o irresponsable, sin perjuicio de la sanción administrativa, de ser el caso.
- j) Cumplir con las indicaciones recibidas referidas al horario, uso del fotocheck, vestimenta, condiciones de trabajo y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar.
- k) Someterse a la evaluación de desempeño y rendimiento que lleve a cabo La Municipalidad.
- l) Efectuar la entrega de puesto a su jefe inmediato o a quien éste designe, en los casos que corresponda, conforme al procedimiento establecido por la normatividad vigente.
- m) Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de ingresos, Bienes y Rentas, al asumir el cargo, dejar el cargo y cuando cumpla un año de servicios, según



Ma. Ingrid... Herrera



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

- estén obligados a hacerlo de acuerdo con la normativa vigente.
- n) Registrar el ingreso y salida de las instalaciones de La Municipalidad mediante los sistemas de control establecidos para estos efectos.
 - o) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
 - p) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos o de inmoralidad de los que tenga conocimiento ocurridos durante la jornada de trabajo.
 - q) Recibir y firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija sus superiores, la Oficina de Recursos Humanos o autoridad competente.
 - r) Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, asuntos, procesos, gestiones y documentos producidos, proporcionados u obtenidos, así como de toda documentación e información que con motivo del ejercicio de sus funciones haya podido conocer y que por su naturaleza sea de carácter reservado o confidencial.
 - s) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso de internet, software y correo electrónico que otorga La Municipalidad dentro de la jornada laboral.
 - t) Las demás que establezcan las normas legales e internas.

El incumplimiento de las obligaciones dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con la gravedad de la falta, conforme a la normativa correspondiente.

Artículo 21°.- Son prohibiciones de los servidores civiles:

- a) Realizar actividades personales u otras que sean ajenas a sus labores, durante la jornada laboral.
- b) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato y sin observar las normas del presente RISC.
- c) Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.
- d) Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de La Municipalidad. Los funcionarios autorizados expresamente son los únicos facultados para hacerlas, en representación o por encargo específico de La Municipalidad.
- e) Hacer uso de los sistemas informáticos de La Municipalidad en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa.
- f) Utilizar los ambientes y bienes de La Municipalidad para realizar actividades ajenas a sus fines, en provecho propio o de terceros.
- g) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- h) Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de La Municipalidad o en posesión de esta.
- i) Solicitar o recibir dadas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares.
- j) Utilizar el fotocheck para fines personales o valerse de su condición de servidor civil de La Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole con otras entidades o terceros ajenos a la entidad.
- k) Simular enfermedad, para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo.
- l) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta, según corresponda.
- m) Efectuar colectas o recabar firmas para cualquier fin, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en el local de La Municipalidad, salvo las que propicie o autorice expresamente la entidad.
- n) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o permitir su consumo en los locales de la Municipalidad.



[Handwritten signature]
Mg. Jhon...
Gerencia Municipal



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

- o) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de La Municipalidad, siempre y cuando esté relacionada con las funciones y naturaleza del puesto de trabajo y que cuente con la licencia respectiva;
- p) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de La Municipalidad, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la entidad.
- q) Atribuirse la representación de La Municipalidad o celebrar actos o contratos que comprometan a La Municipalidad, salvo autorización o delegación expresa otorgada previamente por la entidad. Su inobservancia constituye falta grave causal de resolución de contrato.
- r) Fumar en las instalaciones de La Municipalidad.
- s) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- t) Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra de La Municipalidad, salvo las excepciones de Ley;
- u) Realizar proselitismo político durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de administración de La Municipalidad.
- v) Realizar cualquier acto de discriminación.
- w) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme lo establecido en la Ley sobre la materia.
- x) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

CAPITULO V
JORNADA, HORARIO, TURNOS Y LUGAR DE TRABAJO

Artículo 22°.- La jornada ordinaria de trabajo en La Municipalidad se determina dentro de los límites establecidos por los dispositivos legales vigentes. Es facultad de La Municipalidad establecer los horarios conforme a las necesidades institucionales; asimismo, está facultada para modificar los mismos conforme a las normas vigentes, que en ningún caso excederán las 8 horas diarias o las 48 horas como máximo a la semana.

Personal Administrativo.

La jornada ordinaria de trabajo para el personal administrativo es de lunes a viernes y se sujeta al siguiente horario:

Régimen Laboral	Condición Ocupacional	Horario de Ingreso y Salida	Refrigerio
D.L. N° 276 (*)	Empleado		
D.L. N° 728	Obrero		
D.L. N°. 1057	CAS		

(*) Artículo 1 de Decreto Ley N° 18223, establece que el horario corrido en una sola jornada de trabajo al día de siete horas cuarenta y cinco minutos (7.45 horas) de duración en el curso de los meses de enero a diciembre, para los servidores de la Administración Pública, que registrá de lunes a viernes. Además de la indicada jornada de trabajo, se considerará el tiempo necesario para el refrigerio en el respectivo centro de trabajo.

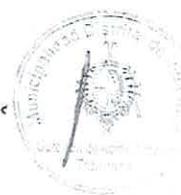
Personal Operativo.

La jornada ordinaria de trabajo para el personal operativo (Limpieza pública, áreas verdes, serenazgo, defensa civil, transporte, entre otros) es de lunes a sábado, sin embargo, tanto la jornada de trabajo como el horario se sujeta a la programación de los turnos de trabajo y condiciones específicas en función de los servicios que brindan, que en ningún caso excederán los límites establecidos por la normativa legal vigente.

Artículo 23°.- Los Gerentes y Sub Gerentes deberán estructura, programar y comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, los horarios de trabajo del personal operativo a su cargo, asimismo, deberán ser publicados en lugares visibles de La Municipalidad para información, conocimiento y cumplimiento de todos los servidores civiles. El horario establecido es de cumplimiento obligatorio.



[Handwritten signature]
Gerencia Municipal



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

Artículo 24°.- Es obligación de los Gerentes y Sub Gerentes verificar el inicio de la jornada de trabajo, así como la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 25°.- El servidor, de acuerdo a su régimen laboral o función, tiene derecho a un tiempo específico para tomar refrigerio, conforme a lo dispuesto por la entidad; el mismo que no está comprendido dentro de la jornada de trabajo.

El exceso del tiempo asignado al disfrute del refrigerio se considera falta disciplinaria, de conformidad a lo dispuesto en el literal n) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, sin perjuicio de los descuentos a que hubiere lugar.

