



MUNICIPALIDAD DE  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

VMT  
un mejor futuro.

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 054-2022-GM/MVMT**

Villa María del Triunfo, 07 de febrero de 2022

**VISTOS:**

El Informe N° 035-2022-UGRH- OAF/MVMT, emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos; el Memorandum N° 141-2022-OPPMI/MDVMT, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones; y el Informe N° 027-2022-OAJ/MVMT, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, potestad que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; ello, de acuerdo con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de acuerdo con el artículo 37° de la mencionada Ley, los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración pública conforme a ley; en tanto, que los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos a régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen, por ende, los regímenes laborales que coexisten en la Municipalidad son aquellos regulados por los Decretos Legislativos N° 276, N° 728 y N° 1057 respectivamente;

Que, en concordancia con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, teniendo como finalidad la mejora de la gestión pública y la construcción de un estado al servicio del ciudadano, con mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr una mejor atención a la ciudadanía, entre otros alcances;

Que, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, señala en su artículo 3° que "Los fines de la función pública son el Servicio a la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la constitución Política, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logra una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de recursos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Asimismo, en su artículo 6°, indica que el servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios: 1) Respeto, 2) Probidad, 3) Eficiencia, 4) Idoneidad, 5) Veracidad, 6) Lealtad y Obediencia, 7) Justicia y Equidad y 8) Lealtad al Estado de Derecho;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala como objetivo, establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del estado así como para que las personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus protestas y de la prestación de servicios a cargo de estas; Asimismo, su finalidad es que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 054-2022-GM/MVMT

Villa María del Triunfo, 07 de febrero de 2022

efectivamente a través de una mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, por medio del artículo 129 del Reglamento General de la Ley descrita, aprobada con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se establece lo siguiente: "Todas las entidades públicas, están obligadas a contar con Único Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS. Dicho documento 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;

Que, a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 369-2019-GM/MVMT, expedida con fecha 16 de diciembre de 2019, se aprueba el Reglamento Interno de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, el cual tiene como objetivo regular las condiciones a las que deben sujetarse los servidores como parte de su desempeño laboral con las particularidades que cada régimen conlleva;

Que, a través de la Resolución de Gerencia Municipal N° 263-2020-GM/MVMT, expedida con fecha 20 de octubre de 2020, se aprueba la versión actualizada del RIS – Reglamento Interno de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 369-2019-GM/MVMT, por lo fundamentos esgrimidos en la parte considerativa de dicha resolución;

Que, el numeral 28.16 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, aprobado mediante Ordenanza N° 317-MVMT, señala como función de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos el de "Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo, entre otros documentos de gestión de Sistemas de Gestión de Recursos Humanos";

Que, mediante el Informe N° 035-2022-UGRH- OAF/MVMT, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos señala a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y PMI, que resulta necesaria la actualización y modificación del Reglamento Interno, en el extremo que algunas Gerencias y Subgerencia han cambiado de denominación, por lo tanto, remite el proyecto de actualización del Reglamento interno de los Servidores de la Municipalidad distrital de Villa María del Triunfo;

Que, por su parte, mediante Memorandum N° 141-2022-OPPPMI/MDVMT, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones emiten opinión favorable respecto de la actualización del Reglamento Interno de los Servidores de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, propuesto por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del informe de vistos, considera procedente la aprobación del RIS - Reglamento Interno de los Servidores de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, la misma que deberá formalizarse por medio de la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente;





MUNICIPALIDAD DE  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

VMT  
un mejor futuro.

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 054-2022-GM/MVMT**

Villa María del Triunfo, 07 de febrero de 2022

Que, estando a lo expuesto, y de conformidad con las atribuciones establecidas en el numeral 9 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, aprobado mediante Ordenanza N° 317-MVMT; y con el visado de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos; de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones; y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución, por los fundamentos esgrimidos en la parte considerativa de la presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - DEROGAR la Resolución de Gerencia Municipal N° 269-2019-GM/MVMT, la Resolución de Gerencia Municipal N° 263-2020-GM/MVMT, así como toda disposición que se oponga o contravenga lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.** - ENCARGAR a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución y a la Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información, la publicación de la Resolución y Reglamento aprobado, en el Portal Institucional y el portal de Transparencia de la Entidad de la Municipalidad de Villa María del Triunfo ([www.munivmt.gob.pe](http://www.munivmt.gob.pe)).

**ARTÍCULO CUARTO.** - El Reglamento aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la Entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



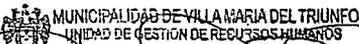
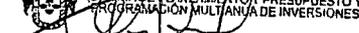
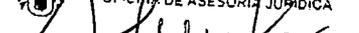
MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO  
GERENCIA MUNICIPAL  
Abg EN EN LA OSMOSCO  
GERENTE



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO



### Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo

ROL	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Unidad de Gestión de Recursos Humanos	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  DIANA SANCHEZ VALENCIA SUBGERENTA DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Revisado por:	Oficina de Administración y Finanzas	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  HUBERT YGNACIO CARHUAYO MUÑANTE GERENTE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Revisado por:	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES  MAUD SANDOVAL LOPEZ GERENTE
Revisado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  ANGEL ROBERTO AGUILAR CHUIMA GERENTE
Aprobado por:	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO GERENCIA MUNICIPAL  Abg. EILEEN LAOS MOSCOSO GERENTE

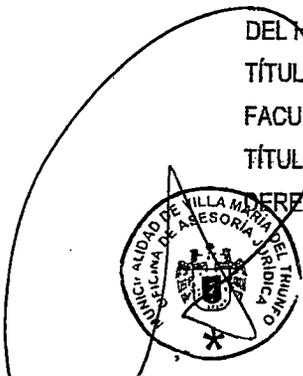


MUNICIPALIDAD DE  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

Reglamento Interno de los Servidores  
Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa  
María del Triunfo

ÍNDICE

TÍTULO I .....	1
ASPECTOS GENERALES .....	1
TÍTULO II .....	3
INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL .....	3
TÍTULO III .....	5
JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO .....	5
TÍTULO IV .....	6
CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA .....	6
CAPÍTULO I .....	6
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....	6
CAPÍTULO II .....	7
PERMANENCIA .....	7
TÍTULO V .....	8
TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS .....	8
CAPÍTULO I .....	8
TARDANZAS .....	8
CAPÍTULO II .....	9
INASISTENCIAS .....	9
CAPÍTULO III .....	10
PERMISOS .....	10
CAPÍTULO IV .....	11
LICENCIAS .....	11
CAPÍTULO V .....	13
DESCANSO VACACIONAL .....	13
TÍTULO VI .....	14
DE LA ARMONÍA LABORAL Y ESTÍMULOS .....	14
CAPÍTULO I .....	14
DE LA ARMONÍA LABORAL Y ESTÍMULOS .....	14
CAPÍTULO II .....	16
TÍTULO VII .....	17
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO .....	17
TÍTULO VIII .....	18
FACULTADES DEL EMPLEADOR .....	18
TÍTULO IX .....	19
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR .....	19





MUNICIPALIDAD DE  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

**Reglamento Interno de los Servidores  
Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa  
María del Triunfo**

TÍTULO X..... 21  
 PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS SERVIDORES..... 21  
 CAPÍTULO I ..... 21  
 PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES ..... 21  
 TÍTULO XI..... 22  
 MEDIDAS DISCIPLINARIAS ..... 22  
 TÍTULO XII..... 23  
 CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ..... 23  
 TÍTULO XIII..... 23  
 EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL ..... 23  
 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES..... 25





**TÍTULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**



**Artículo 1°.- Objetivos**

El presente reglamento adopta los siguientes objetivos:

- 1.1 Establecer las normas y procedimientos que oriente las condiciones para el desempeño de los servidores de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo basado en una organización eficiente, eficaz, competitiva, a fin brindar servicios de calidad e inclusivos, basándose en el respeto y cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores civiles.
- 1.2 Normar las relaciones de trabajo orientadas a reconocer e incentivar los méritos y el buen desempeño de los servidores civiles, así como la aplicación de medidas disciplinarias a quienes contravengan las obligaciones estipuladas en el presente Reglamento.



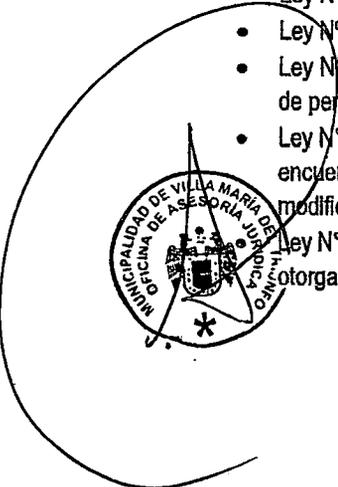
**Artículo 2°.- Alcance**

- 2.1 El contenido del presente Reglamento comprende a los servidores de la Municipalidad de Villa María del Triunfo cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N.º 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y a los servidores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057, así como a los servidores de libre designación que ocupan cargos de confianza.



