

"Año de la Universalización de la Salud"

## DECRETO DE ALCALDÍA N° 031-2020-MPH-A

Huaraz, 09 de octubre del 2020.

**VISTOS:** el informe N° 411-2020-MPH-GAF/SGRRHH de fecha 02 de setiembre del 2020, informe N° 003-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 11 de setiembre del 2020, Informe Legal N° 412-2020-MPH-GAJ de fecha 18 de setiembre del 2020, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: "Las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, autonomía que debe ser ejercida con sujeción al ordenamiento jurídico imperante".

Que, el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que: "Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia de Concejo Municipal".

Que, a través de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, se establecen los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de las persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.

Que, el Título VII del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil N° 30057, precisa cuales son los documentos de gestión que deberán ser elaborados por la Oficina de Recursos Humanos de las entidades públicas, indicando además el contenido mínimo de disposiciones que deben contener cada uno de ellos; en tal sentido, en su artículo 129° señala textualmente lo siguiente "**Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento**".

Que, bajo este marco normativo, la Subgerencia de Recursos Humanos mediante Informe N° 411-2020-MPH-GAF/SGRRHH de fecha 02 de setiembre del 2020, presenta ante el Gerente de Planificación y Presupuesto el proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Huaraz para su respectiva evaluación.

Que, mediante informe N° 003-2020-MPH-GPP/SGDI de fecha 11 de setiembre del 2020, el Subgerente de Desarrollo Institucional, luego de revisado el proyecto señalado en el párrafo anterior, recomienda que se derive los actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su respectivo informe legal, por tratarse de un documento de gestión.

Que, a través del Informe Legal N° 412-2020-MPH-GAJ de fecha 18 de setiembre del 2020, la Gerencia de Asesoría Jurídica señala que el instrumento de gestión descrito anteriormente, tiene como objetivo establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberán observar y cumplir todos los servidores civiles, a fin de lograr los objetivos sociales de la institución; por otra parte, refiere que ha sido elaborado de acuerdo a lo establecido en la normativa citada precedentemente y estando al sustento técnico favorable, opina que es procedente aprobar el referido reglamento mediante Decreto de Alcaldía.



De acuerdo a las consideraciones expuestas, y de conformidad con lo dispuesto por el inciso 6) del artículo 20° y el artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

**SE DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Huaraz", el mismo que consta de XVII Capítulos, 147 Artículos y 03 Disposiciones Complementarias Finales, conforme a los fundamentos descritos en la parte considerativa del presente Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Recursos Humanos, el estricto cumplimiento del Reglamento aprobado en el Artículo Primero del presente Decreto de Alcaldía.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a cada Gerencia de la Entidad Edil compartir con los trabajadores a su cargo el Reglamento Interno de los Servidores Civiles aprobado precedentemente.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR**, a la Secretaría General la NOTIFICACIÓN del presente Decreto de Alcaldía a las Gerencias de la Entidad Edil, con las formalidades de ley.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR**, a la Subgerencia de informática la publicación del presente Decreto de Alcaldía y del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Huaraz en la página web de la entidad ([www.munihuaraz.gob.pe](http://www.munihuaraz.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

ELISEO RORI MAUTINO ANGELES  
ALCALDE  
DNI N° 07200661



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

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Del empleador**

- 1.1. La Municipalidad Provincial de Huaraz, en adelante LA MUNICIPALIDAD, es una persona jurídica de derecho público interno, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.
- 1.2. Tiene por función, entre otras, promover de manera permanente el desarrollo integral de la provincia, para viabilizar el crecimiento económico, la asistencia social y la sostenibilidad ambiental.

**Artículo 2.- Objetivo de la norma**

El presente Reglamento Interno del Servicio Civil, en adelante el Reglamento, es el instrumento de carácter laboral que tiene por objetivo determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador, LA MUNICIPALIDAD, y sus servidores, en cumplimiento de sus prestaciones.

**Artículo 3.- Alcance**

El presente Reglamento es de aplicación a los servidores de LA MUNICIPALIDAD cuyos derechos se regulan por el Derecho Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como, a los contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057; independientemente de la calidad de servicio, directivo o funcionario que ostente.

**Artículo 4.- Entrega y difusión del Reglamento**

- 4.1. Todos los servidores se encuentran en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para lo cual LA MUNICIPALIDAD entregará bajo cargo a cada servidor un ejemplar en físico y/ o en digital el Reglamento, sin perjuicio de encontrarse de manera permanente a su disposición el medio digital en la página institucional.
- 4.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos se encargará de publicar en el portal de intranet de la institución el Reglamento.

**Artículo 5.- Ejercicio de la facultad de dirección en caso de ausencia de previsión normativa**

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por LA MUNICIPALIDAD en uso de su facultad de dirección, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

## CAPÍTULO II

### **DEL INGRESO DEL PERSONAL**

**Artículo 6.- Del ingreso del personal**



6.1. El ingreso del personal a LA MUNICIPALIDAD, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. La Sub Gerencia de Recursos Humanos atiende los requerimientos de personal debidamente autorizado por la Gerencia Municipal, previo informe de otorgamiento de disponibilidad presupuestal emitido por la Gerencia de Planificación y Presupuesto, o quien haga sus veces.



6.2. Para el cumplimiento de lo previsto en el numeral precedente, LA MUNICIPALIDAD establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, en conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas y/o servicios que ofrece.



**Artículo 7.- Condiciones para la convocatoria de personal según el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728**

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente con LA MUNICIPALIDAD bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones (MOF) y otros requisitos específicos que determine LA MUNICIPALIDAD de conformidad con la normativa aplicable.

**Artículo 8.- Condiciones para la convocatoria de personal según el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057**

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente con LA MUNICIPALIDAD bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, deberá existir la necesidad del servicio, el

sustento técnico de dicha necesidad y contar con el presupuesto correspondiente; así como, haber cumplido con los requisitos previstos en la convocatoria los cuales serán determinados por el área usuaria que requiere la contratación.

## Artículo 9.- Requisitos generales para el ingreso del personal

Los requisitos para el ingreso a laborar en LA MUNICIPALIDAD, son los siguientes:

- a) Tener capacidad legal para celebrar un contrato de trabajo.
- b) No contar con antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- c) No encontrarse impedido para desempeñar la función pública.
- d) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- e) No encontrarse incurso en alguna causal de incompatibilidad para laborar en el Sector Público.
- f) No contar con sentencia condenatoria consentido y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo, 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 395, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como, el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- g) Reunir los requisitos generales y específicos del cargo al que se postula.
- h) Los demás que se exijan en el proceso de selección según requisitos fijados por normatividad vigente.

## Artículo 10.- Causales de incompatibilidad

Las causales de incompatibilidad para laborar en LA MUNICIPALIDAD a la que hace referencia el literal e) del artículo precedente, son los siguientes:

- a) Tener algún pariente laborando dentro de la institución, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia) que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o con nivel jerárquico para presumir que pueda haber tenido injerencia directa en la contratación, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
- b) Percibir más de una compensación, remuneración, retribución, emolumento cualquier tipo de ingreso o pensión por parte del Estado, salvo que el ingreso se

derive del ejercicio de la función docente o la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.

Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez.

Los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas pueden percibir simultáneamente pensión y remuneración del Estado, siempre que la labor desarrollada en la Municipalidad esté referida a prestar servicios en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana y los servicios administrativos.

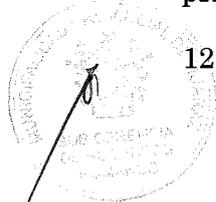
- c) Cualquier otra causal de incompatibilidad que se encuentre legalmente prevista en la normatividad legal vigente.

## Artículo 11.- Impedimentos para el ingreso a laborar en la entidad



No podrán ingresar a laborar a LA MUNICIPALIDAD las personas que tengan impedimento administrativo basado en una resolución firme o sentencia judicial consentida.

## Artículo 12.- Presunción de veracidad de la información presentada por el servidor y privilegio del control posterior por la entidad.



12.1. LA MUNICIPALIDAD asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores al momento de su postulación al cargo, la suscripción del contrato y/o durante el mantenimiento del vínculo laboral son verdaderos.



12.2. Sin perjuicio de lo anterior, LA MUNICIPALIDAD en su función de control posterior, podrá verificar los documentos y/o información que forman parte de los legajos existentes, en el marco de lo establecido en el numeral 34.1 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, concordante con el artículo 49° de dicho texto normativo.

12.3. En caso de constatarse la existencia de información o documentación falsa en el marco de la evaluación a la que hace referencia el párrafo precedente, se procederá a iniciar las acciones civiles y penales previstas en la normativa vigente, así como a adoptar las medidas disciplinarias que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta cometida.

## Artículo 13.- Del contrato de trabajo

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

## Artículo 14.- Del periodo de prueba

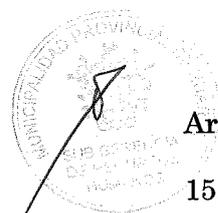
- 14.1. El periodo de prueba es de tres (3) meses tanto para los servidores con contratos administrativos de servicios regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 como para los servidores contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728.
- 14.2. Sin perjuicio de lo anterior, en caso del ingreso del personal bajo el régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, LA MUNICIPALIDAD y el servidor pueden pactar un término mayor en el caso que las labores que originan la contratación requieran de un periodo de capacitación o adaptación adicional o que por su naturaleza o grado de responsabilidad la extensión del plazo de prueba puede resultar justificada.
- 14.3. 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 la resolución administrativa o en el contrato, según corresponda.

## Artículo 15.- Del legajo del servidor

- 15.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de implementar un legajo por cada servidor, archivándose en él la documentación solicitada a su ingreso, así como aquella que se genere durante su relación laboral.
- 15.2. Los legajos personales serán administrados y custodiados con la reserva del caso, y la administración de los mismos se rige de acuerdo a las disposiciones administrativas internas que se emitan para tal efecto.

## Artículo 16.- Obligaciones de mantener actualizado su legajo

- 16.1. El servidor deberá de presentar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad. Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor civil.
- 16.2. Todo servidor deberá mantener actualizada la información de carácter personal, curricular y académica contenida en su legajo; encontrándose, además, en la obligación de entregar la documentación que la solicite la Sub



Gerencia de Recursos Humanos para tal efecto, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica.

- 16.3. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- 16.4. En mérito a lo referido en el numeral precedente, las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor civil en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de ex servidores el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese, luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en el Registro Nacional de Identidad y Estado Civil – RENIEC.
- 16.5. La Sub Gerencia de Recursos Humanos puede verificar, en forma aleatoria y en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor, para la cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normatividad vigente.



#### Artículo 17.- De la implementación de sistemas para el control de personal

- 17.1. LA MUNICIPALIDAD establece sistemas de identificación para uso interno del personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores.
- 17.2. Cada servidor contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta cometida.



En caso de robo o pérdida del fotocheck, se deberá comunicar del incidente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a más tardar el día hábil siguiente de la ocurrencia, con la finalidad de tramitar el duplicado previa presentación de la denuncia policial y del pago correspondientes por concepto de emisión, no debiendo exceder de tres (3) días hábiles el inicio de este trámite.