Artículo 26°.- El trabajo en sobretiempo de los servidores civiles se realiza única y exclusivamente para la ejecución de labores o tareas específicas, previa autorización expresa del jefe inmediato, quien tiene la responsabilidad de comunicar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos dicha situación, a efectos de generar el derecho de compensación por sobretiempo.

La permanencia no autorizada al servidor en las instalaciones de La Municipalidad no genera derecho a compensación alguna.

Artículo 27°.- Las horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, serán compensadas en las horas o fechas que acuerden con el jefe inmediato, sin que se afecte el servicio y necesidades institucionales. La compensación se efectuará, a más tardar dentro del mes siguiente de realizado el trabajo en sobre tiempo, caso contrario, perderá dicho beneficio.

Se encuentra prohibido, la compensación como mecanismo para justificar ausencias o tardanzas.

Artículo 28°.- El servidor civil que labore en turnos rotativos no debe abandonar el puesto de trabajo mientras no llegue su reemplazo, dando cuenta a su jefe inmediato o coordinador. El servidor civil, al momento de producirse su relevo debe proporcionar a su reemplazante información de las ocurrencias producidas en su turno. Está prohibido alterar los turnos sin autorización del jefe inmediato.

Artículo 29°.- Es facultad de La Municipalidad establecer los lugares de trabajo de los servidores civiles que prestan servicios fuera de las instalaciones de la entidad, de acuerdo a la naturaleza de su labor o función y a las necesidades del servicio.

CAPITULO VI
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, TARDANZAS, INASISTENCIAS,
PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 30°.- Los servidores civiles están obligados a registrar, personalmente, su ingreso y salida del centro de trabajo, al inicio de la jornada diaria y al término de la misma, así como la salida y regreso del refrigerio, a través de los medios que le proporcione para tal efecto La Municipalidad (reloj biométrico, parte diario u otro), salvo las excepciones previstas en el presente RISC.

En los lugares que no se cuente con marcadores digitales (biométrico), se encuentra prohibido registrar la asistencia por otro servidor civil. Es responsable también, el servidor civil que permite o solicita que otro servidor civil registre su asistencia.

El registro de asistencia no es obligatorio para el personal designado en cargos de confianza como son Gerente, Sub Gerentes, Jefes de Oficinas, Asesores.

Artículo 31°.- El sistema de control de asistencia de los servidores civiles está cargo de la Oficina de Recursos Humanos, y se realiza mediante el uso de relojes biométricos, pudiéndose establecer otros medios sustitutorios o complementarios para el registro de asistencia de acuerdo



Mg. Jhonca ...



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

con la disponibilidad de recursos o necesidad del servicio. El cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos está a cargo de los Gerentes, Sub Gerentes, Jefes o responsables del área correspondiente donde el servidor civil presta servicios.

Artículo 32°.- El control de la permanencia del servidor civil en su puesto durante el horario de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor. Asimismo, luego del registro de ingreso a la entidad, los servidores civiles deben presentarse a su puesto de trabajo.

Artículo 33°.- El servidor civil que omite involuntariamente el registro de asistencia ya sea en el ingreso o a la salida del centro de trabajo, podrá efectuar la justificación a través de la Papeleta de Permiso, en la cual precisará la hora real de ingreso o salida, según se trate; cuya situación será comunicada por el jefe inmediato o superior jerárquico a la Oficina de Recursos Humanos, informando que el servidor civil efectivamente concurrió a laborar en la fecha y horario indicado.

La reiterada omisión en el Registro de Control de Asistencia, se considera inobservancia del horario establecido.

Artículo 34°.- Se entiende por tardanza, la asistencia al centro de trabajo registrada después de la hora señalada para el ingreso.

Las tardanzas serán computadas en su totalidad para el cálculo del tiempo efectivamente laborado y el de la remuneración respectiva. Los servidores civiles que lleguen al centro de labores después de la hora de entrada establecida tendrán quince (15) minutos de tolerancia, tiempo que será considerado como tardanza y sujeto a descuento en proporción a los minutos de esta, sin perjuicio de las medidas disciplinarias por incumplimiento de horario establecido en caso de reincidencia. La tolerancia señalada

Los servidores que registren su asistencia después de la hora de ingreso y dentro del periodo de tolerancia, podrán compensar el tiempo no laborado a fin de que no se aplique el descuento, permaneciendo durante un lapso de tiempo similar, al final de la misma jornada de trabajo en que se produce la tardanza. Esta opción sólo podrá hacerse efectiva hasta por un máximo de sesenta (60) minutos al mes.

Artículo 35°.- Vencido el término de tolerancia de quince (15) minutos referidos en el artículo anterior, el servidor civil sólo podrá ingresar a laborar, si cuenta con la autorización expresa de su jefe inmediato o el superior jerárquico. Dicho tiempo estará sujeto al descuento en forma proporcional a los minutos no laborados por tardanza.

En caso el servidor civil no cuente con la autorización de su jefe inmediato o el superior jerárquico y por ende no ingrese al centro de trabajo, se le considerará el día como inasistencia, sujeto al descuento correspondiente por el día no laborado.

En caso de reincidencia, el servidor civil estará sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias a que hubiere lugar.

Artículo 36°.- Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada;
- b) No justificar la inasistencia dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho;
- c) Registrar el ingreso al centro laboral, fuera de la tolerancia establecida; salvo las excepciones contempladas en este RIS;
- d) Registrar la salida antes del horario establecido;
- e) Omitir el registro al ingreso o salida del centro de trabajo;
- f) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral

Cabe precisar que los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la debida sanción.

Artículo 37°. El servidor civil, está obligado a comunicar, por cualquier medio, al jefe inmediato,



Mg. Jhonatan...
Gerencia Municipal



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

dentro de las tres primeras horas, el motivo de la no concurrencia al centro de labores ya sea por sí mismo o a través de terceros, salvo fuerza mayor; a su vez el jefe inmediato deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos dicha situación, para las acciones que correspondan.

El servidor civil, está obligado a efectuar la debida justificación por su inasistencia, dentro del segundo día de producida, adjuntando los documentos que justifiquen su inasistencia, de corresponder.