**Artículo 3°.- Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27588, "Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual", su Reglamento y modificatorias.
- Ley N° 27942, "Ley de prevención y sanción de hostigamiento sexual", su Reglamento y modificatoria Ley N° 29430.
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública", y su Reglamento y modificatorias.
- Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público" y modificatorias.
- Ley N° 29409, "Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada", su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", su Reglamento y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 30036, "Ley que regula el Teletrabajo" y su Reglamento.
- Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil", Reglamento General y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, "Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco", su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 30012, "Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave", su reglamento y modificatoria.
- Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057" y otorga derechos laborales.



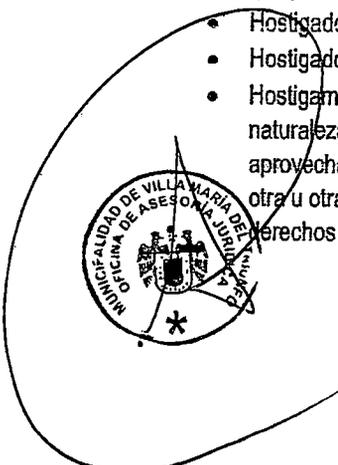


- Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativo y de Remuneraciones del Sector Público", su Reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, "Decreto legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios", su reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1405, "Decreto legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral familiar", modificaciones y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo y modificatorias.
- Ordenanza N° 317-MVMT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.



**Artículo 4° - Definiciones:**

- Caso fortuito: Hecho que hace que no sea posible cumplir una obligación, ya que dicho acontecimiento no podía preverse y, por ese motivo, no podía evitarse, generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- Entidad: Estructura física en la cual los servidores realizan la prestación de sus servicios laborales.
- Empleador: Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.
- Servidor: Trabajador que realiza distintas funciones en un puesto de trabajo asignadas por el empleador.
- Fuerza mayor: Circunstancia que, por no poder ser prevista o evitada, imposibilita absolutamente para el cumplimiento de una obligación.
- Horario de trabajo: Tiempo durante el cual el servidor presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de trabajo. Se determina ajustándose a la necesidad del servicio.
- Jornada de trabajo: Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el servidor a fin de estar a disposición de su empleador para la prestación de servicios laborales, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias.
- Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los Instrumentos de gestión de la entidad.
- Necesidad de servicio: Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales, tales como campañas masivas, eventos trascendentes, importantes e impostergables; el agotamiento de plazos de ley, los requerimientos señalados por órganos rectores de la Administración Pública, la inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastres y otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la comunidad.
- Hostigador: Toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento sexual.
- Hostigado: Toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual.
- Hostigamiento sexual típico o chantaje sexual: Consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.





- Hostigamiento sexual ambiental. Conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.
- Relación de autoridad: Todo vínculo existente entre dos personas a través de la cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Incluye el de relación de dependencia.
- Relación de Jerarquía: Es toda relación que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica, en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala.
- Falsa queja: Aquella queja o demanda de hostigamiento sexual declarada infundada por Resolución firme, la cual faculta a interponer una acción judicial consistente en exigir la indemnización o resarcimiento y dentro de la cual deberá probarse el dolo, nexa causal y daño establecidos en el Código Civil.
- Indemnización: Resarcimiento económico al que tiene derecho el hostigado, exigible a través de los procedimientos establecidos en la Ley.
- Responsabilidad Solidaria: Es el grado de responsabilidad atribuible al titular de la investigación o al funcionario encargado de la instauración del procedimiento administrativo disciplinario por hostigamiento sexual, por no haber iniciado el proceso dentro del plazo y en los supuestos establecidos por la Ley.
- Situación Ventajosa: Es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía.
- Queja: Cuando la Ley mencione indistintamente los términos: queja, demanda, denuncia u otras, se referirá a aquellos términos propios que cada procedimiento administrativo disciplinario o de investigación deba emplear y tramitar de conformidad a los dispositivos legales existentes para cada condición laboral, educacional e Institucional que alcance la aplicación de la Ley y el presente reglamento.



**Artículo 5°.- Entrega y Difusión del Reglamento**

- 5.1. Todos los servidores se encuentran en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para lo cual la Municipalidad de Villa María del Triunfo entregará bajo cargo a cada servidor un ejemplar en físico del Reglamento, sin perjuicio de encontrarse a su disposición en medio digital.
- 5.2. La Unidad de Sistemas y Tecnologías de la Información se encargará de publicar en el portal institucional el presente Reglamento.

**Artículo 6°.- Ejercicio de la facultad de dirección en caso de ausencia de previsión normativa**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por la Municipalidad de Villa María del Triunfo en uso de su facultad de dirección, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**TÍTULO II  
INICIO DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 7°.-** La incorporación de personal a la Municipalidad de Villa María del Triunfo se realiza mediante la modalidad de concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades previstas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional. Todo requerimiento de las unidades de organización debe contar con el visto bueno de la Gerencia Municipal. El proceso de incorporación se divide en las fases de selección, inducción, inducción y periodo de prueba previstos en la Ley y este reglamento.



**Artículo 8°.** - Se encuentran exceptuados del procedimiento señalado en el artículo anterior, los funcionarios y servidores de confianza, los cuales son designados directamente por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 9°.** - Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la Municipalidad de Villa María del Triunfo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener la mayoría de edad.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia judicial firme.
- d) No estar inhabilitado administrativamente, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- e) No estar inhabilitado judicialmente.
- f) Adjuntar Certificado de Antecedentes Penales y Policiales.
- g) Reunir los requisitos generales y específicos del cargo al que se postula.
- h). Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.



La Municipalidad de Villa María del Triunfo asume que la información, datos y documentos brindados por los trabajadores son verdaderos. No obstante, la entidad llevará a cabo el proceso de fiscalización posterior correspondiente.

En caso de constatare alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta.

**Artículo 10°.** - Los trabajadores, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a los dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

**Artículo 11°. - Impedimentos para el ingreso a la entidad**

No podrán ingresar a laborar a la Municipalidad de Villa María del Triunfo;

- 11.1. Las personas que se encuentren con inhabilitación administrativa en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
- 11.2. Las personas que tengan inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el estado o para desempeñar función pública

**Artículo 12°. - Del periodo de prueba**

- 12.1. El periodo de prueba es de tres (3) meses para los servidores con Contratos Administrativos de Servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057.
- 12.2. El periodo de prueba se computa desde la fecha en que el servidor inicia la prestación de servicio en la entidad, debiendo su duración constar por escrito en el Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

**Artículo 13°. - Inducción al Trabajo**

El servidor que ingrese a laborar a la Municipalidad de Villa María del Triunfo deberá asistir a la capacitación cumplir con la inducción programada a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de estimular el sentimiento de pertenencia y fomentar su identificación con la misión, visión, objetivo





MUNICIPALIDAD DE  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

**Reglamento Interno de los Servidores  
Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa  
María del Triunfo**

y funciones de las diversas áreas de la corporación municipal, lo cual facilitara una actitud positiva hacia el trabajo y hacia las personas con las que se relacionara en el desempeño de sus labores

**TÍTULO III  
JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO**

**Artículo 14°.** - Los trabajadores de la Municipalidad de Villa María del Triunfo deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida en el reloj biométrico de identificación, procediendo a presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

14.1. La jornada de trabajo de los servidores<sup>1</sup> de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, es la siguiente:

RÉGIMEN LABORAL	JORNADA LABORAL		
	HORAS DIARIAS	DÍAS A LA SEMANA	HORAS SEMANAL
Decreto Legislativo N° 276	07:15 horas efectivas	05 días	48 horas máximo
Decreto Legislativo N° 728	08 horas efectivas	06 días	48 horas máximo
Decreto Legislativo N° 1057 (Ingreso por convocatória)	08 horas efectivas	06 días máximo	48 horas máximo

14.2. El horario ordinario de trabajo de los servidores de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, es el siguiente:

RÉGIMEN LABORAL	HORARIO DE TRABAJO		COMENTARIO
	INGRESO	SALIDA	
Decreto Legislativo N° 276	08:00 a.m.	04:15 p.m.	Incluye 60 minutos De refrigerio
Decreto Legislativo N° 728	Horarios rotativos, en los siguientes turnos: • Turno mañana: 06:00am – 02:00pm • Turno tarde: 02:00pm – 10:00pm		Horario de corrido
Decreto Legislativo N° 1057	08:00 a.m.	05:00 p.m.	Incluye 01 hora de refrigerio
	Horarios rotativos, en los siguientes turnos: • Turno mañana: 06:00am – 02:00pm • Turno tarde: 02:00pm – 10:00pm • Turno noche: 10:00pm – 06:00am		Horario de corrido

<sup>1</sup> Artículo 25° de la Constitución Política del Perú, establece que la jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo.

Literal c) del Artículo 35° de la Ley N° 30057, concordante con el Artículo 129 de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece una jornada de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo y dispone que todas las entidades públicas deben contar con un único RLS.

Artículo 7° del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2002-TR. "EL TIEMPO DE REFRIGERIO NO FORMA PARTE DE LA JORNADA NI HORARIO DE TRABAJO, SALVO QUE POR CONVENIO COLECTIVO SE DISPONGA ALGO DISTINTO" concordante con el Artículo 14° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2002-TR.