- 17.3. El documento de identificación laboral otorgado al servidor será devuelto por este al cese del vínculo laboral.



#### Artículo 18.- Inducción al trabajo

El servidor que ingrese a laborar a LA MUNICIPALIDAD deberá asistir a la capacitación y/o cumplir con la inducción programada, con la finalidad de estimular el sentimiento de pertenencia y fomentar su identificación con la misión, visión, objetivo

y funciones de las diversas áreas de la institución, lo cual facilitará una actitud pasiva hacia el trabajo y hacia las personas con las que se relacionará en el desempeño de sus labores.

## Artículo 19.- Establecimiento de medidas para la prohibición de prácticas discriminatorias en materia de VIH y SIDA

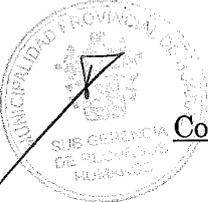
19.1. Para los efectos de contratación de personal y la administración de los recursos humanos, se deberá tener en cuenta, en todos sus extremos, las “Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”, aprobadas mediante Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, normas conexas, modificatorias y/o complementarias, de corresponder.

19.2. Para dar cumplimiento al dispositivo anteriormente mencionado, LA MUNICIPALIDAD implementará un programa sobre VIH y SIDA, destinado a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigmas y la discriminación de las personas real a supuestamente VIH positivas, consistentes en:



### Medidas Preventivas:

- a) Programar charlas y/o terapias de grupo, que serán brindadas por organizaciones e instituciones especializadas en la materia.
- b) Adoptar medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, en protección de los servidores en torno al VIH y SIDA.
- c) Adoptar medidas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral.



### Con relación a la confidencialidad, la no discriminación y el diagnóstico:

- a) No se exigirá la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar servidores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- b) Es nulo el despido basado en que el servidor es un PVV (Persona Viviendo con el Virus de SIDA), así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esa condición.
- c) Para garantizar la autonomía de la voluntad del servidor y la confidencialidad de las pruebas de VIH y sus resultados, estas serán realizadas por una entidad pública o privada especializada en servicios de análisis médicos.



### De la asistencia, apoyo y atención de reclamos:

La Sub Gerencia de Recursos Humanos adoptará medidas que garanticen el apoyo asistencial y asesoramiento en los trámites ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), o ante el Seguro Social del Perú (ESSALUD), según sea el caso, a los servidores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. Asimismo, recibirá y tramitará sus reclamos por discriminación en el trabajo, por ser portador del referido cuadro clínico.

## CAPÍTULO III

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

#### Artículo 20.- Alcance de facultad de LA MUNICIPALIDAD como empleador

Corresponde a LA MUNICIPALIDAD organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control.

#### Artículo 21.- Derechos del empleador

En el ejercicio del derecho indicado en el artículo precedente, corresponde a LA MUNICIPALIDAD, entre otras, las siguientes facultades:

- a) Determinar la organización del sistema de recursos humanos en general, dictar y modificar el Reglamento Interno del Servidor Civil, así como formular directivas, reglamentos y normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico – administrativa de la Institución.
- b) Ejercer su poder directivo a través de sus órganos jerárquicos, de acuerdo a las funciones asignadas a estos y de acuerdo a la normatividad interna aplicable.
- c) Definir la remuneración de sus servidores en función a las respectivas normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- d) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como, conceder licencias y permisos.
- e) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, en este último caso luego de tramitado el procedimiento administrativo correspondiente.
- f) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica del desempeño del servidor.



- g) Fortalecer el factor humano a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
- h) Adoptar las medidas de desplazamientos de los servidores en función de las necesidades de servicio de LA MUNICIPALIDAD y de acuerdo a la normatividad legal vigente sobre la materia.
- i) Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral, horas extras, turnos, guardias, retenes y cualquier otra modalidad de trabajo; determinando las labores y el número de servidores necesarios para la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad laboral vigente.
- j) Controlar la asistencia y puntualidad del personal de acuerdo con el horario de trabajo establecido.
- k) Ejercer las demás facultades que resultan inherentes al poder directriz del empleador conforme a la normatividad vigente sobre la materia.



## Artículo 22.- Deberes de empleador

Son deberes de LA MUNICIPALIDAD:

- a) Propender a la realización plena del servidor, en armonía con los fines de la Institución, alentando su desarrollo integral conforme a sus aspiraciones personales.
- b) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la Institución observen el debido respeto y buen trato hacia los servidores, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los mismos.
- c) Proporcionar a los servidores los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y/o constancias de trabajo o remuneraciones, previa solicitud del servidor.
- e) Disponer el pago de las remuneraciones y demás beneficios laborales que corresponde a los servidores en condiciones oportunas y plazos señalados en la normatividad aplicable.
- f) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al servidor sin previa autorización individual escrita de este en cada caso y/o por disposición administrativa firme,



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

- g) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD, establecida en la Ley N° 28705 y el Decreto Supremo N° 015-2008-SA.
- h) Tramitar las observaciones y reglamos que pudieran formular el servicio.
- i) Guardar reserva sobre la información contenida en los legajos personales que pudiera afectar la intimidad del servidor, conforme a lo previsto en la normatividad vigente.

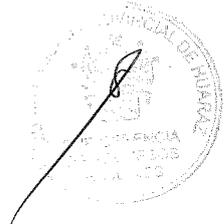
## CAPÍTULO IV

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

#### Artículo 23.- Derechos del servidor

Los servidores de LA MUNICIPALIDAD gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, y específicamente de los siguientes:

- a) A la reserva de la información que pudiera afectar su intimidad contenida en el legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo salvo mandato judicial o administrativo, conforme a lo previsto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) A percibir por la prestación de sus servicios la compensación que le corresponda, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales sobre la materia.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del servidor.
- d) A un trato de respeto por parte de todo el personal de la entidad, incluido sus funcionarios y directivos.
- e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que conforme a su criterio lo perjudique.
- f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- g) A obtener su documento de identificación laboral de LA MUNICIPALIDAD.



- h) A solicitar en cualquier momento constancias de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, sugerencias, planteamientos e iniciativas que constituyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de LA MUNICIPALIDAD.
- j) A que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como que se garanticen su salud y seguridad en el desempeño de las labores a su cargo.
- k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- l) A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- m) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- n) Al descanso semanal remunerado, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
- o) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- p) A participar en los procesos internos que se convoquen para ocupar cargos de mayor jerarquía, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a LA MUNICIPALIDAD.
- q) A contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, generados por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones.
- r) A los demás derechos que le conceden las disposiciones internas de LA MUNICIPALIDAD y la normatividad laboral vigente.

## Artículo 24.- Obligaciones del servidor

Son obligaciones de los servidores de LA MUNICIPALIDAD, las siguientes:

- a) Observar y dar cumplimiento a las normas laborales y administrativas correspondientes, al presente Reglamento y la normatividad interna que dicte LA MUNICIPALIDAD en uso de su facultad directriz.
- b) Acatar y cumplir las disposiciones, órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores en relación al cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
- c) Asistir, participar y aprobar los cursos de capacitación que programa la entidad.
- d) Realizar con vocación de servicio, responsabilidad y diligencia las funciones y tareas encomendadas, ajustando su comportamiento a los valores éticos y normas establecidas, teniendo como objetivo la eficacia y efectividad del servicio que se presenta a los vecinos de la provincia de Huaraz y a la ciudadanía en general, ofreciendo un trato digno, equitativo y oportuno a todos aquellos que requieran atención y servicio de cualquier índole.
- e) Atender a los administrados con respeto, amabilidad, eficiencia y celeridad, agotando todos los medios posibles disponibles para atender los requerimientos del servicio, observando el marco legal e institucional vigente.
- f) Conducirse con rectitud, consideración y respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo, dentro del centro laboral, observando una conducta adecuada.
- g) Concurrir puntualmente al centro de trabajo, respetando los horarios y turnos vigentes, así como cumplir estrictamente las disposiciones internas sobre registro y control de asistencia. Es obligación del servidor reconocer que el registro de ingreso y/o salida es individual y personal.
- h) Permanecer en el puesto de trabajo durante la jornada laboral, salvo causa justificada y con autorización del jefe inmediato y/o del superior jerárquico.
- i) Asistir a laborar con un atuendo apropiado conforme lo señala la normatividad institucional sobre la materia.
- j) Utilizar en forma visible el fotocheck que otorga la entidad para su identificación personal, debiendo responder por cualquier pérdida, deterioro o sustracción del mismo y estando obligado a informar inmediatamente a la entidad sobre este hecho.
- k) Guardar absoluta reserva y confidencialidad dentro y fuera del centro laboral sobre cualquier información a la que hubiere tenido acceso con ocasión de sus funciones o aquella a la que hubiese accedido en forma indirecta.
- l) Cumplir con las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.



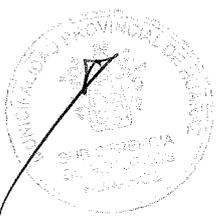
- m) Cuidar y usar de manera adecuada los equipos, bienes e infraestructural que le hubieren sido asignados para el cumplimiento de sus funciones; así como, cumplir las disposiciones en materia de eco eficiencia, a fin de preservar la armonía con el medio ambiente.
- n) Evitar retirar, sin la debida autorización, los bienes de la entidad o usarlos con fines ajenos al trabajo encomendado.
- o) Someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- p) Cumplir con las normas internas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico.
- q) Utilizar los medios electrónicos y de comunicación que les sean asignados únicamente para asuntos relacionados con el trabajo, o que tengan relación con las actividades autorizadas por LA MUNICIPALIDAD o que implique la interrelación de sus colaboradores.
- r) Cumplir con implementar las observaciones y/o recomendaciones formuladas por el órgano que conforman el Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órganos de Control Institucional, Sociedades Auditoras) en cuanto le sean encomendadas para su implementación.
- s) Comunicar a LA MUNICIPALIDAD su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor.
- t) Participar en la gestión del rendimiento o evaluación de desempeño implementados por LA MUNICIPALIDAD.
- u) A las demás obligaciones que le establezcan las disposiciones internas e LA MUNICIPALIDAD y la normativa laboral vigente.

## Artículo 25.- Prohibiciones del servidor

Son prohibiciones de los servidores de LA MUNICIPALIDAD, las siguientes:

- a) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- b) Realizar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en las relaciones de autoridad, dependencia o en su trato con los administrados.