Artículo 38°.- En caso de enfermedad, el servidor civil acreditará su justificación por inasistencia de la manera siguiente:

- a) Si la atención es por ESSALUD deberá acreditar la atención médica adjuntando la cita y la constancia médica de atención, y/o el descanso médico (certificado de incapacidad temporal para el trabajo – CITT), expedido por el médico tratante de ESSALUD.
- b) Si la atención es por centros del Ministerio de Salud (Hospitales y Postas Médicas) o instituciones de salud privadas, deberá presentar el original del certificado médico particular de descanso médico con logo y membrete del Centro Médico o especie valorada del Colegio Médico del Perú con la firma y sello del médico tratante, copia de la receta médica, el comprobante de pago de la consulta y/honorarios profesionales del médico tratante, boleta de pago por la compra de medicamentos y resultados de exámenes auxiliares para el diagnóstico de ser el caso.

La justificación presentada por el servidor civil, con posterioridad al plazo de tres (03) días, no será merituada y se tendrá por no presentada; y los días de ausencia se considerarán como "inasistencia injustificada" sin goce de remuneraciones, sujeto al descuento respectivo; salvo caso fortuito, fuerza mayor, enfermedad sobrevenida y accidente, debidamente acreditado.

Artículo 39°.- La Municipalidad se reserva el derecho de verificar las razones aducidas y la documentación presentada por el servidor civil como justificación de su inasistencia. De esta forma se considera inasistencia injustificada cuando el servidor civil, a juicio de la entidad, no haya justificado fehacientemente su inasistencia al centro de trabajo. La calificación corresponde a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 40°.- Las comisiones de servicios son las autorizaciones que refrenda el jefe inmediato del servidor civil, para salir fuera de La Municipalidad a realizar actividades inherentes a su función y/o por encargo.

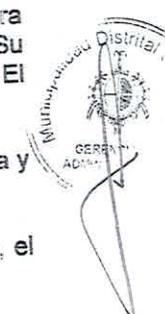
En este caso, el servidor civil deberá presentar en el día, la Papeleta de Permiso de salida correspondiente, debidamente suscrita por su jefe inmediato; y en caso la comisión de servicio se realice según programación, presentará dicha papeleta con un día de anticipación como mínimo.

Artículo 41°.- La Papeleta de salida, es la autorización otorgada a los servidores civiles para ausentarse temporalmente de su centro de trabajo por horas durante la jornada laboral. Su autorización corresponde al jefe inmediato siempre que existan razones justificadas para ello. El permiso está sujeto a las necesidades del servicio.

El permiso se tramita mediante la Papeleta de Permiso, debiendo registrarse la hora de salida y retorno del servidor civil; y ser entregada a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 42°.- El permiso con goce de remuneraciones es autorizado por el jefe inmediato, el mismo que procede por los siguientes motivos:

- a) **Por enfermedad y/o Atención médica.-** Otorgada para la atención del servidor en un centro de salud público o privado. Para su otorgamiento, el servidor civil deberá presentar la correspondiente papeleta de salida, adjuntando el documento que acredite la realización de la cita o atención médica, según sea el caso, al salir del centro de trabajo o a su retorno, conforme corresponda.



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

b) **Por citación expresa: judicial, militar o policial.-** El permiso se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitado con una anticipación no menor a (24) horas. Su otorgamiento se da a través de la Papeleta de Permiso debidamente acreditada.

c) **Por cita Médica.-** Se concede para que el servidor civil, pueda asistir a su cita o exámenes médicos. Su otorgamiento se da a través de la Papeleta de Permiso debidamente acreditada.

En caso de que la cita médica sea de un familiar directo (hijos o padres) del servidor civil, las horas dejadas de laborar deberán ser compensadas, durante las dos semanas siguientes.

d) **Por Matrimonio.-** Se otorga al servidor para que pueda realizar trámites y gestiones prenupciales. Los periodos concedidos son acumulados y deducidos del periodo vacacional. Su otorgamiento se da a través de la Papeleta de Permiso.

e) **Por Onomástico.-** Se otorga al servidor civil por un (01) día, y se hace efectivo el mismo día del cumpleaños, en caso éste coincida con día laborable. Se gestiona mediante el formato de Papeleta de Permiso correspondiente.

En caso la fecha del cumpleaños sea sábado, domingo o feriado, el goce de este permiso se realizará el primer día hábil siguiente. Excepcionalmente y previa aprobación del jefe inmediato, el servidor podrá diferir hacer uso de este permiso dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de su cumpleaños, caso contrario perderá este beneficio.

f) **Por Docencia.-** Se otorga hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia. No se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral otorga este derecho.

Para gozar de este permiso, el servidor civil debe solicitarlo por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, con visto bueno de su jefe inmediato, adjuntando documentos que sustenten su solicitud. Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la entidad.

g) **Por Lactancia.-** Otorgada a la madre servidora civil al término de su periodo de descanso postnatal. Se otorga por una (01) hora diaria, hasta que el (la) hijo (a) cumpla un (01) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser gozado al inicio o antes de término de la jornada laboral, y podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.

Para gozar de este permiso, la servidora civil debe solicitarlo por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, con visto bueno de su jefe inmediato, adjuntando el acta de nacimiento o el DNI del menor, precisando la forma en que hará uso de este beneficio; su aprobación es automática, y se formaliza con el documento respectivo que emita la Oficina de Recursos Humanos.

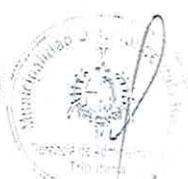
h) **Por capacitación brindada, patrocinada y/o autorizada por La Municipalidad.-** Se concede a los servidores civiles para que participen en actividades de capacitación que son brindadas, patrocinadas y/o autorizadas por La Municipalidad. Su otorgamiento se da a través de la papeleta de permiso.

Artículo 43°.- Son los permisos solicitados por los siguientes motivos:

- a) Por razones particulares
- b) Por capacitaciones no oficializadas o no autorizadas por La Municipalidad



Mg. Jhon... [Signature]



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

Artículo 44°.- Licencia es la autorización que se concede a un servidor civil, para no asistir al centro de trabajo uno o más días, con goce de remuneraciones o sin él, siempre que exista la justificación adecuada.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios, para ningún efecto.

Artículo 45°.- Las licencias con goce de remuneraciones son las siguientes:

- a) **Licencia por enfermedad o accidente.-** Se rige de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA, y de conformidad a lo establecido en el presente RIS. Se otorga en mérito al correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo – CITT, emitido por el Seguro Social de Salud – ESSALUD.

En casos excepcionales, cuando la atención médica sea a través de una institución de Salud Pública o Privada, distinta a Essalud, la licencia se otorga en mérito al Certificado de descanso médico, (en formato del Colegio Médico del Perú), acompañado de la receta médica, el comprobante de pago por compra de medicamentos y el recibo por honorarios profesionales del médico tratante o comprobante de pago de la Institución de Salud respectiva.