En caso que las funciones en el área demanden la asistencia de personal por necesidad de servicio, los servidores sujetos al contrato administrativo de servicios - D. L. N° 1057, laborarán los días sábados; no excediendo de 48 horas semanales.

14.3. El horario de refrigerio es el siguiente:

Dentro de la indicada jornada de trabajo se considerará sesenta (60) minutos para el refrigerio, pudiendo ser cualquiera de los 02 turnos siguientes:

- Primer turno: 12:00 a 13:00 horas
- Segundo turno: 13:00 a 14:00 horas

Los horarios establecidos en el presente artículo se entienden fijados para la realización de labores administrativas. Cada unidad de organización es responsable de establecer los mecanismos necesarios para no descuidar la atención al público, incluso durante el horario de refrigerio, así como la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a la comunidad.

**Artículo 15°.** - Es política de la Municipalidad de Villa María del Triunfo que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, por necesidad de servicio institucional, se podrá recurrir, en casos excepcionales, previa comunicación escrita por el jefe inmediato, a laborar fuera del horario establecido en el Artículo 14°.

**Artículo 16°.** - Solo en los casos en que exista la comunicación por escrito del jefe inmediato para las labores por necesidad de servicio, éstas serán compensadas con periodos equivalentes de descanso físico. El descanso físico mencionado, deberá ser tomado dentro de los tres (03) primeros meses, según la planificación que disponga el jefe inmediato.

El trabajo realizado por necesidad de servicio, no genera derecho a compensación económica alguna<sup>2</sup>.

**Artículo 17°.** - El servidor que labore por necesidad del servicio en días no laborables en jornada normal, tiene derecho a un día de descanso compensatorio, siempre y cuando se acredite haber prestado el servicio durante 08 horas en el día.

**Artículo 18°.** - El trabajo por necesidad de servicio debe ser comunicado por el jefe inmediato, a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos un día hábil antes de su realización, como mínimo.

#### TÍTULO IV

##### CAPÍTULO I

#### CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

**Artículo 19°.** - El control de asistencia se efectúa a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, conforme a las sedes donde laboran los servidores municipales. Todos los servidores, sin distinción de nivel jerárquico, tienen la obligación de registrar personalmente su asistencia en el recinto municipal donde

<sup>2</sup> numeral 8.7 del Artículo 8° de la Ley N° 30879, "Las entidades públicas, independientemente del régimen laboral que las regule, no se encuentran autorizadas para efectuar gastos por concepto de horas extras".



desarrollan sus labores, a la hora de ingreso, refrigerio y la hora de salida, mediante los sistemas establecidos para tal efecto.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, previo informe y conocimiento de su jefe inmediato, tiene facultades para establecer otros medios sustitutorios o complementarios para el control o registro de asistencia y puntualidad.

Se considera como tiempo efectivo en el trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los servidores, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.



**Artículo 20°.** - Iniciada la jornada laboral, los servidores cuentan con una tolerancia de diez (10) minutos al ingreso, afecto al descuento por tardanza. Constituye infracción el uso excesivo de la tolerancia.

El ingreso de los servidores haciendo uso de los minutos de tolerancia por diez (10) días consecutivos al mes, será considerado como uso excesivo, constituyendo así en infracción por parte del trabajador, generando la aplicación de la sanción de amonestación verbal, y por reincidencia la aplicación de la sanción de amonestación escrita a través del Procedimientos Administrativo Disciplinario (PAD) correspondiente.

En caso el servidor registre su ingreso después de la tolerancia establecida o registre su salida antes de la hora oficial, será considerado como inasistencia al centro laboral.

**Artículo 21°.** - Ante la omisión involuntaria del registro de asistencia, el servidor deberá presentar en el plazo improrrogable de hasta una hora después del horario de ingreso, la papeleta de permiso con el V°B° del jefe inmediato a fin de subsanar la omisión de marcado, teniéndose en cuenta para el control respectivo; caso contrario se considera como falta injustificada.

Solo se permiten hasta dos (02) omisiones de marcado justificadas durante un periodo de treinta (30) días o cuatro (04) en un periodo de ciento ochenta (180) días.

**Artículo 22°.** - La marcación del ingreso después del inicio de la jornada laboral señalada en los dos artículos precedentes, se encuentra sujeto al descuento respectivo.

**Artículo 23°.** - En el caso de emergencias médicas, descansos médicos, inasistencia justificada por motivo de fuerza mayor o caso fortuito; el servidor, en el plazo improrrogable de hasta 24 horas después de ocurridos los hechos, alcanza la documentación sustentatoria que permita la subsanación pertinente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cualquier retraso de los plazos señalados en el presente artículo se considera como documentación no presentada, no siendo pasible de subsanación alguna.

**Artículo 24°.** - El servidor se encuentra obligado a concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. En caso de registrar su ingreso y abandonar el local en horas de trabajo y

## CAPÍTULO II PERMANENCIA

sin autorización, se hace acreedor al descuento equivalente a un (1) día de labor.

**Artículo 25°.** - La permanencia de un servidor en su puesto laboral es responsabilidad del jefe inmediato, el cual está obligado a dar cuenta a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de cualquier anomalía. El servidor, para desplazarse fuera de su centro de labores debe presentar la papeleta de salida, debidamente sustentada y firmada por el jefe inmediato.





**Artículo 26°.** - La Unidad de Gestión de Recursos Humanos tiene la atribución y responsabilidad funcional de asignar al personal de su unidad orgánica para que desarrollen visitas inopinadas a cualquier unidad de organización de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los servidores.

**Artículo 27°.** - Los servidores tienen la obligación de desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del servidor durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, aplicándosele las sanciones previstas conforme a Ley.

**Artículo 28°.** - Durante la jornada laboral, todo servidor deberá portar el carné de identificación (fotocheck) proporcionado gratuitamente por la Municipalidad de Villa María del Triunfo de manera obligatoria y visible al público, durante su permanencia en el centro de trabajo. El incumplimiento a esta disposición, acarrea sanción disciplinaria:

- 28.1 En caso de deterioro del fotocheck, el servidor deberá solicitar de manera escrita un duplicado en forma inmediata a la UGRH, devolviendo el carné en mal estado.
- 28.2 En caso de robo, el servidor interpone denuncia policial y remite a la UGRH copia certificada de la misma, solicitando de manera escrita el otorgamiento de un duplicado.
- 28.3 En caso de pérdida del fotocheck, el servidor deberá solicitar de manera escrita un duplicado a la UGRH, adjuntando una declaración jurada de pérdida del fotocheck.
- 28.4 En caso de término de la relación laboral, el servidor deberá devolver el fotocheck a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 29°.** - Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. También está prohibido permanecer en los pasadizos o patios del centro laboral realizando acciones no inherentes a su trabajo.

## TÍTULO V

### CAPÍTULO I

#### TARDANZAS

#### **TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 30°.** - Constituye tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de labores después del horario establecido, teniendo como límite 10 minutos de tolerancia, según se ha establecido en el Artículo 20°: El ingreso al centro de labores pasado los minutos de tolerancia, serán considerados como falta injustificada, siendo afecto al descuento de remuneración del servidor por un día no laborado.

**Artículo 31°.** - Las tardanzas acarrearán el descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al servidor las sanciones que correspondan. Los descuentos por tardanzas constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo que administra el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE, con excepción de los descuentos efectuados al personal comprendido en los alcances del Régimen Laboral del D.L. N° 1057 y D. L. N° 728.

**Artículo 32°.** - Cuando el servidor llegue al recinto municipal fuera del horario y tolerancia establecidos en los Artículos 14° y 20° del presente reglamento, el Jefe Inmediato deberá remitir mediante documento a la UGRH, la justificación de la necesidad de servicio para la permanencia en sus labores del servidor, estando sujeto a descuento por el tiempo no laborado.



## CAPÍTULO II INASISTENCIAS

**Artículo 33°.** - Se consideran inasistencias:

- La no concurrencia al Centro de Trabajo sin causa justificada.
- La omisión en el registro de asistencia, tanto a la entrada como a la salida.
- El registro de asistencia fuera de la tolerancia permitida.
- La salida del personal antes de la hora fijada y sin justificación alguna.
- No presentarse a su puesto de trabajo, dentro de los cinco minutos de haber registrado su hora de ingreso.
- El incumplimiento de los plazos señalados en las subsanaciones (art. 21° y 23° del presente reglamento).



**Artículo 34°.**- Las inasistencias dan lugar al descuento proporcional del sueldo bruto del servidor. Los descuentos por inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo que será administrado por el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE, con excepción de los descuentos efectuados al personal comprendido en los alcances del régimen laboral del D.L. N° 1057 y D. L. N° 728.



**Artículo 35°.** - Los servidores que por motivo de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar este hecho a la unidad de organización en la cual prestan servicios dentro del día, en forma paralela están obligados a comunicar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Los servidores deberán regularizar su inasistencia con el Certificado Médico correspondiente, al día hábil siguiente.