- c) Atribuirse la representación de LA MUNICIPALIDAD sin contar con autorización habilitante que le permita ello.
- d) Utilizar sin autorización la información y/o documentación de carácter institucional, para asuntos que no guardan relación con sus actividades funcionales o emplear estos en provecho personal o de terceros.
- e) Fumar en los ambientes de trabajo.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes; o injerirlas dentro de su centro de trabajo, independientemente que haya concluido o no el horario de trabajo.
- g) Realizar trabajo en sobre tiempo sin contar con la debida autorización.
- h) Realizar labores extraordinarias en área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores, sin contar para ello con la autorización expresa de su jefe inmediato respectivo.
- i) Laborar en otra entidad de la Administración Pública en forma simultánea y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo ejercicio de la función docentes o la percepción de dietas permitidas por Ley.
- j) Atender asuntos particulares en las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD.
- k) Disponer de los equipos, vehículos, materiales, artículos, productos, material de desecho y otros para su uso personal o de terceros.
- l) Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pudiera poner en riesgo la salud e integridad física del personal de la entidad o de terceros, u originar accidentes, salvo que se trate de personal debidamente autorizado para portar armas de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- m) Utilizar su función con fines de lucro, así como solicitar y/o percibir dádivas o compensaciones por gestiones propias del desempeño laboral.
- n) Utilizar directa o indirectamente recursos, materiales, equipos, bienes muebles, instalaciones y demás patrimonio institucional, para efectuar propaganda política a favor o difusión de información en contra de cualquier partido político, alianza, movimiento o candidato, a través de los medios de comunicación.
- o) Emplear vehículos de LA MUNICIPALIDAD en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor para que ejecute maniobras que conlleven riesgo para la



integridad física de los pasajeros, así como del vehículo, infringiendo las normas de tránsito vehicular.

- p) Omitir realizar la entrega de cargo a la conclusión del vínculo laboral y/o no devolver los equipos y bienes que le hubiesen sido asignados, incluido el fotocheck de identificación, conforme a las disposiciones administrativas internas sobre la materia.
- q) Realizar cualquier acto de discriminación.
- r) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
- s) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- t) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- u) A las demás prohibiciones que le establezcan las disposiciones internas de LA MUNICIPALIDAD y la normatividad laboral vigente.



## CAPÍTULO V

### JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

#### Artículo 26.- De la obligación de registro de asistencia

- 26.1. Todos los servidores de LA MUNICIPALIDAD deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida, según corresponda, mediante los sistemas establecidos para tal efecto (mediante el Sistema de Control de Asistencia y en las sedes que no cuenten con control de asistencia automatizado, se deberá de firmar partes diario de asistencia manuales al ingreso y salida, en los formatos establecidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos)
- 26.2. Los servidores deben 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.

El servidor que omita involuntariamente el registro de asistencia, ya sea en el ingreso o la salida del centro de trabajo, podrá efectuar la justificación a través de la papeleta correspondiente debidamente sustentada en la que se precise la hora real de ingreso o





salida, y se acredite que el servidor efectivamente concurrió a laborar en la fecha y horario indicado, además debe de contar con la visación de su jefe inmediato.

## Artículo 27.- Restricciones del ingreso

Ningún servidor puede ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad fuera de su jornada u horario de trabajo, salvo que cuente con autorización expresa de su jefe inmediato, quien deberá poner en conocimiento de ello, y con la debida anticipación, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

## Artículo 28.- De la jornada de trabajo



1. La jornada de trabajo para los servidores de LA MUNICIPALIDAD varía según el régimen laboral al que pertenecen los mismos y los convenios colectivos vigentes, siendo la jornada laboral como máximo de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

28.2. De acuerdo a las necesidades de servicio, LA MUNICIPALIDAD podrá contratar a personal para la prestación de servicios en media jornada. En estos casos le corresponderá al servidor contratado bajo esta forma, las vacaciones, gratificaciones y compensaciones por tiempo de servicio en forma proporcional a la compensación económica percibida, de ser el caso.

## Artículo 29.- Del horario de trabajo

29.1. La hora de ingreso y de salida será fijada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos; sin perjuicio del establecimiento de horarios diferenciados, en consideración a las circunstancias propias de las funciones laborales a cumplir.

29.2. La jornada de trabajo se llevará a cabo en el siguiente horario:

- Hora de ingreso : 08:00 horas
- Hora de salida : 17:15 horas

29.3. Dicha jornada no es de aplicación en el caso de convenios colectivos vigentes, en cuyo caso es de aplicación el horario de trabajo previsto en los documentos que lo sustentan.

29.4. El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de trabajo o en jornada no laborable, deberá ser autorizado por el superior jerárquico, únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.

29.5. Todos los servidores sin importar el régimen al que pertenezcan deben registrar su ingreso de entrada y salida en los marcadores electrónicos, relojes o el medio establecido por la entidad para tal fin.



## Artículo 30.- Refrigerio

- 30.1. El tiempo destinado al refrigerio no deberá exceder de noventa (90) minutos para todo el personal, independientemente del régimen laboral que lo vincula a la entidad.
- 30.2. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.
- 30.3. El tiempo de refrigerio se realizará entre las 13:00 y 14:30 horas. Por razones del servicio el responsable de cada unidad orgánica podrá autorizar un horario distinto de refrigerio.



## Artículo 31.- Horario aplicable a la prestación de servicios del personal operativo

- 31.1. Por razones del servicio, el personal operativo está sujeto a jornadas, horarios y turnos de trabajo diferentes, que pueden incluir la prestación de servicios los días sábados, domingos y feriados, respetándose la normatividad vigente.
- 31.2. Estas jornadas, horarios y turnos de trabajo son comunicados anticipadamente por las áreas operativas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para efectos de su validación en el registro de asistencia.
- 31.3. La variación individual del horario de trabajo solo procede estrictamente por razones del servicio, debidamente justificadas por el jefe inmediato y con la conformidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Si la variación se limita a casos excepcionales de corta duración, se registra en la papeleta electrónica, validada por esta última.

## Artículo 32.- De la realización de labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo

- 
- 32.1. Los servidores, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobretiempo, deberán contar con autorización expresa del responsable de la unidad orgánica donde laboran (jefe, gerente u sub gerente), el mismo que mediante documento físico comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o por medio electrónico comunicará al área de control de asistencia de la Sub Gerencia de Recursos Humanos



Quedan exceptuados de lo mencionado, los servidores que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo.

- 32.2. La autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, previamente o en el mismo día en que se produce el trabajo en sobretiempo; debiendo indicarse, además, el día de goce del descanso físico autorizado que deberá ser tomado hasta tres (3) días antes de la fecha de pago del mes siguiente de producido el sobretiempo, según la planificación que

disponga el responsable de la unidad orgánica correspondiente. De no contarse con dicha programación, decidirá la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

32.3. El servidor que no goce de descanso físico dentro del término previsto en el numeral precedente perderá el derecho al mismo, salvo que por necesidad de servicio se reprograma dicho descanso por orden del responsable de la unidad orgánica pertinente. En dicho caso, el servidor deberá hacer uso del descanso en el mes inmediato posterior y hasta tres (3) días anteriores a la fecha de pago.

32.4. El trabajo en sobretiempo no autorizado en los términos previstos en los numerales precedentes, no genera derecho a compensación alguna.

### Artículo 33.- Tolerancia para la hora de ingreso

33.1. La tolerancia para el ingreso de los servidores, independientemente de su régimen laboral, es de quince (15) minutos después de la hora fijada para el ingreso.

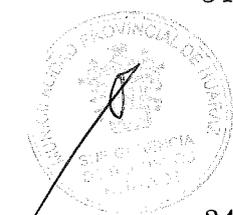
33.2. Luego de vencido el periodo de tolerancia para el ingreso a los que hace referencia los numerales precedentes, se considera ausencia injustificada del servidor. No obstante, una vez transcurrido dicho plazo de tolerancia solo se podrá ingresar a laborar previa autorización expresa de su jefe inmediato (funcionario).

### Artículo 34.- Tardanzas

34.1. Se considera tardanzas el ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso establecido.

34.2. Los descuentos por tardanzas e inasistencias justificadas no tienen naturaleza sancionadora. Sin perjuicio de ello, las inasistencias injustificadas o tardanzas no eximen al servidor de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones del presente Reglamento.

34.3. La reducción de la contraprestación se efectuará transcurridos los primeros sesenta (60) minutos acumulados durante cada mes, los cuales no son pasibles de descuento. El valor-minuto a descontar se obtiene de dividir sucesivamente la contraprestación bruta del contrato entre 30 días, 8 horas y 60 minutos o dividido dicha contraprestación entre el factor 14,400. Dicho valor-minuto se multiplicará por el número de minutos de tardana a descontar, obteniéndose la suma que se reducirá de la contraprestación del contrato. La fórmula a aplicarse será la siguiente:



DESCUENTO = (INGRESO BRUTO TOTAL/14,400)x MINUTOS DE TARDANZA LUEGO DEL MINUTO 60

## Artículo 35.- De las inasistencias

35.1. La inasistencia se materializa con la no concurrencia del servidor al centro de labores.

35.2. Las inasistencias pueden ser de dos tipos: inasistencias injustificadas y justificadas.

35.3. En caso de descuentos por inasistencia, el valor por día será determinado en función a la treintava parte (1/30) del ingreso mensual del servidor.

## Artículo 36.- Inasistencias justificadas

36.1. Constituye inasistencias justificadas, las siguientes:

- a) Los permisos y licencias.
- b) Las comisiones de servicio.
- c) Las compensaciones horarias.
- d) Asistencia médica.
- e) Descanso médico
- f) Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifique tal omisión.

36.2. Las licencias sin goce de haber estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual del servidor, siendo que la presente acción debe considerarse por los días de inasistencia al centro de labores.

## Artículo 37.- Inasistencias injustificadas

37.1. Constituye inasistencias injustificadas, las siguientes:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin la justificación respectiva.
- b) El retiro del servidor antes de la hora de salida, sin la justificación respectiva.
- c) La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida, según corresponda, sin justificación o posterior regularización.

d) El ingreso a laborar excediendo el tiempo establecido como tolerancia.

37.2. Las inasistencias injustificadas estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual del servidor, siendo que la presente acción debe considerarse por los días de inasistencia al centro de labores.

#### Artículo 38.- Obligaciones de aviso en caso de inasistencia al centro de trabajo

38.1. El servidor que por razones de gravedad o urgencia se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, deberá dar aviso por la vía más adecuada al jefe inmediato o a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, informando sobre las causas que motivaron su inasistencia, a más tardar dentro del tercer día de producida a efectos de no incurrir en falta grave.

38.2. Si un servidor en uso de sus vacaciones, licencia, permiso o estando desplazado temporalmente a otra área se enfermara o estuviera impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, hará conocer este hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos por medio de la comunicación más rápida, quedando obligado a probar debidamente la causal invocada.

#### Artículo 39.- De la permanencia en el puesto de trabajo

39.1. Es obligación de los servidores permanecer en sus puestos de trabajo en el desempeño de su función, durante el horario de trabajo.

39.2. Cuando la labor se realice en lugar diferente al habitual para la prestación de servicios, la supervisión de la permanencia es responsabilidad del jefe inmediato, salvo que se encuentran en comisión de servicio. En cualquier caso, la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá realizar acciones de control de manera inopinada o a solicitud de cada área.

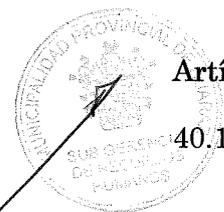
#### Artículo 40.- Ausencia temporal del puesto de trabajo dentro de la entidad

40.1. El servidor que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe inmediato.

40.2. En caso de ausencia por condiciones entre oficinas de la misma dependencia, el jefe inmediato al momento de la supervisión inopinada ejercida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos debe indicar la ubicación exacta del servidor civil y las tareas que desarrolla.