En este último caso, es responsabilidad del servidor civil, realizar el respectivo visado y canje del Certificado Médico Particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, emitido por Essalud, si éste sobrepasa los veinte (20) días de descanso médico en el periodo de un año.

- b) **Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, del cónyuge, concubino, hijos, padres o hermanos.-** Se otorga de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 30012, por el plazo máximo de siete días calendario. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional del servidor.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

El servidor deberá comunicar por escrito a La Municipalidad dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

- c) **Licencia por Maternidad.-** Se otorga de conformidad a lo establecido en la Ley N° 26644, modificado por la Ley N° 30792, por el reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2016-TR. Precisan que la servidora civil gestante, podrá gozar de noventa y ocho (98) días naturales de descanso distribuido en un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso postnatal. En los casos de nacimiento múltiple el descanso post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales.

Se otorga en mérito al correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo-CITT, emitido por el Seguro Social de Salud – Essalud.

- d) **Licencia por paternidad.-** Se otorga de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29409, modificada por la Ley N° 30807, a los servidores civiles por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.



[Handwritten signature]



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia será de:

- a. Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimiento prematuro y partos múltiples.
- b. Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- c. Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, la cual deberá estar comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo (a) sean dados de alta.

El servidor civil debe solicitar por escrito la licencia a la Oficina de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto. El incumplimiento del preaviso por parte del servidor no conlleva la pérdida de este beneficio.

- e) **Licencia por adopción.-** Se otorga de conformidad con la Ley N° 27409, por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del Niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

Para gozar de esta licencia, el (la) servidor (a) civil debe solicitarlo a la Oficina de Recursos Humanos, por escrito con visto bueno de su jefe inmediato, adjuntando documentos que sustenten su solicitud, en un plazo no menor de quince días naturales a la entrega física del niño. La no presentación del documento dentro del plazo establecido impide al (a la) trabajador (a) peticionario (a) de adopción el goce de esta licencia. Si ambos adoptantes son servidores de la Entidad, la licencia sólo será otorgada a la servidora.

- f) **Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos del servidor civil.-** Se otorga por fallecimiento del cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos, hasta por cinco (05) días hábiles consecutivos, pudiendo extenderse hasta tres (03) días adicionales cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al que labora el servidor civil. Se acredita con copia fedateada del Acta de defunción del familiar el día de la reincorporación del servidor civil al centro de trabajo.

- g) **Licencia por capacitación brindada, patrocinada y/o autorizada por La Municipalidad.-** Se otorga por capacitación, siempre y cuando se cumpla conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de La Municipalidad o contratada por ésta.
- b) Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del servidor.
- c) Compromiso del servidor de prestar sus servicios por el doble de tiempo de la licencia otorgada. En caso de incumplimiento del compromiso asumido por el servidor, éste se obliga a la devolución del costo de la capacitación otorgada, así como del total de la remuneración correspondiente al periodo de licencia.

- h) **Licencia por función edil.-** Se concede al servidor civil que es elegido regidor hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que deberá dedicarse exclusivamente a sus labores municipales, conforme al artículo 11° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

- i) **Licencia por citación judicial, administrativa o policial.-** Se otorga, siempre que el proceso no sea contra la entidad, a los servidores civiles cuando sea requerida su



[Handwritten signature]
Fig. [illegible]



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

presencia en los tribunales por mandato judicial o en sede policial, acreditadas con la correspondiente notificación. Esta licencia abarca el tiempo de concurrencia, más el tiempo que demande el desplazamiento según la distancia.

Artículo 46°.- Las licencias sin goce de remuneraciones son a petición de parte y están condicionadas a la necesidad del servicio. Se pueden otorgar en los siguientes casos:

- a) Por motivos personales o particulares;
- b) Por el desempeño de cargos públicos;
- c) Por capacitación no oficial;
- d) Otras que señale la ley

Las licencias sin goce de remuneraciones serán solicitadas por escrito a la Oficina de Recursos Humanos previa conformidad del jefe inmediato superior.

CAPITULO VII
REMUNERACION, DESCANSO REMUNERADO Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 47°.- La remuneración es la contraprestación económica a cargo de La Municipalidad, que se realiza de manera mensual, por la prestación efectiva de servicios que brinda el servidor civil.

La Municipalidad, por razones administrativas y legales, abona la remuneración en una cuenta del sistema financiero que para tal efecto se abre a nombre del servidor civil, en las instituciones bancarias del Sistema Financiero Nacional.

Artículo 48°.- Las remuneraciones son fijadas por La Municipalidad teniendo en consideración los rangos establecidos. La remuneración que corresponde al servidor civil es la consignada en el contrato respectivo.

El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a días y horas efectivos de trabajo, sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.

Artículo 49°.- La Oficina de Recursos Humanos efectuará sobre las remuneraciones mensuales, las deducciones y retenciones establecidas por Ley y por mandato judicial, así como las expresamente autorizadas por el propio servidor civil.

Así mismo, pondrá oportunamente a disposición de los servidores civiles las boletas de pago de remuneraciones, siendo obligación de los servidores civiles recogerlas dentro del plazo establecido para ello.

Artículo 50°.- La Municipalidad promueve la entrega de compensaciones no económicas a sus servidores civiles, las cuales constituyen reconocimientos a otorgarse por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones o actividades institucionales que puedan desarrollar, siempre que:

- a) Constituye ejemplo para el conjunto de servidores,
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales,
- c) Redunde en beneficio de La Municipalidad,
- d) Mejore la imagen de La Municipalidad en la colectividad.

Artículo 51°.- Dichos reconocimientos se traducen en:

- a) Menciones especiales por labores o logros significativos pudiendo ser menciones orales por parte de su jefe inmediato o por la Gerencia Municipal, o menciones escritas, a través de Resolución, carta de felicitación, Diploma o Certificado de reconocimiento de acción distinguida, el cual podrá ser incluido en el legajo personal del servidor.
- b) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, a través del Plan de Capacitación y



[Handwritten signature]
Municipalidad Distrital de Villa Rica



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

según normatividad vigente, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias.

- c) Otros que tengan por finalidad estimular y mejorar el rendimiento del servidor, así como, a fortalecer sus valores.

Artículo 52°.- Los descansos remunerados tales como vacaciones, descanso semanal obligatorio, los feriados y días no laborables decretados por el gobierno, se regulan por los dispositivos legales vigentes de la materia.