**Artículo 36°.** - La UGRH recibe el original del Certificado Médico para la evaluación de la justificación de la(s) inasistencia(s) y regularización de la situación del servidor, y remite copia simple a la Unidad de Organización en la cual presta servicios el servidor.



**Artículo 37°.**- El médico que elija el servidor se encuentra autorizado a otorgar descanso médico, hasta los veinte (20) primeros días calendario. De requerir más de veinte (20) días calendario de descanso médico; el servidor realizara el trámite respectivo para la obtención del Certificado Médico debidamente visado por el Seguro Social de Salud - ESSALUD.

Los Certificados Médicos particulares que presenten los servidores ante la UGRH, deberán ser emitidos por médicos colegiados y habilitados.

**Artículo 38°.** - Abandono del puesto de Trabajo

38.1. En caso de abandono del puesto de trabajo, el servidor se encuentra obligado a justificar su accionar ante la UGRH, dentro del día hábil siguiente de ocurrido el abandono. La justificación solo tiene efectos ante la eventual calificación como falta disciplinaria pero no excluye la aplicación del descuento correspondiente.

38.2. La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (03) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles





no consecutivos durante el semestre, configura falta grave susceptible de la imposición de la sanción

### CAPÍTULO III PERMISOS

de suspensión o destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

**Artículo 39°.** - Se considera permiso a la autorización concedida al servidor para ausentarse por horas dentro de la jornada diaria de trabajo, o para no asistir un día al centro de trabajo. Se otorga a petición de parte y se encuentra condicionada a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la "Papeleta de salida" visada por el jefe inmediato.

Se conceden permisos por los motivos siguientes:

- a) Enfermedad. - No está sujeto a descuento y requiere de la presentación previa de la documentación que lo acredite. El tiempo utilizado se establece en la Constancia de Atención Médica que presenta el servidor, más el término de la distancia que requiere para apersonarse nuevamente al centro de labores, en caso sea necesario.
- b) Comisión de Servicio. - No está sujeto a descuento y se requiere además el visto bueno de la Gerencia y/o oficinas directas de la Unidad de Organización a la que pertenece el servidor. Se autorizan para atender labores propias de la función municipal, con o sin retorno al centro de labores. Se realizan después del registro de la hora de ingreso, aunque en casos excepcionales puede autorizarse anticipadamente para que el servidor concurra a la comisión de servicio directamente de su domicilio.
- c) Asuntos Particulares. - Se encuentra sujeto a descuento del día no laborado o descuento del descanso vacacional acumulado, si lo tuviera, de acuerdo al tiempo que tome el permiso correspondiente. No requiere de documentación que lo acredite.
- d) Motivo de capacitación. - Es otorgada cuando el servidor asista a eventos promovidos o aceptados por la Municipalidad. Se acredita con la respectiva certificación. No está sujeto a descuento.
- e) Por motivo de onomástico. - Es el descanso que se otorga al servidor, en el mismo día de su onomástico, si no lo hiciera efectivo pierde este beneficio. Si el onomástico coincidiera con algún día feriado o día no laborable (sábado o domingo), el beneficio se efectiviza el primer día útil siguiente. No se encuentra sujeto a descuento. Los servidores deben adjuntar a la papeleta de salida, copia del Documento Nacional de Identidad.

Para que le sea concedido, en el mismo día y/o el día anterior, el servidor llena y suscribe la papeleta de salida correspondiente (sin lugar a retorno), y la presenta en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

El presente permiso comprende a los servidores que se encuentran bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto legislativo N° 1057<sup>3</sup>.

En todos los tipos de permisos, el servidor completa una papeleta de salida consignando la hora de salida del centro de trabajo y la hora de retorno y gestiona la firma de su jefe inmediato.

<sup>3</sup> inciso g) del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, donde establece que el Contrato Administrativo de Servicios otorga al trabajador las licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes generales.



**Artículo 40°.-** Los permisos que se soliciten por asuntos particulares no exceden a la jornada preestablecida. Son autorizados por el jefe inmediato, con conocimiento posterior de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través del documento respectivo.

**Artículo 41°.-** Los permisos para la atención del servidor en ESSALUD, cuando se realice dentro de la jornada de trabajo, son autorizados por el jefe inmediato, previa presentación de su cita; la constancia de atención se presenta a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos adjuntando la papeleta de salida visada por el jefe inmediato.

#### CAPÍTULO IV LICENCIAS

**Artículo 42°.-** Las licencias son autorizaciones que se conceden a los servidores, sean empleados, obreros o funcionarios municipales para no concurrir al centro de labores dos o más días, en los términos y condiciones establecidos en la normatividad específica vigente; y se formalizan mediante Resolución.

Las licencias se otorgan por:

a) Licencias con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad. - Se otorga de conformidad con el Descanso Médico particular (por los primeros 20 días) o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT otorgado por ESSALUD, a partir del vigésimo primer día.
- Por maternidad. - Se otorga a solicitud de parte, en los términos y tolerancia que señalan las normas generales de la materia debidamente consignados en el respectivo certificado expedido por ESSALUD.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos. - A los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, se autoriza en razón de cinco (05) días útiles, pudiendo extenderse a tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

A los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, se autoriza en razón de tres (03) días útiles, pudiendo extenderse a tres (3) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor<sup>4</sup>.

El cómputo de la licencia se hace a partir del día siguiente hábil del deceso del familiar del servidor.

Para hacer uso de esta licencia, el servidor comunica mediante documento simple el fallecimiento del familiar directo en un plazo no mayor a 24 horas de sucedido el hecho y al término de la licencia presenta la documentación que acredita el fallecimiento: Certificado o Partida de Defunción, asimismo, acredita el entroncamiento familiar a través de partida de nacimiento, matrimonio u otros.

De verificarse que la documentación presentada por el servidor es falsa, se informa a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios para que proceda a aplicar el régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto.

<sup>4</sup> Artículo 2° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el artículo 12° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.



- Por paternidad. - Tiene una duración de diez (10) días calendarios consecutivos. Se contabiliza como días hábiles los días en los que el servidor tenga la obligación de concurrir a prestar servicios a su centro laboral, de conformidad con la Ley N° 29409 y modificatoria Ley N° 30807.

El inicio de la licencia por paternidad se hace efectivo en la oportunidad que el servidor indique, entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo. En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al servidor, el inicio del período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

Para hacer uso de esta licencia el servidor comunica mediante documento simple la fecha desde la cual toma la licencia y al término de la misma presenta el acta de nacimiento que sustenta el entroncamiento familiar y de ser necesario el informe de alta del centro médico que permita corroborar la fecha de la licencia.

- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos. - Se concede a los servidores que tienen hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal; o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el fin de asistirlo. Pudiéndose otorgar hasta siete (7) días calendarios, de ser necesaria la asistencia al familiar directo por más de siete (7) días calendarios, se concederá un lapso adicional no mayor a treinta (30) días calendarios, los cuales serán descontados del goce vacacional<sup>5</sup>.

A fin de hacer uso de la licencia por enfermedad grave, los servidores deberán adjuntar a la comunicación escrita, el Anexo II – Formato de Certificado Médico, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

- Por licencias de carácter sindical. - Procede a petición de parte y se concede hasta por un máximo de treinta (30) días calendario al año, por dirigente, conforme a lo estipulado en el artículo 63° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Si por convenio colectivo más favorable entre el empleador y el sindicato se han establecido condiciones más beneficiosas para el ejercicio de la licencia sindical, se aplica lo señalado en el convenio colectivo.

b) Licencias sin goce de remuneraciones:

Por asuntos de carácter personal. - Se otorga al servidor que cuente con más de un año de servicios efectivamente prestados, para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares), está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad de servicios y es determinada por el servidor inmediato superior.

Se concede hasta por 90 días calendario al año, acumulándose todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviera en los últimos doce meses de trabajo efectivo.

Licencias a cuenta del período vacacional:

<sup>5</sup> Artículo 1° de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.



- **Por matrimonio.** - Se otorga al servidor que cuente con más de un año de servicios efectivamente prestados, se concede por un periodo no mayor a 30 días, a ser deducidos del periodo vacacional siguiente. El servidor presenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas útiles de finalizada la licencia, copia fedateada de la partida de matrimonio.

Otras licencias que la Ley establezca, las que se rigen por las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 43°.** - El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

**Artículo 44°.** - Los servidores que reciban atención médica en la modalidad de libre elección, deberán de presentar el Certificado Médico visado por ESSALUD antes de las 24 horas, cuando el tiempo de descanso medico sea mayor a veinte (20) días calendario.

**Artículo 45°.** - El servidor se obliga a presentar la documentación que acredite la naturaleza de la licencia, caso contrario la Entidad puede considerarlo como faltas injustificadas.

**Artículo 46°.** - Las licencias sin goce de haberes y a cuenta de vacaciones están condicionadas a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato de manera escrita. Se solicitan con una anticipación de cinco (5) días hábiles, a fin de emitir la resolución correspondiente, no otorgan derecho a goce de remuneraciones. Pueden ser denegadas, diferidas o reducidas por razones del servicio.