#### Artículo 41.- Abandono del puesto de trabajo

41.1. En caso de abandono del puesto de trabajo, el servidor se encuentra obligado a justificar su accionar ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, 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.

- 41.2. La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (5) 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 de suspensión o destitución, previo proceso administrativo disciplinario.



## CAPÍTULO VI

### LICENCIAS Y PERMISOS

#### Sub Capítulo Primero: De las licencias

#### Artículo 42.- Licencias

- 42.1. La licencia es la autorización que se concede al servidor para no asistir al centro de trabajo por un lapso mayor a un día de labores.
- 42.2. El trámite para la obtención de la licencia se inicia a petición de parte mediante la presentación de una solicitud simple y está condicionada a la conformidad de su jefe (subgerente o gerente) y la autorización que se materializa con la emisión de la resolución correspondiente.
- 42.3. La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma. Si el servidor no concurriera a laborar en esta condición, se considera como ausencia injustificada pudiendo ser pasible de las sanciones correspondientes.
- 42.4. Las licencias que regula el presente sub capítulo son otorgadas a los servidores indistintamente que se encuentren adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 o 1057.

#### Artículo 43.- Tipos de licencias

Las licencias se clasifican en:

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



## Sub Capítulo Segundo: De las licencias con goce de remuneraciones

### Artículo 44.- Tipos de licencias con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan en los siguientes casos:

- a) La maternidad durante el descanso pre y post natal
- b) Licencia por paternidad
- c) Por enfermedad o accidente comprobado, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- d) Licencia por invalidez temporal.
- e) Onomástico
- f) Por citación expresa judicial, fiscal, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración de las entidades públicas.
- g) Por hacer uso del descanso físico semanal, anual y del compensatorio por horas laboradas en sobretiempo.
- h) Cuidado de familiares director que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal, conforme lo establece la Ley N° 30012.
- i) Por fallecimiento del conyugue o concubino, padres, hijos o hermanos; hasta por cinco (05) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (03) días hábiles adicionales en aquellos casos en que el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor.
- j) Licencia Sindical.
- k) Por capacitación oficializada.
- l) Por adopción.
- m) Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación por discapacidad.
- n) Otras licencias con goce según el régimen laboral o de acuerdo al convenio colectivo vigente, cuando corresponda.
- o) Otras que correspondan según Ley.

### Artículo 45.- Licencia por maternidad o gravidez

- 45.1. La licencia por gravidez o maternidad se concederá previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) y concede el

derecho a la servidora gestante de gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal.

- 45.2. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado en el descanso postnatal, a decisión de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto.

#### Artículo 46.- Licencia por paternidad

- 46.1. La licencia por paternidad procede en el caso de alumbramiento de la conyugue o conviviente del servidor.

- 46.2. Es otorgada por diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesáreo; por veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; por treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa; o por treinta (30) días calendarios consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El inicio del plazo se computa a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija o desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia de maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El trabajador tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad.

- 46.3. Licencia por adopción, se otorga por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedición de la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

Igual derecho la asistirá al servidor peticionario de adopción en el caso de los incisos a) y b) del Artículo 128 de la Ley N° 27337, siempre que el adoptado no tenga más de doce años de edad. En este supuesto, el plazo de treinta (30) días naturales se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.



El servidor deberá comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en un plazo no menor de quinde (15) días naturales a la entrega física del niño, de la voluntad de gozar de la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide el goce de la misma.

Si ambos adoptantes son servidores de la Municipalidad Provincial de Huaraz, la licencia será otorgada a la servidora.

El servidor tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción, la cual deberá de ser comunicada a su superior inmediato y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quinde (15) días calendarios al inicio del goce vacacional.



## Artículo 47.- Licencia por enfermedad o accidente comprobado

47.1. La Licencia por incapacidad por enfermedad o accidente común se otorga al servidor que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones.

47.2. Con la finalidad de obtener la licencia, el servidor deberá presentar la siguiente documentación:

a) Certificado médico expedido por el profesional de la salud con firma de acuerdo a RENIEC.

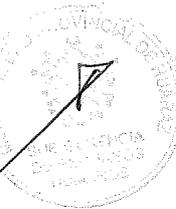
b) En caso que el servidor haga uso de médicos particulares, se deberá adjuntar copia de Recibo por Honorarios Profesionales o copia de factura o boleta de venta de la atención médica recibida.

c) En caso que la atención haya sido a través de un EPS o seguros médicos particulares, se deberá adjuntar copia de cualquier documento que sustente la atención recibida: (i) orden de atención en farmacia, (ii) el reporte de consumos por afiliado, (iii) la pre-liquidación ambulatoria o liquidación de gastos; (iv) la carta de garantía; o (v) copia de la Historia Clínica.

## Artículo 48.- Licencia por invalidez temporal

48.1. La licencia por invalidez temporal es otorgada con la finalidad de cubrir la falta de ingresos que se produce cuando el servidor está imposibilitado temporalmente para trabajar.

48.2. La licencia por invalidez temporal se aplica de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre Seguridad Social en Salud.



## Artículo 49.- Licencia por onomástico

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

49.2. En el caso de que el día de onomástico coincida con día inhábil o por razones de fuerza mayor no sea posible hacer efectiva la licencia, el servidor podrá solicitar efectivice el día hábil siguiente.

## Artículo 50.- Licencia por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar u otras citaciones

50.1. La licencia por citación expresa se otorga al servidor que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro de labores a fin de resolver asuntos a requerimiento judicial, fiscal, policial, militar u optar de naturaleza similar.

50.2. La solicitud de esta licencia se formula previa presentación de la notificación respectiva en la que conste la fecha de la diligencia en la que debe participar el servidor.

50.3. Se otorga por el tiempo que dure la diligencia, al que deberá agregarse el tiempo que conlleve el traslado del servidor al lugar en donde se realizará la diligencia.

## Artículo 51.- Licencia por enfermedad grave o terminal de familiar

51.1. Licencia por familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave a que se contrae la Ley N° 30012, se concede al servidor por un máximo de siete (7) días calendario en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto que el servidor pueda asistirlos.

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

51.3. Licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación, es otorgada con goce de haber al servidor, en su condición de padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiere asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis horas consecutivas o alternas anualmente.

En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con su jefe inmediato.



## Requisito para obtener la licencia

El trabajador presenta su solicitud con una anticipación de siete días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica. Adicionalmente, atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:



- a) Hijos menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
- b) Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
- c) Menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
- d) Mayores con apoyo designado, la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Concluida la licencia, el trabajador entrega al empleador, en el lapso de cuarenta y ocho horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el trabajador que pidió la licencia.

La licencia también se otorga a los servidores que tengan la condición de curador/a de una persona con discapacidad, hasta que culmine la transición al sistema de apoyos, para tal efecto deben presentar:



- Sentencia judicial o resolución judicial que designa curador/a a el/la solicitante.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona con discapacidad.
- Certificado de discapacidad o resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).



## Artículo 52.- Licencia por fallecimiento de familiar

52.1 La licencia por el fallecimiento del cónyuge o concubino, padres hijos o hermanos, se otorga hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles adicionales cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor, y atendiendo al régimen del mismo.

52.2. El plazo se computará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar, para todos los regímenes laborales.

52.3. Al término de la misma, el servidor deberá enviar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la acreditación del fallecimiento con el correspondiente Certificado o Partido de Defunción, así como documento en el que conste la relación que existe entre el servidor y la persona fallecida.

## Artículo 53.- Licencia sindical

La licencia por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, con observancia de la normativa vigente.

## Artículo 54.- Licencia por capacitación oficializada

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

54.2. Esta licencia es acorde con la política de capacitación y desarrollo promovida por LA MUNICIPALIDAD, el Plan Desarrollo de las Personas y la normativa emitida por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR sobre la materia.

## Sub Capítulo Tercero: De las licencias sin goce de remuneraciones

### Artículo 55.- Alcances de la licencia sin goce de remuneraciones

55.1. Se podrá conceder licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por un máximo de noventa (90) días calendario en el periodo de un año, dependiendo de las necesidades del servicio y previa autorización del jefe inmediato y del jefe del área en donde presta servicios el servidor.

55.2. La autorización será aprobada por la autoridad competente. Las solicitudes de licencias sin goce de remuneraciones o a cuenta de periodo vacacional, de corresponder podrán ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidades de servicio.



## Artículo 56.- Tipos de licencias sin goce de remuneraciones

Licencias sin goce de remuneraciones son las siguientes:

- a) Licencia por el ejercicio de la función pública.
- b) Licencia otorgada por la entidad.
- c) Licencia por capacitación no oficializada.
- d) Licencia por matrimonio.
- e) Por motivos particulares.



## Artículo 57.- Licencia por el ejercicio de la función pública

57.1. Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a los servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes o regidores; gobernador o consejero regional, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.

57.2. Se deberá conceder licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores que postulen como candidatos a representantes del Congreso de la Republica, hasta por sesenta (60) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos. En caso de que el servidor resultase elegido, dicha licencia mantendrá su vigencia mientras dure su función congresal.

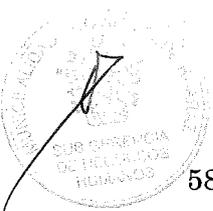
## Artículo 58. Licencia otorgada por la entidad

58.1. Para el caso de los servidores adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, la licencia por designación en cargos de confianza en otras entidades del sector público podrá ser aprobada hasta por el tiempo que dure la designación y deberá especificar en la solicitud si la licencia es con goce o sin goce de remuneración.

58.2. Esta licencia requiere autorización previa de la autoridad competente en todos los casos.

## Artículo 59.- Licencia por capacitación no oficializada

59.1. La licencia por capacitación no oficializada puede ser otorgada a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o no hayan sido organizados por LA MUNICIPALIDAD, teniendo en consideración para su otorgamiento o denegatoria las necesidades del servicio.



59.2. La solicitud para este tipo de licencias deberá presentarse con una anticipación de treinta (30) días hábiles al inicio de la capacitación, acompañada del temario que acredite su pedido.

59.3. El servidor no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso autorizado previamente.

## Artículo 60.- Licencia por matrimonio

60.1. La licencia por matrimonio se concede al servidor, cualquiera sea su régimen laboral o modalidades de contratación, hasta por cinco (05) días consecutivos como máximo, inmediatamente anteriores y/o posteriores al matrimonio pudiendo combinarse entre días anteriores y posteriores incluyendo el día del evento.

60.2. La presente licencia será deducida del periodo vacacional.

## Artículo 61.- Licencia por asistencia médica y terapia de rehabilitación

61.1. La licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación, será otorgada a los servidores que cumplan con las siguientes condiciones:

- Tengan hijos menores con discapacidad; o
- Tengan bajo su tutela a personas menores de edad con discapacidad; o
- Tengan bajo su curatela a personas mayores de edad con discapacidad; o
- Tengan bajo su cuidado a personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia.

61.2. La licencia se concede hasta por cincuenta y seis (56) horas en el periodo de un año calendario.

## Sub Capítulo Cuarto: De los permisos

### Artículo 62.- Permiso

62.1. El permiso es la autorización que se otorga al servidor para no concurrir al centro de trabajo por horas durante la jornada laboral.