El trabajo en días de descanso, previamente autorizado por el jefe inmediato o el superior jerárquico, será compensado en la oportunidad acordada, previa comunicación a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 53°.- Los servidores civiles tienen derecho a gozar del periodo vacacional remunerado de treinta (30) días calendario, por cada año completo y efectivo de servicios, el cual se podrá hacer uso durante el año siguiente a aquél en el que alcanza el derecho.

El descanso vacacional debe tomarse de forma obligatoria, en el periodo anual inmediato posterior a aquel en el que el/la servidor/a civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio y se otorga según el rol anual de vacaciones. En caso no estén considerados en el rol de vacaciones, La Municipalidad y el servidor civil definirán la oportunidad del goce del descanso vacacional, a falta de acuerdo, prevalecerá la decisión que adopte La Municipalidad en uso de su facultad directriz.

La Oficina de Recursos Humanos elabora el Rol Anual de Vacaciones, para los servidores civiles del DL. 276 y DL. 728, en coordinación con los Gerentes, Sub Gerentes y/o jefes de área, considerando las necesidades del servicio.

El goce del derecho vacacional es irrenunciable y por lo tanto no genera derecho a compensación, salvo casos de renuncia o fallecimiento del servidor.

Artículo 54°.- El servidor civil gozará del descanso vacacional en forma ininterrumpida, sin embargo, a solicitud del servidor y con la autorización expresa y previa del titular del órgano donde labora, puede ser fraccionado en periodos no menores de siete (7) días calendario. Asimismo, también se podrá fraccionar en periodos inferiores a este, de acuerdo con lo dispuesto por el D.L N° 1405 que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público, y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 013-2019-PCM.

Artículo 55°.- El servidor civil debe hacer uso del descanso vacacional en la oportunidad prevista en el Rol Anual de Vacaciones, sin embargo, a solicitud del servidor civil o por necesidades del servicio, el jefe del área orgánica podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. La nueva fecha del uso del derecho no deberá sobrepasar el año en el cual el servidor civil debe hacer uso de su descanso físico, evitando que se propicie la acumulación de periodos. La decisión deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.

CAPITULO VIII
DESARROLLO, CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

Artículo 56°.- Es potestad de La Municipalidad aprobar programas con la finalidad de promover el desarrollo de los servidores civiles sobre la base de políticas de estímulo, bienestar y evaluación, teniendo en cuenta las necesidades de los servidores civiles y de La Municipalidad. La implementación y ejecución de estos Programas se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 57°.- Entiéndase por capacitación al proceso continuo de enseñanza y aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades, capacidades y destrezas de los servidores civiles, contribuyendo así a su desarrollo profesional y técnico, permitiéndoles mejorar el desempeño de



Mg. Jhon... Mandato...



**REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022**

sus funciones.

Artículo 58°.- La Oficina de Recursos Humanos elaborará el Plan de Desarrollo de Personas – PDP, en el cual se planifica anualmente las actividades y acciones de capacitación a realizar, conforme al procedimiento establecido en las normas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Dicho plan deberá contar con recursos económicos asignados en función a la disponibilidad presupuestal de La Municipalidad.

Los servidores civiles, que participen en las actividades y acciones de capacitación que realice La Municipalidad, deberán suscribir un documento comprometiéndose, entre otros puntos, a difundir y compartir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Artículo 59°.- La Oficina de Recursos Humanos tiene entre sus finalidades la de proponer y ejecutar campañas de salud, programas de actividades deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores, así como de sus familiares directos. Para la ejecución de dichos programas la Oficina de Recursos Humanos elaborará un Plan Anual de Bienestar Social, el cual contendrá acciones y actividades destinadas a estos fines, y su ejecución estará supeditada a la disponibilidad presupuestal que cuente La Municipalidad.

Artículo 60°.- La Municipalidad y sus servidores civiles deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía, basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y una eficiente cultura organizacional.

**CAPITULO IX
GESTIÓN DE RENDIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Artículo 61°.- La Gestión del Rendimiento tiene como finalidad identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles al logro de los objetivos y metas institucionales, así como identificar sus cualidades y habilidades; estableciendo potenciales requerimientos de acciones de capacitación para la mejora en el desempeño de sus funciones, y estará enmarcada dentro de los lineamientos establecidos por SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la política institucional.

Artículo 62°.- La Municipalidad efectuará evaluaciones de desempeño de sus servidores civiles, de forma anual y serán realizadas por sus respectivos jefes inmediatos o superiores jerárquicos con la finalidad de identificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley y normas reglamentarias dictadas por SERVIR.

Las acciones de evaluación de desempeño de los servidores civiles se realizarán observando los principios de transparencia, imparcialidad y objetividad. La calificación obtenida será incluida en su legajo personal para las acciones de capacitación, así como para el otorgamiento de otros reconocimientos que La Municipalidad estime conveniente.

**CAPITULO X
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES**

Artículo 63°.- Es una acción administrativa que consiste en el traslado temporal o permanente de un servidor civil a otro puesto, o el encargo de funciones, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como también, sus conocimientos, capacidad y experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor civil en beneficio de éste y de La Municipalidad.

Artículo 64°.- Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son:

- a) Encargo (encargo de funciones o puesto),
- b) Designación,
- c) Rotación,
- d) Comisión de Servicios



Mg. Jhonatan Hernandez Parraza



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

La Oficina de Recursos Humanos, previa autorización y conformidad de la Unidad de origen y destino, podrá disponer el desplazamiento de personal propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente.

Artículo 65°.- Entiéndase como tal, a la acción administrativa de personal a través de la cual se encargan temporalmente las funciones o el puesto, cuando los titulares se encuentren ausentes o no exista titular designado (puesto vacante).

El encargo de puesto se da a través de resolución del titular de la entidad o del Gerente Municipal, previa delegación de dicha facultad.

Artículo 66°.- Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen.

El servidor de carrera designado para desempeñar un cargo de confianza al término de la designación reasume las funciones del nivel que le corresponde, para lo cual deberá reservarse su plaza de carrera. De no pertenecer a la carrera, al darse por terminada la confianza, concluye la relación con La Municipalidad.

La designación, es de carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral, y se formaliza con resolución del titular de la entidad o del Gerente Municipal, previa delegación de dicha facultad.

Artículo 67°.- La rotación consiste en la reubicación del servidor civil al interior de la entidad, para prestar servicios en una dependencia o lugar distinto para el que fue contratado o asignado.