**Artículo 47°.** - En los casos previstos en el artículo anterior, la UGRH tramita la solicitud respectiva dentro del plazo más breve, atendiendo a los fundamentos de la misma y comunicando al servidor la decisión adoptada dentro los plazos previstos por Ley.

El servidor no deja de asistir al centro de labores antes de la emisión de la Resolución que apruebe la solicitud de la licencia, caso contrario su inasistencia se considera falta injustificada.

## CAPÍTULO V DESCANSO VACACIONAL

**Artículo 48°.** - Las vacaciones anuales constituyen el período de descanso físico durante 30 días consecutivos al que tienen derecho los servidores, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce meses de servicio remunerado, teniendo como referencia su fecha de ingreso a la Municipalidad.

**Artículo 49°.** - Teniendo en cuenta la necesidad del servicio institucional y el interés del servidor, el rol de vacaciones es elaborado por el responsable de cada unidad de organización y remitido a la UGRH, para su consolidación y aprobación final a más tardar la primera semana de noviembre de cada año.

**Artículo 50°.** - El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado. Es gozado por el servidor desde el día uno (01) al día treinta (30) del mes que corresponda, pudiendo establecerse excepciones únicamente por necesidad del servicio y debidamente justificadas.



**Artículo 51°.** - Pueden adelantarse días de descanso vacacional, por acuerdo escrito entre el servidor y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. El acuerdo entre el servidor y la Unidad De Gestión De Recursos Humanos debe contar previamente con informe favorable del jefe inmediato superior del servidor<sup>6</sup>.

**Artículo 52°.** - El goce fraccionado de descanso vacacional remunerado, requiere de acuerdo previo entre el servidor y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y se sujeta a lo siguiente:

- a) El servidor disfruta de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendarios.
- b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores de siete (7) días calendario y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

**Artículo 53°.** - El acuerdo de fraccionamiento de descanso vacacional requiere de informe favorable previo del jefe inmediato superior del servidor, y se programa a su iniciativa, debiendo garantizarse la continuidad del servicio.

**Artículo 54°.** - Los descansos físicos vacacionales postergados y/o acumulados bajo ningún motivo compensan inasistencias al centro laboral.

**Artículo 55°.-** La acumulación de vacaciones se determina según el régimen laboral, en los siguientes términos:

- Servidores sujetos al D. L. N.° 276: Pueden acumular solo hasta dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de necesidad de servicio. No está permitida la acumulación de un periodo adicional, por lo que periodos excedentes carecen de efecto.
- Servidores sujetos al D. L. N.° 728: El servidor puede convenir por escrito con el empleador en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete días naturales.
- Servidores sujetos al D. L. N.° 1057: No existe un máximo de periodos acumulados, sin embargo, la acumulación se hace estrictamente por razones de necesidad de servicios, debidamente justificada por el jefe inmediato.

**Artículo 56°.** - Todo lo no previsto en el presente Capítulo V, se sujetará bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

**TÍTULO VI**  
**DE LA ARMONÍA LABORAL Y ESTÍMULOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA ARMONÍA LABORAL Y ESTÍMULOS**

**Artículo 57°.** - La Municipalidad de Villa María del Triunfo considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación, participación y motivación de todos

<sup>6</sup> Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y su reglamento Aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.



sus servidores en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

**Artículo 58°.** - Los principios que sustentan las relaciones laborales, son los siguientes:

- El reconocimiento que el servidor constituye para la Municipalidad, el recurso humano de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia;
- El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina;
- La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que se resuelven las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo;
- El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.
- La productividad, ética pública y otorgamiento de estímulos sin ningún tipo de discriminación.



**Artículo 59°.- De los estímulos**

Son acciones que adopta la Municipalidad de Villa María del Triunfo cuya finalidad es premiar el cumplimiento de los deberes, obligaciones, comportamientos y actitudes excepcionales cuyo desenvolvimiento permitan el mejoramiento continuo, desarrollo productivo, eficaz y competitivo del accionar institucional.



**Artículo 60°.-** La Municipalidad de Villa María del Triunfo reconoce y otorga estímulos mediante Resolución de Alcaldía. Los estímulos que se reconocen a favor de los servidores municipales constituyen méritos personales para todos los efectos, son registrados en el legajo personal y se toman en cuenta en las evaluaciones a que hubiere lugar.

**Artículo 61°.-** Para el otorgamiento de estímulos se tiene presente el siguiente procedimiento:

- Cada Gerencia, Subgerencia, Oficinas y Unidad, a propuesta suya o de las Subgerencias, Unidades y Áreas a su cargo, remite a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, hasta la primera quincena del mes de junio y octubre de cada año, una relación de servidores propuestos para el reconocimiento de estímulos, debidamente sustentada y/o justificada.
- El otorgamiento de estímulos se efectúa dos veces por año y de preferencia con ocasión de las festividades de Fiestas Patrias y la celebración del Día del Trabajador Municipal.
- A través de la unidad de organización correspondiente se difunden los efectos e impacto de las acciones distinguidas a los servidores.



**Artículo 62°.** - Los criterios a tenerse en cuenta para la evaluación del otorgamiento de estímulos se enmarcan en las siguientes condiciones:

- Constituye ejemplo para el conjunto de servidores;
- Beneficie a la unidad de organización y a la institución;
- Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas);
- Este orientado a cultivar valores éticos y sociales;
- Mejora la imagen de la Municipalidad en la colectividad.





## CAPÍTULO II

### NORMAS TENDIENTES A CAUTELAR LA HIGIENE, SEGURIDAD EN EL TRABAJO E INDICACIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y OTROS RIESGOS LABORALES

**Artículo 63°.** - La Municipalidad establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida y la integridad física de sus servidores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes y protegiendo las instalaciones de la institución.



**Artículo 64°.** - Los servidores se encuentran obligados a cumplir las normas comunes sobre seguridad y salud en el trabajo comprendidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad de Villa María del Triunfo y otras disposiciones que sobre la materia adopte la entidad en forma complementaria, así como las establecidas en el ordenamiento laboral con el propósito de evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas y las instalaciones.

**Artículo 65°.** - Los servidores están obligados a concurrir a las charlas, entrenamientos, simulacros y prácticas que la Municipalidad organice con el objetivo de prevenir riesgos laborales y/o afrontar cualquier emergencia, catástrofe, sismo, incendio, inundación, entre otros.

**Artículo 66°.** - Exámenes médicos dispuestos por la Municipalidad

- El servidor debe someterse a los exámenes médicos que la entidad disponga, en la medida que estos se encuentren previamente convenidos o establecidos por Ley.
- El servidor se encuentra obligado a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico en el examen médico a que hace referencia el inciso precedente.

La negativa injustificada del servidor a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo da lugar a la formulación de la denuncia por la comisión de falta disciplinaria y el respectivo deslinde de responsabilidades a que, de ser el caso, hubiere lugar. Lo señalado no resulta obligatorio a los exámenes médicos que no tengan el carácter de obligatorios.

**Artículo 67°.** - Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, todo servidor se encuentra obligado a cumplir las siguientes reglas de seguridad:

- Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo a los servidores y/o a las instalaciones de la entidad.
- No distraer la atención de otro servidor de forma que lo exponga a un accidente.
- Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
- No dejar objetos, materiales, implementos, herramientas y/o desperdicios en lugares en los que se puedan ocasionar accidentes.
- Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.
- No retirar los elementos de protección de las máquinas e instrumentos sin la justificación debida.
- Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.
- No conducir vehículos de la entidad sin autorización.
- No poner en movimiento equipos hasta no encontrarse seguros de que no existe peligro para otros servidores o instalaciones.





- j) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos de cómputos y fluido eléctrico al término de su uso diario.
- k) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos en buen estado, así como mantener cerrados los caños y conexiones de agua una vez utilizados.

### TÍTULO VII

### DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO



**Artículo 68°.** - El hostigamiento sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras personas, quienes rechazan tales conductas por considerar que afectan su dignidad y sus derechos fundamentales.

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

**Artículo 69°.** - Las siguientes conductas constituyen manifestaciones de hostigamiento sexual:

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

**Artículo 70°.** - Son medidas de prevención y sanción frente al hostigamiento sexual a nivel de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.

- a) Conforme a lo establecido en los artículos 7° y 12° de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual es obligación de todo empleador establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- b) La Municipalidad promueve el respeto a las personas protegiendo los derechos laborales de los servidores y propicia la erradicación del hostigamiento sexual o acoso laboral entre sus servidores y servidoras y funcionarios.

**Artículo 71°.** - A efectos de calificar una conducta como hostigamiento sexual, debe tenerse en cuenta los elementos constitutivos siguientes:

- a) Que exista una relación de dependencia, autoridad, jerarquía o posición de ventaja entre el hostigador y el hostigado.





- b) Conductas de naturaleza o connotación sexual que han sido manifestadas de manera física, verbal, escrita u otra, dentro o fuera del centro de trabajo y que pueden ser demostrables directamente o mediante una investigación.
- c) Que los actos de hostigamiento sexual no sean deseados o sean rechazados explícitamente por la víctima.
- d) Que el rechazo, negativa o sometimiento por parte del hostigador sea causal en el cambio de la situación laboral presente y/o futura de la víctima.
- e) La reiteración no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, no obstante, podrá ser un elemento indicativo que ayude a constatar su efectiva presencia.