62.2. El trámite para la obtención del permiso se inicia a petición de parte y su aprobación está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

- 62.3. El permiso se inicia después de la hora de ingreso a laborar.
- 62.4. La sola presentación de la solicitud de permiso no da derecho al goce del mismo. Si el servidor no concurriera a laborar en esta condición, se considera como ausencia injustificada pudiendo ser pasible de las sanciones correspondientes.
- 62.5. Los permisos que regula el presente sub capítulo son otorgados a los servidores indistintamente que se encuentren adscritos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 728 o 1057.

**Artículo 63.- Tipos de permisos**

Los permisos se clasifican en:

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

**Sub Capítulo Quinto: De los permisos con goce de remuneraciones**

**Artículo 64.- Tipos de permiso con goce de remuneraciones**

Los permisos con goce de remuneraciones son los siguientes:

- a) Por enfermedad.
- b) Por maternidad o gravidez.
- c) Por capacitación Oficializada.
- d) Por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar o similar.
- e) Por docencia o estudios universitarios.
- f) Por representación sindical.
- g) Por lactancia.
- h) Por función edil.

Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

**Artículo 65.- Permiso por enfermedad**

El permiso por enfermedad se otorga al servidor por concurrir al centro asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención médica recibida con la constancia firmada por el médico tratante u otro documento similar. La ausencia de

acreditación determinará se considere no justificado el tiempo utilizado, resultando aplicable el descuento por razón de inasistencia.

#### **Artículo 66.- Permiso por maternidad o gravidez**

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

#### **Artículo 67.- Permiso por capacitación oficializada**

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

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

#### **Artículo 68.- Permiso por citación expresa judicial, fiscal, policial, militar u otras citaciones**

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

#### **Artículo 69: Permiso por docencia o estudios universitarios**

El permiso por docencia o estudios universitarios se otorga a los servidores que ejerzan la docencia universitaria o sigan estudios universitarios hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario.

#### **Artículo 70: Permiso por representación sindical**

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

## Artículo 71: Permiso por lactancia

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

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

71.3 El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una (1) hora por día. El goce del permiso de la hora de lactancia establecido mediante Ley N° 27240 es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

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

## Artículo 72: Permiso por funcional edil

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

## Sub Capítulo Sexto: De los permisos sin goce de remuneraciones

### Artículo 73: Tipos de permiso sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones son descontados al mes siguiente de producido el evento, y son los siguientes:

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

### Artículo 74: Permiso por motivos particulares

74.1 Este tipo de permiso es otorgado a los servidores para atender asuntos particulares debidamente sustentados.

74.2 Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral vigente. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones.

#### Artículo 75: Permiso por capacitación no oficializada

75.1 Se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ, ni el servidor es propuesto por la entidad.

75.2 Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente. No pueden otorgarse por más de un evento al año a un mismo servidor, encontrándose además supeditados a la conformidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



## CAPÍTULO VII

### DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Sub Capítulo Primero; Disposiciones aplicables a las acciones de desplazamiento del personal de los Decretos Legislativos N° 276 y 728

#### Artículo 76: Acciones de desplazamientos admitidas

76.1 Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y 728

- Desplazamiento temporal
- Permuta
- Rotación
- Designación
- Encargo
- Comisión de servicios
- Desplazamiento a otra entidad pública

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



## Artículo 77: Desplazamiento temporal

- 77.1 Los requisitos, condiciones, procedimiento y niveles de aprobación para los desplazamientos temporales de personal, serán los establezcan las disposiciones institucionales y las de alcance general sobre la materia.
- 77.2 Precítese que el desplazamiento temporal procede por el plazo máximo de un ejercicio presupuestal, con indicación expresa e la fecha de su inicio y término.

## Artículo 78: Permuta

Mediante la Permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre (2) servidores por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen.

## Artículo 79: Rotación

La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. Requiere la autorización de la autoridad competente.

## Artículo 80: Designación

- 80.1 Mediante la designación, el servidor podrá desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la autoridad competente.
- 80.2 A través de esta modalidad de desplazamiento se designan los cargos que no han sido calificados como de confianza. La delegación de facultades en este último caso se regula por las disposiciones institucionales vigentes.

## Artículo 81: Encargo

- 81.1 El encargo es la acción del personal mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño de funciones de responsabilidad directiva ante ausencia del titular a quien le fueran asignadas.
- 81.2 El encargo es temporal, excepcional fundamentado y no debe exceder del ejercicio presupuestal. Puede ser renovado por resolución de la autoridad competente.
- 81.3 Son requisitos para la procedencia del encargo: i) que el servidor tenga una relación laboral a plazo indeterminado; ii) que se formalice mediante resolución debidamente sustentada; iii) que exista cargo y plaza vacante y presupuestada; iv) que el servidor cumpla con el perfil del cargo materia de encargo.

## Artículo 82: Comisión de Servicios

- 82.1 La comisión de servicios es la acción de personal que consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera del lugar habitual de trabajo,

dispuesta por su gerente o su gerente para realizar funciones directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

82.2 Se realiza en razón a necesidades del servicio, debidamente fundamentada, sustentada y autorizada por su sub gerente o gerente. La comisión de servicios puede conllevar el traslado del servidor dentro o fuera de la localidad en donde presta servicio, e incluso en el extranjero; siendo de aplicación a este último caso las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

### Artículo 83: Desplazamiento a otra entidad pública



83.1 En forma excepcional y por estricta necesidad de servicio debidamente justificada, podrá autorizarse el desplazamiento temporal del servidor a otra entidad del Sector Público, sin exceder el período de un año.

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

83.3 Se regula de acuerdo a los límites y condiciones establecidos en la normativa sobre la materia.

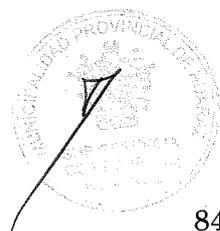
Sub Capítulo Segundo: Disposiciones aplicadas a las acciones de desplazamiento del personal de Decreto Legislativo N° 1057

### Artículo 84: Acciones de desplazamiento admitidas

84.1 Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1957 son los siguientes:

- Designación Temporal
- Rotación Temporal
- Comisión de Servicios

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



### Artículo 85: Designación temporal



La designación temporal podrá emplearse para actuar como representante de LA MUNICIPALIDAD ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados, como directivo superior, o empleado de confianza.

## Artículo 86: Rotación temporal

La rotación temporal al interior de la entidad podrá emplearse para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario y dentro de la vigencia del contrato.

## Artículo 87: Comisión de servicios

La comisión de servicios podrá emplearse para ocasiones en las que se requiera que el servidor realice temporalmente funciones fuera del lugar habitual de trabajo, conllevando su traslado fuera o dentro de la localidad en donde presta servicios e incluso en el extranjero; hasta por un plazo de treinta (30) días calendario en cada oportunidad y dentro de la vigencia del contrato.



## CAPÍTULO VIII

### DESCANSO VACACIONAL

## Artículo 88: Del período de descanso vacacional

88.1 El servidor tiene el derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Dicho derecho está condicionado, además, el cumplimiento del récord fijado por la normativa legal sobre la materia.

88.2 Para el cómputo de los días de trabajo efectivo de labor anual para el récord vacacional, se considera como días de asistencia de trabajo, los siguientes:

- a) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
- b) El descanso pre y postnatal.
- c) El permiso sindical.
- d) Ausencia en los días feriados no laborables.
- e) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- f) Los permisos o licencias con goce de remuneraciones.
- g) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- h) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores de LA MUNICIPALIDAD.



88.3 La licencia sin goce de remuneraciones origina por postergación del derecho a goce vacacional por igual período, debido a que dicho período no es computable para el cálculo del ciclo laboral. En el caso del personal reincorporado por mandato judicial, el ciclo vacacional se computa desde que se hace efectiva la fecha de reinicio de labores.

88.4 La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el empleador y el servidor, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la institución y los intereses propios del servidor. A falta de acuerdo decidirá LA MUNICIPALIDAD en uso de su facultad directriz.

88.5 El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquel en que el servidor alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio. Los responsables de las diferentes unidades orgánicas deberán planificar el descanso físico de su personal, cautelando mantener con continuidad de los servicios que brindan y las labores indispensables que desarrollan.

#### Artículo 89: Programación del descanso vacacional

89.1 El Rol Anual de Vacaciones de los servidores de LA MUNICIPALIDAD será aprobado en el mes de noviembre de cada año, mediante acto emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas a nivel de la entidad. En los casos que por necesidad de servicio se tenga que reprogramar las vacaciones, el mismo deberá contar con la aprobación de su superior jerárquico, y comunicado de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles.

89.2 Los servidores responsables de las diferentes unidades orgánicas son los responsables de cautelar el cumplimiento del rol vacacional.

#### Artículo 90: Fraccionamiento del Descanso Vacacional y Alcances del convenio de acumulación del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes:

90.1 El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario.

90.2 Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con basta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores al establecido en el numeral 90.1 y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

90.3 Por acuerdo escrito entre el servidor y su jefe inmediato se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Pará la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

90.4 En aquellos casos en que sea indispensable contar con los servicios del servidor antes de vencerse el plazo de once (11) meses para que esté haga efectivo su derecho al descanso vacacional, se celebrará obligatoriamente un convenio de Acumulación de Vacaciones hasta por un período vacacional más, en cuyo caso, a la fecha de suscripción del citado Convenio, el servidor deberá hacer uso de siete (07) días de descanso vacacional.

Está disposición es aplicable a los servidores de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728.

Tratándose de los servidores del régimen del Decreto Legislativo N°1057, los servidores que no hayan gozado de su descanso vacacional en la oportunidad correspondiente, mientras mantengan vínculo laboral con la entidad, podrán gozar con posterioridad de todo el período de descanso físico al que tengan derecho.

90.5 El Convenio de Acumulación de Vacaciones se celebra por triplicado y es suscrito por el servidor, su jefe inmediato y la Sub Gerente de Recursos Humanos.

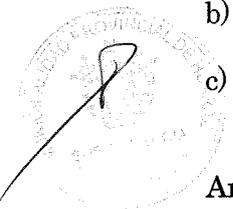
**Artículo 91: Supuestos en los que no procede el descanso vacacional.**

No podrá otorgarse vacaciones en los casos siguientes:

- a) Durante el período en que el servidor esté con descanso médico certificado por ESSALUD o por la dependencia o centro de salud respectivo.
- b) Durante el período en el que se encuentre con licencia por capacitación.
- c) Durante el período de duración del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con lo previsto en la ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

**Artículo 92: Adelanto del descanso vacacional y de la compensación del récord vacacional trunco**

1 Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. En cuyo caso, dicha solicitud deberá de contar la aprobación de su superior jerárquico, y comunicado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles.



92.2 El récord vacacional trunco se compensa a razón de tanto doceavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado el servidor.

## CAPÍTULO IX

### DE REMUNERACIONES

#### Artículo 93: De la remuneración

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política de la institución para cada uno de los niveles remunerativos.

#### Artículo 94: Descuentos

LA MUNICIPALIDAD efectuará sobre la planilla de remuneraciones los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o aquellos que autorice expresamente y por escrito el servidor, limitados estos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF.