En el caso de servidores civiles bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, la rotación temporal puede establecerse hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

La rotación se produce por necesidad del servicio y es autorizada por la Oficina de Recursos Humanos, previa solicitud o requerimiento del responsable de la Unidad Orgánica.

Artículo 68°.- La Comisión de Servicios es el desplazamiento temporal y físico del servidor civil fuera del ámbito habitual de trabajo, por necesidad del servicio y dispuesta por el jefe inmediato superior, para realizar funciones o encargos específicos, acordes con las condiciones de trabajo dispuestas para tal fin.

Artículo 69°.- En el caso de los servidores civiles del régimen CAS, las acciones de desplazamiento de personal, así como la suplencia o encargo no implican la variación de la retribución o del plazo establecido en sus respectivos contratos.

CAPITULO XI
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 70°.- La Municipalidad en ejercicio de su facultad de dirección y a efectos de mantener el orden laboral, impondrá las sanciones disciplinarias a los servidores civiles que cometan faltas en el desempeño de sus funciones, dentro de los alcances y límites establecidos por la legislación.

Artículo 71°.- La determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria y la imposición de la sanción correspondiente al servidor civil, por la comisión de faltas previstas en la Ley, en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, se establecerá en el respectivo procedimiento administrativo disciplinario el cual será desarrollado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, en su reglamento aprobado mediante el D.S N° 040-2014-PCM, así como lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, mediante la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil".



[Handwritten signature]
Ag. [illegible]



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

Artículo 72°.- La aplicación de sanción disciplinaria tiene por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de modificar o corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo en casos en que sea insostenible el mantenimiento del vínculo laboral y que ésta constituya de acuerdo con las normas legales vigentes, causal de despido o destitución, según fuera el caso.

Artículo 73°.- El incumplimiento de las normas establecidas en el presente RIS dará lugar a las sanciones respectivas que se aplicarán en forma proporcional a la falta cometida y de acuerdo con la existencia de las siguientes condiciones:

- a) Grave afectación de los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de Jerarquía y especialidad del trabajador que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor será 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 trabajadores en la comisión de la falta o faltas
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad (reiterancia) en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Se produce reincidencia cuando, luego de haber sido sancionado el servidor civil, infringe la misma norma o regla de conducta. Se produce continuidad (reiterancia), cuando el trabajador, igualmente, luego de haber sido sancionado, infringe distintas normas o reglas de conducta.

Artículo 74°.- Las sanciones por faltas disciplinarias que se aplicarán en los casos de infracción a las normas del presente RIS, así como de las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente pueden ser:

- a) Amonestación Verbal,
- b) Amonestación Escrita,
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por (12) meses, y
- d) Destitución

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores civiles, La Municipalidad podrá imponer sanciones diversas a todos los que resulten responsables o copartícipes, en atención a los criterios señalados en el artículo anterior.

En consecuencia, el orden en que aparecen estas sanciones es a título enunciativo, por lo que no implica que la Entidad deba seguir esta progresión en la oportunidad de imponer la sanción respectiva, pudiendo aplicar las sanciones discrecionalmente, en ejercicio de su facultad directriz.

Artículo 75°.- La amonestación verbal se impone de manera personal y reservada y, por tanto, no requiere de procedimiento administrativo disciplinario previo, ni conlleva su registro en el legajo del servicio civil.

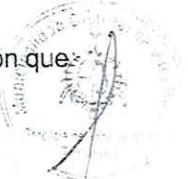
Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario y es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 76°.- La falta se define como la infracción realizada por el servidor civil, la cual dará lugar a la sanción disciplinaria de amonestación, suspensión o destitución de acuerdo con la gravedad que revista la misma. Se clasifican en:

- a) **Falta Leve**, es aquella falta que afecta el desempeño del servidor civil, y aquella acción que



Mg. Jhon...
[Signature]



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

constituye incumplimiento de las obligaciones, así como de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, sin consecuencias que afecten el normal funcionamiento de la Entidad, realizada en forma esporádica.

- b) **Falta Grave**, es aquella falta cometida por el servidor civil, de los deberes esenciales y prohibiciones que emanan de la relación contractual, que haga irrazonable la subsistencia de la relación.

Artículo 77°.- Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurre el servidor:

- a) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante su jornada de trabajo, así como utilizar los recursos de La Municipalidad para fines ajenos a los institucionales.
- b) Incumplimiento de órdenes directas realizadas por el superior jerárquico.
- c) Fumar al interior de las instalaciones de La Municipalidad.
- d) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- e) No portar en lugar visible el fotocheck de identificación, durante el horario de trabajo.
- f) No incorporarse a su puesto de trabajo después de haber registrado su asistencia.
- g) Retirarse del puesto o centro de trabajo antes de la culminación de la jornada laboral sin haber obtenido la autorización de su jefe inmediato.
- h) Excederse en el horario establecido para tomar refrigerio.
- i) Realizar venta de objetos, rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
- j) Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía electrónica, o imprimirlos, que atenten contra el prestigio de La Municipalidad y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores en general.
- k) Promover reuniones sin autorización que no tengan relación con las funciones propias de la actividad laboral.
- l) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendido después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la institución.
- m) Registrar la asistencia de otro servidor o hacer registrar la suya por otra persona, o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia.
- n) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- o) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por La Municipalidad.
- p) No presentar los documentos solicitados para la apertura o actualización del legajo personal, cuando es requerido por la institución.
- q) Ingresar a las instalaciones de La Municipalidad en días no laborables, sin contar con la autorización respectiva.

Artículo 78°.- Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento, así como el incumplimiento injustificado de las normas de carácter laboral, Manual de Operaciones de La Municipalidad, el presente RIS, normas sobre seguridad y salud en el trabajo, así como las disposiciones de sus superiores relacionadas con la conducta del servidor al interior de las instalaciones de La Municipalidad.
- 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 indebida, o la apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la entidad pública en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.



[Handwritten signature]
Gerencia Municipal



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

- h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro personal constituyéndose en agravante el cobro de los servicios gratuitos que brinde La Municipalidad a poblaciones vulnerables.
- 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 esta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo 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 por condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) 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.
- s) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51 del RIS de la Ley del Servicio Civil.
- t) Incurrir en actos de nepotismo conforme lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- u) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- v) No observar el deber de guardar confidencialidad de la información, conforme al literal k) del artículo 156 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- w) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de los equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- x) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen de La Municipalidad y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores en general.
- y) Las demás que señale la ley

Artículo 79°.- Constituyen faltas por omisión la ausencia de una acción que el servidor civil o ex servidor civil tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo, pero no realizó.