**Artículo 72°.** - El proceso sancionador aplicable a los actos de hostigamiento sexual es el siguiente:

- a) La denuncia es presentada por el servidor o servidora víctima del hostigamiento sexual a la Secretaría Técnica de Procedimientos Disciplinarios para el inicio de las acciones tendientes al deslinde de responsabilidad.
- b) La evaluación a nivel de precalfificación de la denuncia es realizada teniendo presente los criterios de razonabilidad y/o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del servidor hostigado, las cualidades personales, la trayectoria laboral o nivel de carrera y situación jerárquica del presunto hostigador.
- c) De encontrarse indicios suficientes de la realización de actos de hostigamiento sexual en el marco de la precalfificación realizada, se procede a formalizar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por falta grave, siendo de aplicación para su trámite las disposiciones del Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, así como las disposiciones previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- d) Concluido el procedimiento administrativo disciplinario se determina la imposición de la sanción por responsabilidad del hostigador conforme a la gravedad de la falta cometida y la afectación psicológica u orgánica generada a la persona agraviada.
- e) La denuncia por hostigamiento sexual, así como el conjunto de sus efectos investigatorios y de sanción administrativa tienen carácter de reservado y confidencial, siendo que su incumplimiento es sancionado administrativamente de acuerdo a la normatividad vigente.

**TÍTULO VIII  
FACULTADES DEL EMPLEADOR**

**Artículo 73°.** - Son facultades exclusivas de la Municipalidad de Villa María del Triunfo:

- a) Ejercer su poder Directivo a través de sus Unidades de Organización, a fin de planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de personal en el Centro Laboral, estableciendo políticas destinadas a la consecución de los objetivos institucionales.
- b) Impartir órdenes e instrucciones que permitan el normal desarrollo de las actividades, así como aplicar las medidas administrativas y disciplinarias.
- c) Desplazar a un servidor a cualquier otra unidad de organización por necesidad de servicio teniendo en cuenta su nivel alcanzado, buscando como objetivo el mejor desarrollo y la eficiente aplicación del potencial humano.
- d) Llevar adelante los procesos de incorporación de personal a la institución municipal, teniendo en cuenta los requisitos exigidos para el puesto, así como de la disponibilidad presupuestal correspondiente.





- e) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborar los documentos de gestión señalados en la referida norma, así como políticas y/o directivas que se impartan en materia de relaciones laborales.
- f) Pagar oportunamente las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones y demás derechos económicos laborales de acuerdo a los convenios colectivos y normas legales vigentes.
- g) Fomentar la libertad sindical entendida como el derecho de los servidores a constituir, afiliarse o desafiliarse de sus organizaciones sindicales.
- h) Trasladar en su oportunidad las retenciones efectuadas a los servidores a fin que no se vean perjudicados en sus derechos pensionarios.
- i). Atender las quejas o reclamos de los servidores, dentro de su competencia de acuerdo con los fines y objetivos institucionales.



### TÍTULO IX

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

**Artículo 74°.** - Los derechos del servidor sin perjuicio de los reconocidos en disposiciones legales o convenios colectivos, son los siguientes:

- a) Derecho a percibir la remuneración que corresponda a su nivel y desarrollarse en el empleo, en base a su calificación y desempeño laboral, no debiendo ser objeto de discriminación de ningún tipo;
- b) Descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios;
- c) Gozar de un horario de refrigerio, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- d) Hacer uso de Permisos y Licencias de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa, a lo indicado en el presente Reglamento y la normatividad legal vigente;
- e) Recibir trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo;
- f) Percibir seguridad social y gozar de una pensión al término de su carrera en las condiciones establecidas por Ley;
- g) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- h) A la reserva de la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27806 "Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública" y su Reglamento;
- i) Desarrollar sus labores en un clima de armonía y paz laboral, así como en adecuadas condiciones de infraestructura;
- j) Los demás derechos que otorga la Constitución y leyes laborales.

**Artículo 75°.** - Los servidores, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, se sujetarán a lo siguiente:

- a) Cumplir real y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público;
- b) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las leyes e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores;
- c) Respetar las disposiciones establecidas por las Leyes, el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y aquellas normas y disposiciones de organización interna que expida la Municipalidad;
- d) Cumplir puntualmente el horario de trabajo, así como registrar en forma personal su ingreso y salida;





MUNICIPALIDAD DE  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

**Reglamento Interno de los Servidores  
Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa  
María del Triunfo**

- e) Dedicarse exclusivamente a cumplir las funciones y actividades propias de su puesto de trabajo, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico;
- f) Durante la jornada laboral el servidor permanece en el local institucional y en el área donde le corresponde prestar servicios, comunicando oportunamente en caso de inasistencia al centro de labores;
- g) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y trato respetuoso hacia sus superiores, compañeros(as) de labores y público en general, así como cuidar su presencia personal y en el vestir;
- h) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la Municipalidad;
- i) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos e imagen institucional de la Municipalidad;
- j) Informar a sus superiores de los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca;
- k) Actuar con imparcialidad y neutralidad política;
- l) Guardar secreto o reserva de las contraseñas o claves proporcionadas para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución, así como la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aún cuando ya no forme parte de la Municipalidad. La infracción a esta disposición se considera falta grave;
- m) Salvaguardar los intereses de la Municipalidad y emplear austeramente los recursos públicos que le sean asignados;
- n) Cuidar la integridad y conservación de los bienes, equipos y acervo documentario que se le asigne para el ejercicio de sus funciones, reintegrando a la Municipalidad el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdiera o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada;
- o) Cooperar con una cultura institucional de eficiencia y ahorro, adoptando conductas orientadas a evitar un desgaste innecesario de recursos;
- p) Proporcionar la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, comunicando cualquier variación que se produzca en la información proporcionada;
- q) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores;
- r) Someterse a las evaluaciones de desempeño que determine la Municipalidad, de acuerdo a Ley;
- s) Cumplir con las disposiciones internas de seguridad y salud en el trabajo que imparta la Municipalidad;
- t) Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la Municipalidad asignados, cuando sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la entidad;
- u) Cumplir con suscribir las adendas y/o renovaciones, en el caso de los servidores sujetos al régimen laboral del D. L. N° 1057;
- v) De manera obligatoria, todo servidor de la Municipalidad de Villa María del Triunfo deberá adjuntar su Certificado de Antecedentes Policiales y Penales, debiendo actualizar dicho certificado cada tres (03) meses por uno vigente;
- w) Las que señale el presente Reglamento y la Ley, en cuanto le fueran aplicables.





## TÍTULO X

### CAPÍTULO I

#### PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS SERVIDORES

**Artículo 76°.** - Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo servidor está prohibido de realizar las siguientes acciones:

- a) Ingresar a laborar luego de la hora de ingreso y tolerancia máxima permitida, sin la autorización correspondiente;
  - b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes 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) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias alucinógenas;
  - e) Registrar la asistencia de otro servidor o hacer registrar la suya por otra persona;
  - f) Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización;
  - g) Percibir por parte del Estado más de una remuneración;
  - h) Cometer actos ilícitos que perjudiquen a la municipalidad de manera directa o indirecta;
  - i) Dormir en el horario de trabajo;
  - j) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles a su persona;
  - k) Desplazarse fuera de la zona, sector o ruta designada por su superior, para los servidores que realicen la jornada laboral en campo;
  - l) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor;
  - m) Incurrir en Abuso de Autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro;
  - n) Portar armas, manipular drogas o sustancias alucinógenas o material pornográfico (incluso por Internet) al interior de la institución;
  - o) Leer diarios, revistas, libros, folletos u otros medios cuyo contenido promueva el ocio durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su jefe inmediato le autorice;
  - p) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo;
  - q) Entregar a terceros u otros servidores, en forma directa o indirecta, documentación original o reproducción referida a informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o cualquier otra información que produzca o posea la Municipalidad, salvo que dicha entrega cuente con la autorización del jefe inmediato o la Secretaría General y forme parte de la tramitación de Ley de acceso a la información pública;
  - r) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la Municipalidad o fuera de ellas sin autorización respectiva;
  - s) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas en nombre de la entidad sin autorización expresa de la Alta Dirección o el superior jerárquico cuando ello corresponda y en razón a la naturaleza del puesto;
  - t) Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo;
  - u) Mal utilizar y/o desperdiciar los bienes o materiales asignados a su cargo;
- Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado o autorizado;





- w) Valerse de su condición de servidor de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades;
- x) Atribuirse la representación de la Municipalidad ante terceros, sin estar premunido de ella;
- y) Usar indebidamente el Fotocheck institucional fuera del centro de trabajo;
- z) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de los usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar;
- aa) 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;
- ab) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica;
- ac) Extraer, comercializar, vender o almacenar cualquier artículo o producto que sea parte de la recolección de residuos sólidos o que sea hallado durante la jornada laboral.
- ad) Fomentar la participación de sus compañeros de trabajo para realizar actos o situaciones que se consideren éticamente cuestionables.
- ae) Otras que señale la Ley.