#### Artículo 95: Imposibilidad de percibir doble ingreso

95.1 El servidor no puede percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.

95.2 Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación a tiempo completo en más de una entidad pública a la vez, así como la percepción simultánea de ingresos con la pensión por servicios prestados o financiados por el Estado.

Queda exceptuados de lo previsto el presente artículo, los ingresos percibidos por el ejercicio de la función docente y las dietas por participación en uno (1) de los directorios de empresas, entidades estatales o en Tribunales Administrativos; así como los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas que presten servicios en LA MUNICIPALIDAD en áreas vinculadas con la seguridad ciudadana, la seguridad nacional y los servicios administrativos.

## CAPÍTULO X

### DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL

#### Artículo 96: Alcances de la capacitación

96.1 LA MUNICIPALIDAD promueve la capacitación de sus servidores en materias relacionadas a sus actividades funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

- 96.2 A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.
- 96.3 Las necesidades de capacitación de los servidores de LA MUNICIPALIDAD deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.
- 96.4 Alcances de la evaluación de desempeño LA MUNICIPALIDAD tiene la facultad de evaluar el desempeño de los servidores para lograr la mejora continua de la calidad de los servicios, la misma que comprende la identificación de las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor, a fin de reconocer los aportes de los servidores al logro de las metas institucionales. Y evidenciar las necesidades de mejora de los servidores evaluados.
- 96.5 Sistema de evaluación LA MUNICIPALIDAD implementa el sistema de gestión del rendimiento de acuerdo a los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR o de acuerdo a los modelos de evaluación de desempeño que apruebe la Entidad.

## Artículo 97: Objetivos de la capacitación

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

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

## Artículo 98: Del Plan de Desarrollo de las Personas

- 98.1 Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de LA MUNICIPALIDAD, en todas sus áreas y dependencias. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- 98.2 El plan de Desarrollo de las Personas tiene vigencia anual y se aprueba mediante Resolución de Gerencia Municipal.

98.3 El proceso para su planificación, elaboración aprobación y ejecución se rige por lo dispuesto en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE o la norma que la sustituya o reemplace.

## Artículo 99: De los tipos de capacitaciones que programe LA MUNICIPALIDAD

99.1 Las capacitaciones que se programen en favor de sus servidores serán de Formación Laboral.

99.2 La formación Laboral tiene por objeto capacitar a los servidores en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan. Este tipo de capacitación se aplica para el cierre de brechas de conocimiento o competencias, así como para la mejora continua del servidor respecto de sus funciones concretas y de las institucionales de LA MUNICIPALIDAD.

99.3 Las capacitaciones referidas podrán realizarse a través de eventos organizados internamente por la entidad o de manera externa a través de entidades públicas o privadas, de los niveles local, nacional e internacional, según corresponda.

## Artículo 100: Obligaciones de servidor seleccionado para la capacitación

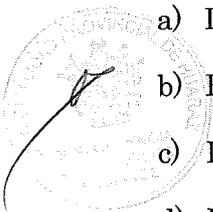
100.1 Es obligación del servidor participar en los programas de capacitación organizados por LA MUNICIPALIDAD para los que sean seleccionados, constituyendo demérito la negativa injustificada para realizar la capacitación.

100.2 También constituyen demérito las siguientes acciones:

- a) La inasistencia al curso injustificadamente.
- b) El abandono del curso injustificadamente.
- c) Las tardanzas reiteradas en forma injustificada.
- d) La desaprobación de los cursos.

100.3 Todo servidor que haya participado en programas de capacitación por cuenta de LA MUNICIPALIDAD, se encuentra obligado a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad, en los términos previstos por este.

100.4 Las restantes obligaciones que resulten aplicables a los programas de capacitación desarrollados por LA MUNICIPALIDAD serán desarrolladas en el Plan de Desarrollo de las Personas al que hace referencia el presente capítulo.



**Artículo 101:** Supuestos que materializan la devolución del monto que hubiere irrogado la capacitación

101.1 El servidor seleccionado para participar en los programas de capacitación, deberá suscribir un contrato - compromiso por el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo previsto en dicho documento.

101.2 En caso no cumpliera con el compromiso de permanencia en razón a renuncia voluntaria o durante el período de la capacitación cese el vínculo laboral por causa imputable al servidor, este deberá devolver a LA MUNICIPALIDAD el monto total que hubiera irrogado la capacitación según lo previsto en referido contrato - compromiso.

101.3 También procederá la devolución del monto total que hubiera irrogado la capacitación, en aquellos casos en que el servidor hubiera incurrido en las causales de demerito señaladas en el artículo precedente.



## CAPÍTULO XI

### **NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE SERVIDORES Y EMOLEADORES**

**Artículo 102:** De las acciones tendientes a la mejora del Clima Laboral

LA MUNICIPALIDAD promueve un clima laboral propicio para el desarrollo de su personal, basado en la iniciativa y creatividad Individual, incentivando valores inherentes a la ética en la gestión pública, transparencia, humanización, calidad y calidez en la atención de los administrados, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales.

**Artículo 103:** Del favorecimiento de un ambiente de trabajo que facilite el desarrollo profesional y personal de los servidores

103.1 LA MUNICIPALIDAD y sus servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la entidad ofrece a sus servidores en campos como la educación, la cultura la salud y la recreación.

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



- 103.3 Par  tal efecto, LA MUNICIPALIDAD a lo largo del año, fomenta y apoya la participación de sus servidores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.
- 103.4 LA MUNICIPALIDAD desarrollará el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Sub Gerencia de Recursos Humanos deberá elaborar anualmente.
- 103.5 LA MUNICIPALIDAD procurar  que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza, ventilación adecuada y bajo nivel de ruido.



## CAPÍTULO XII

### DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

#### Artículo 104: Compensaciones no económicas

LA MUNICIPALIDAD fijará las Compensaciones No Económicas de acuerdo con sus posibilidades presupuestarias y de infraestructura, considerando lo siguiente:

- a) Reconocimientos o distinciones.
- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida de los servidores y su familia.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral.
- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a sus servidores.
- e) Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función o actividad que se les encomiende.



#### Artículo 105: Implementación de los reconocimientos o distinciones

- 105.1. LA MUNICIPALIDAD puede otorgar reconocimientos no económicos a los servidores que destaquen durante el año calendario.
- 105.2. Los reconocimientos no económicos otorgados constituyen méritos personales del servidor registrándose en su respectivo legajo personal.



- 105.3. El reconocimiento de un servidor es aprobado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a propuesta debidamente sustentada del jefe inmediato.
- 105.4. El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en alguno de los siguientes supuestos:
- Constituye una conducta ejemplar para la población laboral.
  - La actuación del servidor civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
  - El hecho destacado que redunde en beneficio de la municipalidad.
  - El acto que mejore la imagen institucional en la colectividad.
  - Años de servicios en la entidad.



## CAPÍTULO XIII

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

#### **Artículo 106: Medidas en materia de prevención de riesgos humanos y patrimoniales**

LA MUNICIPALIDAD establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo las instalaciones de la institución.

#### **Artículo 107: Deberes de los servidores en materia de seguridad y salud en el trabajo y prevención de accidentes y riesgos laborales**

Los servidores están obligados a observar las normas comunes. Sobre seguridad y salud en el trabajo contenidas en el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Huaraz" y las demás que sobre la materia adopte en forma complementaria LA MUNICIPALIDAD, así como las establecidas en el ordenamiento laboral tendientes a evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas y las instalaciones.

#### **Artículo 108: De la participación de actividades en materia de prevención de accidentes y riesgos laborales**

Los servidores se encuentran obligados a concurrir a las charlas, entrenamientos, simulacros y prácticas que LA MUNICIPALIDAD organice con fines de prevenir



riesgos laborales y/o afrontar cualquier emergencia, catástrofe, sismo, incendio, inundación, entre otros.

## Artículo 109: De los exámenes médicos dispuestos por la entidad

109.1 El servidor debe someterse a los exámenes médicos que disponga LA MUNICIPALIDAD en la medida que éstos se encuentren previamente convenidos o establecidos por Ley, con la finalidad de proteger su salud y/o la salud de sus compañeros de labores, y para evitar la propagación de enfermedades.

109.2 El servidor está obligado a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico en el examen médico al que hace referencia el numeral precedente.

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

## Artículo 110: De las reglas de seguridad, salud e higiene aplicables en LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Sin perjuicio de lo previsto en el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Huaraz", todo trabajador está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

- a) Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo a los servidores y/o a las instalaciones institucionales.
  - b) No distraer la atención de otro servidor de forma que lo exponga a un accidente.
  - c) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.
  - d) No dejar objetos, materiales, implementos, herramientas y/o desperdicios en lugares en los que puedan ocasionar accidentes.
- Usar obligatoria los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.
- f) No retirar los elementos de protección de las maquinas e instrumentos sin la justificación debida.
  - g) Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.
  - h) No conducir vehículos de la institución sin autorización.

- i) No poner en movimiento equipos hasta no estar seguro de que no hay 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, así como mantener cerradas las conexiones de agua.



#### CAPÍTULO XIV

#### **DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO**

##### **Artículo 111: Del Hostigamiento sexual**

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

111.2. 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 112: Manifestaciones de hostigamiento sexual**

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes conductas:

- a) La promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferencial o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Las amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada a la víctima, que atente o agrave su dignidad o ejerzan actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual.
- c) El uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista, escritos o verbales, incluyendo bromas o cenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos, o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos a la víctima.



- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) El trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes mencionadas.

## Artículo 113: De las medidas de prevención y sanción frente al hostigamiento sexual a nivel de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



113.1 De acuerdo 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 el establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

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

## Artículo 114: Elementos que configuran un acto de hostigamiento sexual

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

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



La reiteración no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, sin embargo, podrá ser un elemento indicativo que ayude a constatar su efectiva presencia.

## Artículo 115: Del proceso sancionador aplicable a los actos de hostigamiento sexual

115.1 La denuncia es presentada por el servidor que es víctima del hostigamiento sexual a la Secretaria Técnica de Procedimientos Disciplinarios para el inicio de las acciones tendientes al deslinde de la responsabilidad.

- 115.2 La evaluación a nivel de precalificación de la denuncia deberá ser 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.
- 115.3 De encontrarse indicios suficientes de la realización de actos de hostigamiento sexual en el marco de la precalificación realizada, se deberá proceder a formalizar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por falta grave; siendo de aplicación para su tramitación las disposiciones del Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de LA MUNICIPALIDAD, así como las previstas en la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- 115.4 Concluido el procedimiento disciplinario se determinará la imposición de la sanción por responsabilidad del hostigador de acuerdo a la gravedad de la falta cometida a la afectación psicológica u orgánica generada a la persona agraviada.
- 115.5 La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, tienen carácter de reservado y confidencial, siendo que su incumplimiento será sancionado administrativamente de acuerdo a la normativa vigente.