Artículo 80°.- Constituye infracción ética, la trasgresión de los principios, deberes o prohibiciones establecidos en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 81°.- Las sanciones aplicables por infracciones al presente RIS no eximen al servidor de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente.

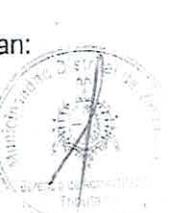
En todos los casos de sanciones impuestas conforme al presente RIS, deberán constar en el legajo personal del servidor sancionado.

CAPITULO XII
DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 82°.- Son causas del término de la relación laboral, las que a continuación se detallan:



Ms. Inon...



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

- a) Fallecimiento del servidor civil
- b) Renuncia del servidor civil
- c) Mutuo acuerdo entre el servidor civil y La Municipalidad
- d) Invalidez absoluta permanente sobreviniente
- e) La jubilación
- f) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años (*)
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses
- h) Por decisión discrecional, en el caso de servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre remoción y remoción
- i) No superar el periodo de prueba
- j) El cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos celebrados bajo modalidad temporal
- k) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, i) comisión de falta grave, ii) condena penal por delito doloso, iii) la inhabilitación del servidor civil)
- l) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación en la evaluación de desempeño de la Gestión del Rendimiento.
- m) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor civil, que le impide el ejercicio de sus funciones, la cual debe declararse conforme a ley.
- n) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

(*) Esta causa no alcanza a los servidores civiles bajo el régimen CAS

Artículo 83°.- En caso de renuncia el servidor civil, debe comunicar por escrito su decisión al Gerente, Sub Gerente o jefe de la unidad orgánica con una anticipación de 30 días calendario, indicando la fecha en que concluirá el vínculo laboral (último día efectivo de labor), quien deberá remitirlo a la Oficina de Recursos Humanos, indicando su opinión respecto a la exoneración del plazo, de haber sido solicitada.
El pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

Artículo 84°.- Concluido el vínculo laboral, se le entregará al servidor civil un Certificado de Trabajo. En caso el servidor civil no haya cumplido con realizar la entrega de puesto, se consignará en su certificado la omisión a la misma.

CAPITULO XIII
ENTREGA DE PUESTO

Artículo 85°.- La entrega de puesto es el acto a través del cual el servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe inmediato o superior jerárquico o a quien éste designe para tal efecto, todos los bienes, acervo documentario y fotocheck asignado por La Municipalidad, dando conformidad ambas partes, de acuerdo con el procedimiento que se establezca para tal fin.

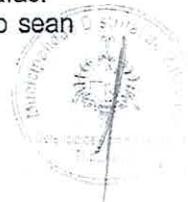
La entrega de puesto deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil antes del cese efectivo de labores o hasta en un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores al cese, bajo responsabilidad y comprenderá la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario y todo aquello que le fuera asignado para el servicio. Luego de producirse la entrega de puesto y firmado por ambas partes, deberá remitirse un ejemplar a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 86°.- La entrega de puesto se efectuará en forma obligatoria en los siguientes casos:

- a) Término del vínculo laboral por cualquier motivo: renuncia, jubilación, destitución, incapacidad permanente, entre otros.
- b) Licencias con o sin goce de remuneraciones, cuando sean superiores a treinta (30) días.
- c) Desplazamiento de personal, designación, rotación, reasignación y enajenación, cuando sean



Ma. Ingrid...



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

- superiores a treinta (30) días, según sea el caso.
- d) Imposición de Sanciones Disciplinarias cuando sea notificado con la resolución correspondiente y sean superiores a treinta (30) días.

CAPITULO XIV
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 87°.- La Municipalidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los servidores civiles, en igualdad de condiciones, sin permitir la discriminación y promoviendo la prevención y sanción del hostigamiento sexual, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su norma modificatoria, Ley N° 29430 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Artículo 88°.- El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual o sexista no deseada y/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 naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 89°.- El procedimiento de investigación tiene como finalidad determinar la existencia o no del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente del servidor civil, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

El procedimiento se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio, cuando la entidad conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita.

La investigación y sanción del hostigamiento sexual en el sector público se rige por el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su reglamento.

Artículo 90°.- Las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de los hechos denunciados, y podrán ser:

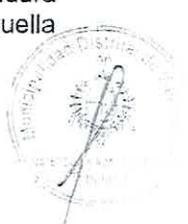
- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta doce (12) meses.
- c) Destitución.

Artículo 91°.- Para efectos de lo dispuesto por el presente Capítulo, se entenderá por:

- a) **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- b) **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.
- c) **Relación de jerarquía:** aquel vínculo que se origina por la existencia de una investidura jerárquica en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ostenta aquella dentro de una escala.



[Handwritten signature]



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

- d) **Situación ventajosa:** cuando no hay una relación de autoridad atribuida, pero si existe la influencia de una persona hacia otra, sin importar incluso si están en el mismo nivel de jerarquía.
- e) **Hostigador/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
- f) **Hostigado/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.
- g) **Queja o denuncia:** Acto que inicia el procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Puede ser presentada de forma verbal o escrita ante el funcionario o autoridad correspondiente y debe contener el hecho hostigante, los medios probatorios pertinentes y elementos que el quejoso considere importantes para el procedimiento de investigación.
- h) **Quejado/a o denunciante:** Persona que presenta la queja o denuncia por presunto hostigamiento sexual.
- i) **Quejado/a o denunciado/a:** Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.

Artículo 92°.- Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

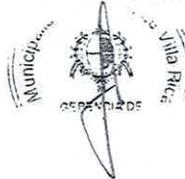
- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su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

Artículo 93°.- El hostigamiento sexual puede manifestarse de las siguientes maneras:

- a) Promesa explícita o implícita a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: mensajes con escritos de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafiti, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual, entre otros actos de similar naturaleza.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmeo, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza.



Mg. Inocencio Mendez Navarro



**REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022**

e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 94°.- El procedimiento concluye con la emisión de una Resolución debidamente motivada que declare fundada o infundada la queja, y de ser el caso, deberá señalarse la sanción correspondiente. Si la resolución es fundada, atendiendo a la gravedad del caso, la autoridad competente podrá aplicar sanciones de amonestación, suspensión o despido.