**TÍTULO XI  
MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 77°.** - Es potestad de la Municipalidad de Villa María del Triunfo sancionar las faltas, omisiones e infracciones cometidas por el trabajador a las obligaciones y prohibiciones dispuestas por el presente Reglamento Interno de los Servidores, dentro de los alcances y límites establecidos por la legislación laboral vigente.

La Municipalidad de Villa María del Triunfo a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, aplicará la sanción respectiva evaluando la gravedad de la falta cometida.

**Artículo 78°.** - Toda medida disciplinaria se comunicará por escrito al servidor, quien firmará la recepción, o bajo los procesos de notificación que señale el TUO de la Ley de Procedimiento General - Ley N° 27444.

**Artículo 79°.** - Para imponer la sanción correspondiente, se deberá evaluar la gravedad y circunstancias en las que fueron cometidas, las cuales se clasifican de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal. - Cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad.
- b) Amonestación escrita. - Cuando hay reincidencia en la comisión de hechos que constituyen faltas primarias o cuando estas reviste relativa gravedad.
- c) Suspensión. - Se aplicará a faltas contempladas en el presente Reglamento Interno de Servidores o comprendidas en otros dispositivos legales aplicables, que justifiquen imponerla. Implica la separación temporal del trabajador sin percibir remuneración.
- d) Cese o Despido. - El despido del trabajador fundado en causa relacionado con su conducta o su capacidad, se rige por las disposiciones legales vigentes.

Se considera faltas graves y leves a lo siguiente:

Faltas graves:

Se considerarán faltas disciplinarias que pueden originar hasta una destitución las contenidas en el Artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores (inciso b, artículo 85 de la Ley del Servicio Civil).





- La negligencia en el desempeño de las funciones: Esta se configura cuando se incumplen las funciones establecidas; cuando se verifica negligencia en el cumplimiento de órdenes o funciones establecidas por el superior jerárquico; o cuando se incumple el Manual y/o Reglamento de Organización y Funciones de la entidad; así como las Directivas o instrumentos de gestión vigentes.
- Las reiteradas ausencias injustificadas.
- La falta por hostigamiento sexual regulado en el inciso k) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil se configura con la existencia de conductas reiteradas de contenido sexual y el rechazo manifiesto de la persona afectada.
- Entre otros que se encuentra en marco de la Ley y/o instrumentos de gestión vigentes.

**Faltas leves:**

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



**TÍTULO XII  
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 80°.** - La Municipalidad promueve la capacitación y el entrenamiento de sus servidores y desarrolla acciones y programas con ese fin, en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.

Los servidores participan en los programas de capacitación o de entrenamiento. La negativa injustificada se considera demérito.

Corresponde a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos:

- Planificar la capacitación, atendiendo a las necesidades de formación laboral.
- Ejecutar la capacitación, directamente o mediante terceros.
- Evaluar la capacitación recibida.
- A través de la entidad, financiar, co-financiar o gestionar financiamiento para capacitación.

**Artículo 81°.** - El servidor, con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rigen en la Municipalidad de Villa María del Triunfo pueden asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que aborde temas de Interés Institucional

**TÍTULO XIII  
EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL**

**Artículo 82°.** - La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, destitución, despido, inhabilitación dictada por el Poder judicial, resolución contractual, jubilación u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 83°.** - Los servidores que formulen su renuncia al empleo, están obligados a cursar aviso de renuncia expresa y por escrito a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con una anticipación no menor





de treinta (30) días naturales y mediante carta simple. Es potestad del servidor hacerlo mediante carta notarial.

**Artículo 84°.** - El servidor puede solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo antes del plazo previsto por Ley, teniendo la Municipalidad la potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del plazo previsto por Ley.

**Artículo 85°.** - Los servidores que concluyan su relación laboral, están obligados a elaborar un Acta de Entrega de Cargo (Anexo N°01) el cual deberá ser presentado al jefe inmediato en un plazo máximo de 05 días calendario desde la comunicación de los casos previstos en el Artículo 82° y en los siguientes casos:

- a) Descanso Vacacional cuando es por treinta (30) días.
- b) Desplazamiento, designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y/o transferencia, cuando sea igual o superiores a treinta (30) días según el caso.
- c) Sanciones disciplinarias, suspensión o cese temporal, cuando sea igual o superiores a treinta días.

El acta a elaborar será según el tipo de funciones que desarrollen:

- 1) Personal Administrativo; se entiende por personal administrativo a aquellos servidores que no ocupan puestos de responsabilidad y que realizan tareas administrativas o de oficina. Dichos servidores harán la entrega de cargo utilizando el Anexo N°01, completando los ítems que corresponda.
- 2) Personal operativo: se entiende por personal operativo a aquellos servidores que desarrollan funciones de tipo manual o que requiere esfuerzo físico. Dichos servidores elaboran la Constancia de Entrega de Cargo utilizando el Formato N°03. Copia de dicho documento deberá ser presentado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos adjuntando el Fotocheck para los efectos de Ley, concluido este procedimiento la Unidad de Gestión de Recursos Humanos otorgará el respectivo certificado de trabajo.

**Artículo 86°.**- Para el caso de los Subgerentes, Gerentes y demás funcionarios, que concluyan su relación laboral con la Municipalidad de Villa María del Triunfo elaborarán el Acta de Entrega de Cargo y lo presentará a su inmediato superior o al servidor que éste designe para tal fin. En los casos que su reemplazante este premunido de la respectiva Resolución de Alcaldía, elaborara el Acta de Entrega de Cargo donde se detalle el acervo documentario, estado de las labores a su cargo y otros..

El Acta de Entrega de Cargo contiene información sobre el estado de la gestión del funcionario saliente, debiendo establecerse una fecha de corte y presentar el Acta de Entrega dentro de los 05 días calendario desde la comunicación de los casos previstos en el Artículo 82° y 85°, conforme al Anexo N°01, que forma parte de la presente, y que contiene la siguiente información:

- a) Acervo documentario
- b) Relación de documentos internos
- c) Relación de Archivos electrónicos de trabajo en proceso e información de utilidad para la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.
- d) Formatos y otros:
  - Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta -Formato N°01
  - Constancia de no adeudar bienes de la entidad -Formato N°02



MUNICIPALIDAD DE  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

**Reglamento Interno de los Servidores  
Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa  
María del Triunfo.**

- Constancia de entrega (personal operativo) - Formato N°03
  - Compromiso de Confidencialidad - Formato N°04
- e) Estado Situacional de la gestión; y
- f) Datos de quien recibe el cargo.

Toda anomalía detectada en la entrega y/o recepción de bienes patrimoniales se deberá anotar en el rubro de observaciones del Acta de Entrega de Cargo para la determinación de las responsabilidades funcionales que le confiere, en concordancia a lo señalado en el literal "n" del artículo 82° del presente Reglamento.

La constancia de No Adeudar Rendiciones de Cuenta a cargo de la referida Unidad de Organización, dicho documento es otorgado por la Unidad de Finanzas y deberá ser gestionado por el servidor saliente y presentado conjuntamente con el Acta de Entrega de Cargo.

La constancia de No Adeudar Bienes a la Municipalidad de Villa María del Triunfo, es otorgado por la Unidad de Abastecimiento y deberá ser gestionado por el servidor saliente y presentado conjuntamente con el Acta de Entrega de Cargo.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.** - El presente Reglamento Interno podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente Reglamento serán puestas a conocimiento de los servidores.

**Segunda.** - Los servidores funcionarios según la Estructura de Organización de la Municipalidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Tercera.** - Corresponde a los jefes de las Unidades de Organización informar a la UGRH de las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

**Cuarta.** - Lo no previsto en el presente Reglamento, es resuelto por la Oficina de Administración Y Finanzas, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, en su defecto, se atiende a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, así como los criterios basados en el sentido común.

**Quinta.** - El presente Reglamento entra en vigencia a los siete días calendarios posteriores a su aprobación y publicación.

**Sexta.** - La Unidad de Gestión de Recursos Humanos entrega al servidor copia simple del Reglamento Interno de Servidores en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles después de su aprobación, debiendo quedar constancia física de su entrega.

**Séptima.** - Todos los servidores de la Municipalidad de Villa María del Triunfo, se encuentran obligados a dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, el incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo a la normatividad vigente.

**Octava.** - Deróguese la Resolución de Alcaldía N°066-97-MDVMT, Resolución de Gerencia Municipal N° 348-2012-GM/MDVMT, y todas las normas internas que se opongan al presente reglamento.