## CAPÍTULO XV

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

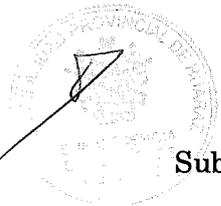
#### **Sub Capítulo Primero: Disposiciones generales**

#### **Artículo 116: Del Régimen Disciplinario**

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

#### **Artículo 117: Potestad disciplinaria**

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



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

## Artículo 118: Principios de la potestad disciplinaria

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

## Artículo 119: Responsabilidad administrativa disciplinaria

119.1 La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria es efectuada por LA MUNICIPALIDAD a sus servidores ante la comisión de faltas disciplinarias reguladas en el presente documento, en la normativa vigente y en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, cometidas en el ejercicio de las funciones asignadas o durante el período de prestación de servicios, iniciando para tal efecto el procedimiento administrativo disciplinario.

119.2 La decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conlleven su actuación, siendo exigible de conformidad con la normativa sobre la materia.

## Artículo 120: Vía procedimental aplicable

El procedimiento administrativo disciplinario se rige por lo dispuesto en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de LA MUNICIPALIDAD.

## Sub Capítulo Segundo: De las faltas disciplinarias

### Artículo 121: Falta disciplinaria

121.1 Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica establecida por LA MUNICIPALIDAD.

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

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

## Artículo 122: Clasificación de las faltas disciplinarias

122.1 Son faltas graves susceptibles de imposición de las sanciones de suspensión o destitución, las previstas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil; en el numeral 98.2 del artículo 98 y los artículos 99 y 100 del Reglamento Interno del Servidor Civil, conforme a lo previsto en el numeral 98.1 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; en los términos señalados en los artículos siguientes.



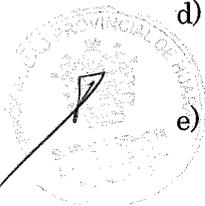
## Artículo 123: Faltas leves que conllevan la aplicación de la sanción de amonestación verbal

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

- a) La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor a noventa (90) minutos acumulados en un mes calendario.
- b) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
- c) El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituya faltamiento de palabra u obra.
- d) La colocación de pósteres o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o finalidad.
- e) Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- f) Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- g) Ingresar o permitir el ingreso al centro de labores, sin registro correspondiente, equipos personales tales como notebook, netbook, laptop, tabletas o similares.
- h) Otras faltas por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Servidor Civil.

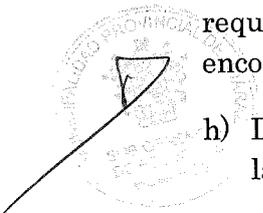
## Artículo 124: Faltas leves que conllevan la aplicación de la sanción de amonestación escrita

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



- 
- a) La impuntualidad reiterada a I justificada mayor a ciento veinte (120) minutos, acumulados en un mes calendario.
  - b) La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, en número que exceda de tres (03) registros en un mes calendario.
  - c) El abandono injustificado del puesto de trabajo.
  - d) No incorporarse a sus labores una vez incluido el periodo de refrigerio.
  - e) El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
  - f) Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita mediante la realización de acciones de carácter extralaboral que no pueden ser desarrolladas de contarse con un descanso médico.
  - g) Dar uso indebido al correo institucional. La infracción se materializa con el empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de LA MUNICIPALIDAD, dirigido a direcciones electrónicas que no tengan el dominio "gob.pe"; en la medida que superen el número de veinte (20) envíos mensuales.

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

- 
- h) Dar uso indebido al servicio de Internet institucional, durante la jornada de labores, conforme los términos siguientes:

h.1 Acceso a páginas web de almacenes, centros comerciales, centros de diversión, cines, juegos online y similares.

h.2 Acceso a páginas web de efectos de descargar videos, música y/o software.



La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático que dé cuenta del acceso a las páginas señaladas previamente, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de LA MUNICIPALIDAD.

No constituye eximente de la responsabilidad en el presente caso, acceso a las páginas web señaladas durante el horario de refrigerio.

- 
- i) Hacer uso durante la jornada de labores de equipos personales tales como notebook, netbook, laptop, tableta o similares, ingresados con registro previo, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
  - j) Hacer uso de disposiciones para el acceso a Internet no institucional, desde computadoras institucionales y/o equipos personales.
  - k) Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
  - l) Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revista gravedad.
  - m) Proferir insultos que no constituyan faltamiento grave de palabra, sean estos dirigidos a sus superiores, compañeros de trabajo y/o al público en general.
  - n) Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
  - o) Suspender intempestivamente las labores a su cargo, para atender asuntos ajenos a LA MUNICIPALIDAD, sin la autorización correspondiente para ello.
  - p) Utilizar el permiso de "comisión de servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para LA MUNICIPALIDAD.
  - q) Vender objetos, realizar rifas o cualquier forma de negocio, en el centro de labores y durante la jornada de trabajo.
  - r) Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato o el superior jerárquico; en la medida que no generen afectación a los procesos de la entidad o perjuicio económico para esta.



Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias de LA MUNICIPALIDAD, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulen los ciudadanos.

**Artículo 125:** Faltas graves previstas en la ley del Servicio Civil y su Reglamento que conllevan la aplicación de las sanciones de suspensión o destitución (aplicación conforme a lo dispuesto por ley del Servicio Civil).

125.1 Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Sin tener el carácter limitativo, son faltas disciplinarias comprendidas en el presente supuesto.

a.1 Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de LA MUNICIPALIDAD es obligatorio conforme a las normas de la materia.

a.2 Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

a.3 Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

a.4 Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de LA MUNICIPALIDAD.

a.5 Acosar moralmente. Entiéndase por acoso moral a las acciones dirigidas en contra de un servidor, que tienen por objeto su aislamiento, el descrédito de su labor o reputación, colocación en una situación de peligro o la privación de su capacidad de expresión.

a.6 Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde LA MUNICIPALIDAD a personas en estado de vulnerabilidad.

a.7 No observar el deber de guardar confidencialidad en la información a la que se tuviere acceso por razones de servicio.

a.8 Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.

a.9 Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.

a.10 Obstruir el acceso a la información requerida, suministrar la misma en forma incompleta y/o obstaculizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La falta disciplinaria es de aplicación respecto del servidor o funcionario responsables de ofrecer la información, de conformidad con la ley citada.

a.11 Incumplir con las obligaciones funcionales establecidas para el cargo desempeñado por el servidor o funcionario, en normas internas aprobadas por LA MUNICIPALIDAD.



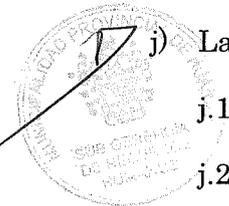


- a.12 Las demás que señale la Ley.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia grave en el desempeño de las funciones. En dicho caso, la negligencia deberá sustentarse en el incumplimiento deficiente de la función o labor asignada expresamente al servidor procesado.



El impedir el funcionamiento del servicio público.

- f) La utilización o disposición de los bienes de LA MUNICIPALIDAD en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de LA MUNICIPALIDAD o en posesión de este.



- j) Las ausencias injustificadas, en los términos siguientes.

j.1 Las ausencias injustificadas por más de (3) días consecutivos.

j.2 Las ausencias injustificadas por más de (5) días no consecutivos en un período de (30) días calendario.

j.3 Las ausencias injustificadas por más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.

- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de LA MUNICIPALIDAD.
- l) La realización de actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o con empleo de recursos de LA MUNICIPALIDAD.
- m) Los actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.



- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo. La presente falta es de aplicación en el caso de reiterada comisión de la falta leve establecida en el literal a) del artículo precedente, dentro del término de ciento ochenta (180) días calendario.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.

Realizar declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con LA MUNICIPALIDAD, sin contar con autorización previa y expresa para ello.

- s) Las demás que señale la ley.

125.2 Precítese que para efectos del inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la aplicación de la sanción por la vulneración de las faltas disciplinarias previstas en los literales a) y d) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil, consistentes en "el incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento" y "la negligencia en el desempeño de las funciones", respectivamente; la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario deberá especificar en la resolución o acto administrativo respectivo, las normas de alcance general o de orden interno que se vulneraron con la actuación del servidor procesado.

## Artículo 126: Faltas disciplinarias cometidas en la tramitación de procedimientos administrativos a cargo de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

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

- a) La responsabilidad del servidor emisor acto administrativo que fuera declarado nulo en razón a la ilegalidad manifiesta de este.
- b) La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo que fuera declarado nulo, en aquellos casos en que el citado acto ya se hubiere consumado o sea imposible retrotraer sus efectos.
- c) La responsabilidad del servidor emisor del acto administrativo, por los vicios no trascendentes que presente el citado acto.

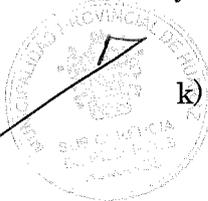


- d) La exigencia de procedimientos, documentación, información, requisitos y/o pago no previstos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ.
- e) No cumplir con publicar la norma que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ en el diario oficial El Peruano.
- f) No cumplir con publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ en la forma prevista en la Ley, o publicarlo omitiendo procedimientos.



Transgredir el derecho de los administrados a no presentar los documentos prohibidos de solicitar por las entidades, a emplear los sucedáneos documentales y a no pagar tasas diferentes a las debidas según las reglas de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

- h) No solicitar la obtención durante la participación en procedimientos administrativos, pese a incurrir en las causales establecidas en Ley.
- i) Incumplir injustificadamente con el plazo previsto para el procedimiento administrativo, En dicho caso, la responsabilidad recae en el servidor que incurrió en demora; así como en el jefe inmediato en razón al descuido de su deber de supervisión.
- j) Adoptar medidas cautelares en la tramitación de procedimientos sin contar con la motivación sustentatoria y/o los elementos de juicio suficientes.



k) Extraviar los expedientes administrativos que se encuentran en custodia del servidor en razón a sus deberes funcionales. La presente también alcanza al servidor que incumple con la obligación de advertir a su jefe inmediato sobre la pérdida del expediente administrativo, para efectos de su reconstrucción conforme a Ley.



l) Incumplir con remitir en el plazo otorgado los informes consultivos que la autoridad competente considere necesario requerir para efectos de la instrucción del procedimiento administrativo. El envío extemporáneo y su consideración en el acto administrativo a emitir, no enerva la responsabilidad administrativa que conlleva el retraso.

m) Incumplir con el deber de emitir el acto administrativo en procedimientos de evaluación previa calificados con silencio administrativo negativo, aún después de haber transcurrido el plazo establecido para que opere dicho silencio. La obligación de emisión del acto se mantiene hasta que se notifique que el asunto ha sido puesto

en conocimiento de la autoridad jurisdiccional o el interesado ha hecho uso de los recursos administrativos respectivos.

n) Permitir que opere la prescripción que impida el inicio o la continuidad de procedimientos sancionadores a los administrados, por faltas posibles de imposición de sanciones administrativas.

o) Las faltas administrativas en el trámite de los procedimientos administrativos, en razón a las conductas siguientes:

o.1 Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.

o.2 No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellas.

o.3 Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.

o.4 Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.

o.5 Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.

o.6 No comunicar dentro del término legal de dos (02) días hábiles de conocida, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.

o.7 Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores, mandatos administrativos o contradecir sus decisiones.

o.8 Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.

o.9 Incurrir en ilegalidad manifiesta.

o.10 Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en expediente, que pueda afectar la intimidad personal o familiar, el secreto bancario, tributario, comercial e industrial; así como aquella información y/o documentación cuya exclusión haya sido determinada por Ley o por razones de seguridad nacional.

o.11 No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.

o.12 Desconocer de cualquier modo la aplicación de la aprobación automática o silencio positivo obtenido por el administrado ante la propia u otra entidad administrativa.