Artículo 95°.- La queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por resolución firme facultará al afectado a interponer contra el falso quejoso, las acciones legales indemnizatorias que considere pertinentes, de acuerdo con las normas establecidas en el Código Civil.

En los casos que quede debidamente acreditada la queja infundada por falsedad dolosa o culposa inexcusable, La Municipalidad, tendrá de oficio la facultad de poder resolver justificadamente el contrato de trabajo o el cese definitivo de la persona que interpuso la falsa queja, conforme a lo dispuesto por la Décimo Primera Disposición Final y Complementaria de la Ley N° 27942.

Artículo 96°.- La Oficina de Recursos Humanos se encargará de promover la realización de charlas informativas a los servidores civiles de La Municipalidad, sobre las acciones de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual, así como la erradicación de conductas que están incluidas bajo la denominación de hostigamiento sexual en el presente capítulo, a fin de procurar un ambiente laboral saludable. Asimismo, propiciará la difusión adecuada de lo establecido en el presente capítulo como en las normas que lo sustentan.

**CAPITULO XV
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Artículo 97°.- La Municipalidad se compromete a cumplir con lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas conexas, promoviendo una política de prevención de riesgos laborales, destinada a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y del personal por servicios, así como la protección y seguridad de sus instalaciones.

Es derecho de todo servidor civil acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral.

Artículo 98°.- La Municipalidad constituirá el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, quién establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores civiles y personal por servicios, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución. Asimismo, el comité tendrá la responsabilidad de elaborar el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 99°.- La Municipalidad velará por la buena salud de sus servidores civiles, para lo cual podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los servidores civiles, así como la realización de exámenes de carácter médico y psicológico que considere necesarios y/o estime convenientes, siempre que no trasgredan ni vulnere los derechos de los servidores civiles.

Artículo 100°.- Los servidores civiles están obligados a participar en las charlas de prevención de riesgos, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o de primeros auxilios que La Municipalidad organice o promueva con la finalidad de afrontar situaciones de emergencia que pudiera suceder.

Artículo 101°.- Los funcionarios y servidores civiles están obligados a cumplir con las siguientes disposiciones de seguridad:

a) Custodiar, conservar y dar buen uso a los equipos que se les hubieran asignado bajo su



[Handwritten signature]
Ma. Inés Herrera



REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022

- responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio, así como las instalaciones respectivas, mantenerlas limpias de materiales, desperdicios e inscripciones en resguardo de la seguridad de todos los servidores civiles.
 - c) Utilizar los servicios higiénicos adecuada y correctamente en resguardo de la salud e higiene de los servidores civiles, contribuyendo con la conservación y limpieza de estos, así como evitar el desperdicio de agua.
 - d) Al final de la jornada de trabajo, apagar los equipos de iluminación, así como las computadoras, impresoras, ventiladores, equipos de aire acondicionado y cualquier otro análogo, con la finalidad de evitar el desperdicio y/o sobrecarga de energía eléctrica, así como también prevenir siniestros o accidentes de trabajo.
 - e) Observar y cumplir con las instrucciones indicadas en los avisos de seguridad, de restricción sanitaria y señalética de prevención.
 - f) Comunicar al jefe inmediato todo acto o situación que pudiera configurar riesgo o peligro de causar accidente que atente contra la salud de los servidores civiles, ya sea en las instalaciones o equipos que se utilicen.

Artículo 102°.- Los servidores civiles deberán cumplir con las medidas establecidas de seguridad y salud en el trabajo, debiendo ser sancionados conforme a ley, todos aquellos actos y conductas que pongan en peligro o grave riesgo la salud e integridad física de otros servidores civiles, así como la seguridad de los equipos e instalaciones de La Municipalidad.

Artículo 103°.- Todo servidor civil está obligado a prestar colaboración y respeto con el personal a cargo de la vigilancia y seguridad. El servicio de vigilancia es el encargado de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales y vehículos que ingresen o salgan de la institución o se encuentren dentro de las instalaciones de La Municipalidad.

Ningún objeto o bien que sea propiedad de la Institución puede ser retirado de las instalaciones de La Municipalidad sin la orden de salida autorizada.

Artículo 104°.- El personal del servicio de seguridad y vigilancia está autorizado para realizar las siguientes acciones:

- a) Controlar el ingreso y salida del personal en general
- b) Controlar el ingreso y salida de los bienes, materiales y/o vehículos
- c) Mantener el orden, la disciplina y la seguridad
- d) Colabora con la solución en las situaciones de emergencias
- e) Controlar el ingreso de visitantes y servicios de mensajería al local institucional
- f) Otras acciones afines a su rol que disponga el superior jerárquico.

Artículo 105°.- Los servidores civiles deberán comunicar a la Oficina de Recursos Humanos todo accidente que durante la jornada de trabajo observe o presencia, a fin de que pueda disponer o coordinar las acciones que el caso amerite.

Cuando las circunstancias lo requieran, el servidor civil enfermo o accidentado deberá ser conducido de inmediato al centro médico más cercano, acompañado de un personal de su área. Dicha situación deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos para las acciones y/o coordinaciones que el caso amerite.

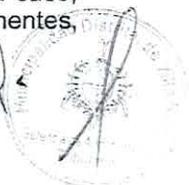
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- El presente RISC podrá ser modificado cuando las circunstancias así lo requieran. Asimismo, podrá ser complementado y desarrollado con las disposiciones que emita al respecto la Oficina de Recursos Humanos.

Segunda.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas aplicables en La Municipalidad, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIS, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes,



[Handwritten signature]
M. B. ...



**REGLAMENTO DE SERVIDORES CIVILES
GESTION EDIL 2019 – 2022**

aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes aplicables al régimen laboral según corresponda.

Tercera.- Los Gerentes, Sub Gerentes y/o jefes de áreas, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Oficina de Recursos Humanos, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

Cuarta.- La Oficina de Recursos Humanos es responsable de las acciones de supervisión, difusión y cumplimiento del presente RISC. Asimismo, queda facultada para actualizar y aprobar el formato de Papeleta de Permiso, licencia, comisión u otro en el marco de lo establecido en el presente RIS.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única.- La Oficina de Recursos Humanos, incluye la cláusula de entrega al servidor civil de un ejemplar del presente RISC, en las Adendas o prórrogas de contrato, en el caso de los servidores civiles que ya se encuentren laborando.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- El presente RISC entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



Mg. Jhonatan...
Gerencia Municipal