MUNICIPALIDAD DE  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

Reglamento Interno de los Servidores  
Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa  
María del Triunfo

**ANEXO N° 01**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO**

**1. DATOS GENERALES**

Apellidos y Nombres:		
DNI / CE N°	Teléfono:	Celular:
Dirección:		
Correo Electrónico:		
Motivo de la entrega de cargo:		
Fecha de Inicio:	Fecha de Término:	
Unidad de Organización:		
Cargo:		
Régimen laboral:		
Contrato N°:		

**2. DE LA ENTREGA:**

**2.1. ACERVO DOCUMENTARIO (Relación de Expedientes y/o Documentos Simples)**

N° DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO AL AREA	ASUNTO	N° DE FOLIOS	ESTADO SITUACIONAL	PERSONAL ENCARGADO

(De corresponder, puede incluir un reporte del Sistema de Trámite Documentario)

**2.2. RELACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS**

TIPO DE DOCUMENTO	N° CORRELATIVO (DEL ____ AL ____)	AÑO	N° DE DOCUMENTOS FALTANTES

**2.3. RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJO EN PROCESO DE INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO CONTENIDOS EN EL EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO.**

TEMA/DENOMINACIÓN	RUTA (DE ACCESO EN LA PC)	OBSERVACIONES

**2.4. FORMATOS Y OTROS**





MUNICIPALIDAD DE  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

**Reglamento Interno de los Servidores  
Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa  
María del Triunfo**

CONCEPTO	SI	NO
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA (FORMATO N°01)		
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES DE LA ENTIDAD (FORMATO N°02)		
CONSTANCIA DE ENTREGA (PERSONAL OPERATIVO) (FORMATO N°03)		
DECLARACION JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS (ADJUNTA COPIA – FUNCIONARIOS Y SERVIDORES OBLIGADOS)		
INVENTARIO DE BIENES PATROMONIALES A SU CARGO (FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES)		
ENTREGA DE FOTOCHECK (AL TERMINO DEL VINCULO LABORAL O DE DESIGNACION)		
ENTREGA DE SELLOS		
OTROS (ESPECIFICAR)		



**3. ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN – PARA FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA**

3.1. Información sobre el estado de las actividades importantes o funciones de la Oficina/Unidad de Organización/Área a su cargo, así como de los principales proyectos de ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.

ACTIVIDAD/PROYECTO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

3.2. Información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en lo que corresponde a la Oficina/Unidad de Organización/Área a su cargo, precisando el estado de las actividades y/o acciones estratégicas en ejecución.

PLAN INSTITUCIONAL		
ACCIÓN ESTRATÉGICA:		
POI/ACTIVIDAD OPERATIVA	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES
PEI/ACCIÓN ESTRATÉGICA	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

3.3. Información sobre su participación en Comisiones o Grupos de trabajo de ser el caso, debiendo destacar las acciones o actividades pendientes a realizar a corto plazo, adjuntando copia de la Resolución a través de la cual se constituyó o conformó la comisión o Grupo de Trabajo;

NOMBRE DE LA COMISION, COMITÉ U OTRO	RESOLUCIÓN O DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN	AVANCE A LA FECHA	RECOMENDACIONES





MUNICIPALIDAD DE  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

**Reglamento Interno de los Servidores  
Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa  
María del Triunfo**

3.4. Señalar los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión para el logro de los objetivos y metas institucionales.

FACTOR	ACCIONES ADOPTADAS
Externo	
Interno	



3.5. Información sobre el personal a su cargo precisando los regímenes laborales.

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	REGÍMEN LABORAL	TÍEMPO DE SERVICIOS EN LA UNIDAD ORGANIZACIÓN	SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRA

- Indicar si la persona ha sido destacada, rotada, comisión de servicios u otros

3.6. De corresponder, presentar información sobre la administración financiera, cuentas bancarias, precisando el saldo de cada una de ellas, estado de los fondos para pagos en efectivo y/o de caja chica, estado de rendiciones de cuenta y/o vales provisionales.

--

3.7. De corresponder, presentar información respecto al estado situacional de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional

INFORME	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACION	SITUACION ACTUAL

**4. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO**

APELLIDOS Y NOMBRES:	
CARGO:	
DNI/CE N°:	

Servidor público que entrega el cargo  
DNI N°

Servidor público que recibe el cargo  
DNI N°

... ( ) \_\_\_\_\_ FOLIOS





MUNICIPALIDAD DE  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

Reglamento Interno de los Servidores  
Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa  
María del Triunfo

FORMATO N°01

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA

De la revisión de nuestros archivos, se ha determinado que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ tiene adeudos por  
concepto de:

- a) Rendiciones de viáticos (SI. )
- b) Rendiciones de anticipos (SI. )
- c) Encargos (SI. )
- d) Otros (especificar) (SI. )

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

UNIDAD DE FINANZAS  
Firma y Sello





MUNICIPALIDAD DE  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

Reglamento Interno de los Servidores  
Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa  
María del Triunfo.

FORMATO N° 02

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES DE LA ENTIDAD

De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que el/la servidor (a):

\_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_.

- a) Tiene pendiente la devolución de bienes entregados para el desempeño de sus funciones en la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.
- b) La relación de bienes pendientes de entregar a la Entidad es como sigue (solo si corresponde)

Código Patrimonial	Denominación del Bien	Detalle del bien (Datos Técnicos)	Valor actualizado y/o características similares del bien.

Fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
Firma y Sello





MUNICIPALIDAD DE  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

**Reglamento Interno de los Servidores  
Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa  
María del Triunfo**

**FORMATO N° 03**

**CONSTANCIA DE ENTREGA (PERSONAL OPERATIVO)**

Se deja constancia que el/la servidor (a)

\_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_

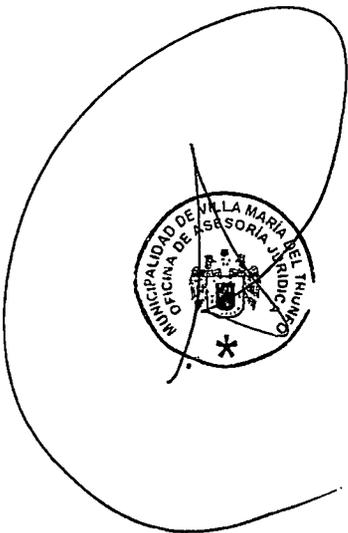
Quien ocupaba el cargo de \_\_\_\_\_ en el/la Unidad de Organización de \_\_\_\_\_

**HA HECHO ENTREGA DE:**

CONCEPTO	SI	NO	OBSERVACIONES
Uniformes			
Formatos			
Sellos			
Fotochek			
Credenciales			
otros			

Fecha \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Firma y Sello del superior jerárquico inmediato del  
Servidor que entrega el cargo**





MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo

FORMATO N° 04

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD



Por el presente documento, el/la suscrito/a .....
.....identificado/a con DNI / CE N° ....., con domicilio
en ..... al cesar o
culminar el vínculo laboral en el cargo de
..... Del/de
la..... (Unidad de Organización) que ejercí durante el periodo
comprendido desde el..... Hasta el.....

DECLARA BAJO JURAMENTO:

Conocer los alcances de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, y;

ME COMPROMETO:

A guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por cualquier medio información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de mis actividades en la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.

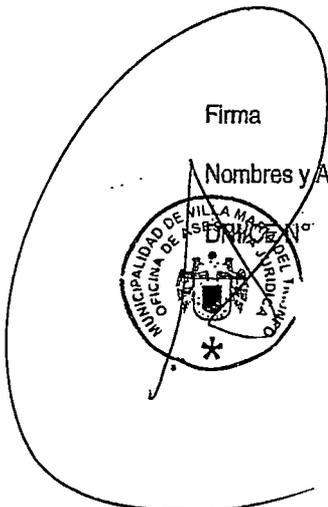
A no emplear en provecho propio o de tercero, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto mientras ejercí mis labores en la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo.

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos : \_\_\_\_\_

: \_\_\_\_\_





MUNICIPALIDAD DE  
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

Reglamento Interno de los Servidores  
Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa  
María del Triunfo

ANEXO 02°

**FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO  
LEY N° 30012 (\*)**

Que, habiéndose solicitado la emisión del certificado médico necesario para el goce de la licencia prevista en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, el médico que suscribe la presente, cumple con indicar lo siguiente:



Nombre del establecimiento y dirección:

---



---



---



Datos del paciente	Datos del familiar directo
Nombre:	Nombre:
Documento de identidad:	Documento de identidad:
<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Carné de extranjería <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Otros (especificar)	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> Carné de extranjería <input type="checkbox"/> Pasaporte <input type="checkbox"/> Otros (especificar)
N° de Historia Clínica:	Vínculo con el paciente:
	<input type="checkbox"/> Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Hijo (a) <input type="checkbox"/> Cónyuge <input type="checkbox"/> Conviviente <input type="checkbox"/> Tutor <input type="checkbox"/> Curador





MUNICIPALIDAD DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo



Diagnóstico del paciente (según CIE - 10 o versión actual vigente):

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

Calificación de la Enfermedad:

Enfermedad grave     Accidente grave     Enfermedad terminal

¿Se ha requerido hospitalización? Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_; de ser afirmativa la respuesta, indicar las fechas de hospitalización:

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



Otros (especificar):

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



\_\_\_\_\_  
Firma, CMP, Sello

(\*) El presente certificado médico tiene una vigencia de siete (7) días calendario contados a partir de su emisión.