- o.13 Incumplir con los criterios, procedimientos y metodologías para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos.
- o.14 Cobrar monto de derecho de tramitación por encima de una (1) UIT, sin contar con autorización previa.
- o.15 No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.

o.16 Cobrar monto de derecho de tramitación superior al establecido para los procedimientos estandarizados.

o.17 Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los dispuestos en esta ley y demás normas de simplificación, aunque consten en normas internas de las entidades o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ.

o.18 Exigir a los administrados la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los sucedáneos documentales considerados en la Ley del Procedimiento Administrativo General, aún cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ.

o.19 Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.

o.20 Negarse a recibir los escritos, declaraciones o formularios presentados por los administrados, o a expedir constancia de su recepción, lo que no impide que pueda formular las observaciones en los términos a que se refiere el artículo 125 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

o.21 Exigir la presentación personal de peticiones, recursos o documentos cuando la normativa no lo exija.

o.22 Otros incumplimientos que sean tipificados por Decreto Supremo refrendado por Presidencia del Consejo de Ministros.

## **Artículo 127: Faltas disciplinarias por contravención a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública**

127.1 De acuerdo al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria las

transgresiones a los principios, deberes y prohibiciones éticas establecidas en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.

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

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

#### **Artículo 128: Faltas disciplinarias por inobservancia de las restricciones para ex servidores**

Constituyen infracciones de los ex servidores de LA MUNICIPALIDAD, realizar alguna de las acciones siguientes dentro del año siguiente a su cese en la entidad:

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

#### **Sub Capítulo Tercero: De las sanciones**

#### **Artículo 129: Sanción disciplinaria**

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

#### **Artículo 130: Tipos de sanción**

130.1 Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.

- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.
- e) Inhabilitación para el desempeño de la función pública, en el caso de ex servidores.

130.2 Son sanciones leves, la amonestación verbal y la amonestación escrita, en tanto que son sanciones graves, la suspensión, destitución e inhabilitación.

130.3 Las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución e inhabilitación, son impuestas en el marco del procedimiento administrativo disciplinario respectivo, tramitando de conformidad con las disposiciones del Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario de LA MUNICIPALIDAD.

### Artículo 131: Amonestación verbal

131.1 La amonestación verbal es la sanción que consiste en la expresión oral de disconformidad con el servidor por la comisión de una falta disciplinaria que se considera como leve.

131.2 La amonestación verbal no requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo, materializándose su imposición a partir de la llamada de atención efectuada por el jefe inmediato al servidor, realizada en forma personal y reservada.

131.3 Por su carácter oral, no procede su mención o incorporación en el legajo personal del servidor, ni tampoco la interposición de recurso en su contra.

### Artículo 132: Amonestación escrita

132.1 La amonestación escrita es la sanción leve que consiste en la expresión escrita de la disconformidad con el servidor por la comisión de una falta disciplinaria de consideración.

132.2 La sanción de amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

### Artículo 133: Suspensión

133.1 La suspensión es la sanción consistente en la separación temporal del servidor, sin percepción de la compensación económica, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.

133.2 La sanción de suspensión se aplica desde un (1) día calendario hasta por un máximo de doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario.



## Artículo 134: Destitución

- 134.1 La destitución es la sanción consistente en la separación definitiva del servidor, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste una gravedad tal que impide el mantenimiento del vínculo laboral con LA MUNICIPALIDAD.
- 134.2 La sanción de destitución quede firme o se haya agotado la guía administrativa, el servidor sancionado quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años.

## Artículo 135: Inhabilitación

- 135.1 La Inhabilitación es la sanción consistente en el impedimento temporal para el reingreso del servicio civil, impuesta a los ex - servidores de LA MUNICIPALIDAD por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.
- 135.2 La sanción de Inhabilitación se aplica previo procedimiento disciplinario seguido al ex - servidor, pudiendo aplicarse hasta por un plazo máximo de cinco (05) años.

## Sub Capítulo Cuarto: Límites para el ejercicio de la potestad disciplinaria

## Artículo 136: Criterios aplicables a la determinación de la sanción

- 136.1 Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor, la autoridad competente debe: i) verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad; ii) tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida; y, iii) graduar la sanción observando los criterios siguientes:

Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.

- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.

- g) La reiterancia en la comisión de faltas.
- h) La reincidencia en la comisión de faltas.
- i) La continuidad en la comisión de la falta.
- j) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- k) Los antecedentes del servidor.

136.2 La reincidencia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria análoga.

136.3 La reiterancia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria distinta.

### Artículo 137: Atenuantes de la responsabilidad disciplinaria

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

137.2 La simulación de actos de subsanación voluntaria, tales como la formulación de denuncias y/o conclusión irregular de procedimientos administrativos disciplinarios, entre otros, suponen una circunstancia agravante para efectos de la determinación de la sanción.

### Artículo 138: Prescripción

138.1 La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta disciplinaria.

138.2 Si dentro del plazo mencionado el Subgerente de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operará un (01) año calendario después de la fecha de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior.

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

138.4 La prescripción para la imposición de la sanción opera en el término de un año calendario de iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, sin que se



emita y notifique la resolución del órgano sancionador que dispone su conclusión.

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

#### Artículo 139: Prescripción en el caso de ex servidores



139.1 Para el caso de los ex - servidores, el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los dos (02) años calendario, contados a partir de la fecha en que la Sub Gerencia de Recursos Humanos conoció de la presunta comisión de la infracción.

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

## CAPÍTULO XVI

### DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL



#### Artículo 140: Causales de extinción del vínculo laboral

Son causales de extinción de la relación laboral con LA MUNICIPALIDAD, de acuerdo a cada régimen laboral, los siguientes:

- 
- El fallecimiento del servidor.
  - Extinción de la entidad contratante.
  - La renuncia del servidor.
  - Mutuo disenso.
  - La culminación de contratos sujetos a modalidad.
  - El cese de confianza del servidor, en el caso de cargos directivos y de confianza.
  - Por jubilación del servidor, conforme a la normativa sobre la materia.
  - La incapacidad permanente del servidor.
  - Inhabilitación judicial.

- Inhabilitación administrativa para el desempeño de función pública, dispuesta por la Contraloría General de la República.
- La destitución o despido del servidor, en aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- Resolución arbitraria o injustificada.
- Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- Vencimiento del plazo del contrato.
- Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo, 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley N° 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Cese.



## Artículo 141: Disposiciones aplicables a la renuncia

141.1 El servidor que desee formular renuncia está obligado a cursar aviso de manera expresa y por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario.

141.2 En dicho escrito, el servidor podrá también solicitar la exoneración del plazo señalado en el numeral precedente, siendo facultad de LA MUNICIPALIDAD aceptar, aceptar parcialmente o denegar dicha solicitud, debiendo cursar respuesta escrita al servidor.

141.3 La solicitud del servidor para la exoneración del plazo se entenderá aceptada de no mediar respuesta escrita de LA MUNICIPALIDAD dentro del tercer día de recibida dicha solicitud.

## Artículo 142: De la entrega de cargo

142.1 Producida la extinción del vehículo, el ex servidor está obligado a: No revelar, entregar o poner a disposición de terceros salvo autorización expresa de la entidad, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio y, en general toda la información a la que haya tenido acceso o la que haya producido con ocasión del servicio que presto. Asimismo, se obtendrá de realizar acciones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.



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

Dejar la información magnética contenida en su CPU, a disposición de la Entidad, no debiendo manipularla ni borrarla, toda vez que dicha información es propiedad en la Entidad.



142.2 Para el cumplimiento de las formalidades aplicables a la labor descrita en el numeral precedente se deberán seguir las disposiciones de la forma que regule la entrega y recepción de cargo del personal de LA MUNICIPALIDAD.

142.3 Verificada La entrega de cargo en los términos y plazos previstos en la norma a la que hace referencia el numeral precedente, corresponde el pago de beneficios a que tenga derecho el ex servidor de acuerdo a la normativa aplicable, en el plazo máximo de la siguiente o inmediata oportunidad en la que ordinariamente se abona la retribución al personal de la institución.

## CAPÍTULO XVII

### DE LA LACTANCIA MATERNA

#### Artículo 143: Implementación de lactarios en LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ



143.1 LA MUNICIPALIDAD promueve el funcionamiento de lactarios en ambientes apropiadamente implementados en sus centros de trabajo para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante la jornada de trabajo.

143.2 Mediante la implementación de lactarios, LA MUNICIPALIDAD garantiza el cumplimiento de las condiciones mínimas de comodidad, privacidad e higiene, así como el respeto a la dignidad y la salud integral de las madres servidoras en período de lactancia; en procura del aseguramiento de la nutrición, salud, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante.

#### Artículo 144: De las instalaciones, bienes y mobiliarios asignados al lactario

144.1 Las instalaciones implementadas para el funcionamiento de lactarios y los bienes y muebles asignados al mismo, se adecuan a las previsiones, condiciones





y requerimientos previstos en el Decreto Supremo N°001-2016-MIMP o la norma que lo modifique o reemplace.

144.2 Las instalaciones, bienes y/o muebles asignados al lactario serán destinados únicamente para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo, quedando prohibido que la madre servidora haga uso de los mismos o de las instalaciones asignadas al lactario para fines ajenos al mismo.



**Artículo 145: Período de utilización del lactario**

La madre servidora en período de lactancia, independientemente de su régimen laboral, podrá hacer uso del lactario de LA MUNICIPALIDAD hasta los veinticuatro (24) meses de edad de su hijo o hija.

**Artículo 146: De la solicitud de uso del lactario**

146.1 La madre servidora deberá solicitar a la autoridad competente el uso del lactario durante la jornada laboral.

146.2 En dicha solicitud, la madre servidora deberá especificar la frecuencia y tiempo de uso del mismo, la que no podrá exceder de una hora diaria.

**Artículo 147: Registro del tiempo de uso del lactario**

147.1 Al hacer uso del lactario, la madre servidora registrará su ingreso y salida del espacio asignado al mismo.

147.2 La modalidad empleada para el registro del tiempo de permanencia en el lactario es determinada por la autoridad competente.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

### Primera: Vigencia

El presente Reglamento Interno del Servidor Civil entrará en vigencia al día siguiente de efectuada su aprobación; sin perjuicio de su puesta en conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

### Segunda: De la facultad normativa de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

En los casos no previstos en el presente Reglamento, regirán las disposiciones internas vigentes o las que dice LA MUNICIPALIDAD, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le acuerde el ordenamiento legal vigente. El presente RIS podrá ser modificado cuando existan variaciones sustanciales en las disposiciones legales vigentes de carácter laboral y/o cuando lo exijan las necesidades institucionales. Todas las modificaciones del RIS serán puestas en conocimiento de los servidores de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

### Tercera: Disposiciones aplicables a la totalidad de los servidores de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAZ

Las disposiciones descritas en el presente Reglamento que no especifiquen el régimen de contratación laboral, serán de aplicación general para todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Huaraz.

