

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°047-2025-MDCH

Chao, 14 de abril de 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

VISTO:

El Informe Legal N°051-2025-MDCH-OGAJ/GBGV, de fecha 14 de abril de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Informe N°0073-2025-MDCH/OGA/OGRH/KEDCP, de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la jefa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chao, Lic. Katherin Elia Del Castillo Pérez, solicita aprobación de reglamento interno de los/ las servidores/as civiles (R.I.S.C) de la Municipalidad Distrital de Chao, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N°30305 – Ley de Reforma Constitucional, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa de los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico; que en su artículo 43 del mismo cuerpo legal, establece que: "Las Resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo";

Que, mediante artículo 60 de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, mediante la Ley N°30057- Ley del Servicio Civil, se aprueba un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, así como lograr la prestación de servicios efectivos, de calidad a la ciudadanía, promoviendo el desarrollo de las personas que la integran;

Que, el Título VII del libro I del Reglamento General de la Ley N°30057, aprobado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM, precisa cuales son los instrumentos de gestión, los cuales deberán ser elaborados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas, entre los cuales se encuentran el Reglamento Interno de Servidores civiles- R.I.S.C, cuya finalidad es establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y las obligaciones de los/las servidores/as civiles y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; debiendo ponerse a disposición de cada servidor civil al momento de su ingreso o de la aprobación del referido reglamento, o lo que ocurra primero;

Que, el artículo 129 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas contar con un único Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles- R.I.S.C. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones de los/las servidores/as civiles y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante el Informe N°0073-2025-MDCH/OGA/OGRH/KEDCP, de fecha 14 de marzo de 2025, la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite proyecto del reglamento interno de los servidores civiles (R.I.S.C) de la Municipalidad Distrital de Chao para su evaluación y posterior aprobación mediante acto resolutivo de alcaldía, donde contiene las disposiciones básicas y fundamentales en materia laboral las que todos los servidores deberán cumplir con sus funciones y responsabilidades;

Que, mediante Informe Legal N°051-2025-MDCH-OGAJ/GBGV, de fecha 14 de abril de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, después de la revisión del expediente y contando con informe favorable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, resulta viable que mediante acto resolutivo se apruebe la propuesta del Reglamento Interno de Servicio Civil -RISC de la Municipalidad Distrital de Chao;

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 20° de la referida Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE LOS/ LAS SERVIDORES/AS CIVILES (R.I.S.C) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO, que consta de veinte (20) capítulos, ciento cincuenta y siete (157) artículos, ocho (08) disposiciones finales y complementarias, y veintiuno (21) anexos, que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO, cualquier acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos que realice las acciones necesarias para la difusión y el cumplimiento del referido Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO. –ENCARGAR la publicación de la presente Resolución de Alcaldía en la Plataforma Única del estado de la Municipalidad Distrital de Chao (www.gob.pe/munidischao).

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Municipalidad Distrital de Chao

Juan Carlos Soles Carbajal
DNI: 43444050
ALCALDE





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Chao, 14 de abril del 2025

INFORME LEGAL N° 051-2025-MDCH-OGAI/GBGV

A : Abg. PAMELA CAROLINA ROJAS REYES
Jefe de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - MDCH

ASUNTO : INFORME LEGAL SOBRE PROPUESTA DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVICIO CIVIL - RISC DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

REFERENCIA : Expediente N° 2296 (01)-2025-MDCH
INFORME N° 0073-2025-MDCH/OGA/OGRH/KEDCP



Es grato dirigirme a Usted a fin de saludarlo y a la vez informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Mediante Informe N° 0073-2025-MDCH/OGA/OGRH/KEDCP de fecha 14 de marzo del 2025, la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite a esta Oficina General de Asesoría Jurídica para el conocimiento y fines pertinentes.

II. OBJETO DE LA CONSULTA:

- Determinar si corresponde emitir acto resolutivo que formalice la aprobación de Propuesta del Reglamento Interno de Servicio Civil - RISC de la Municipalidad Distrital de Chao.

III. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.3. Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

IV. ANÁLISIS LEGAL:

- 4.1. El artículo 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo dispuesto con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establece que, "los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.
- 4.2. Mediante Carta N° 008-2025/ERNO de fecha 10 de marzo del 2025, el especialista en Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública, remite una Propuesta del Reglamento Interno de Servicio Civil - RISC de la Municipalidad Distrital de Chao.
- 4.3. Mediante Informe N° 0073-2025-MDCH/OGA/OGRH/KEDCP de fecha 14 de marzo del 2025, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remite a esta Oficina General de Asesoría Jurídica para el conocimiento y fines pertinentes.





- 4.4. Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se crea un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas; bajo esa línea, el artículo 4° de la citada norma legal, establece que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos; adicionalmente el artículo 6° de la citada norma, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente recto.
- 4.5. Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, 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.
- 4.6. Que, a partir de lo señalado precedentemente, se puede inferir que la Subgerencia de Recursos Humanos, de las entidades públicas son el órgano de apoyo responsable de conducir los procesos del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Asimismo, toda entidad pública debe contar con un único Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, conforme a lo establecido en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.7. Que, el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe como una de las atribuciones del alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía mediante las cuales apruebe y resuelve los asuntos de carácter administrativo.

V. CONCLUSIONES

- 5.1. De la revisión del expediente, y contando con informe favorable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, resultaría viable que mediante acto resolutivo se apruebe la propuesta del Reglamento Interno de Servicio Civil - RISC de la Municipalidad Distrital de Chao.
- 5.2. Corresponderá encargar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos realice las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución y su difusión a todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chao.

Es todo cuanto tengo que informar para los fines que se estimen pertinentes.

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO
ABC. GILMER BRYANT GAVIDIA BASQUEZ
Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

INFORME N° 0073-2025-MDCH/OGA/OGRH/KEDCP.

A : **DR. GILMER BRYANT GAVIDIA VÁSQUEZ**
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

DE : **LIC. ADM. KATHERIN ELIA DEL CASTILLO PÉREZ**
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

ASUNTO : **SOLICITO OPINION LEGAL DE LA PROPUESTA DEL**
REF : **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVIL - RISC.**
Pedido de servicio N° 265
Carta N° 0008-2025

FECHA : Chao, 14 de ~~Marzo~~ de 2025

Es grato dirigirme a Usted a fin de saludarlo cordialmente y al mismo tiempo solicitarle lo siguiente:

Que, mediante el Pedido de Servicio N° 00265, de fecha 17 de febrero de 2025, con exp. N° 2296, como jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, solicite el servicio de un profesional para la Actualización y Elaboración del Reglamento Interno de Servidores Civiles - RISC.

Que, mediante Carta N° 008-2025/ERNO, de fecha 10 de marzo de 2025, con exp. 2296, emitido por el Sra. Eymi Raquel Navarro Otiniano presenta PROPUESTA del Reglamento Interno de Servicio Civil -RISC de la Municipalidad Distrital de Chao, por ende, solicita que se proceda con el trámite para el abono correspondiente según su Recibo por Honorarios Electrónico que adjunta.

Por todo lo expuesto, solicito a usted en merito a sus competencias y funciones emita OPINIÓN LEGAL y posterior a ello aprobación mediante ACTO RESOLUTIVO de Alcaldía, a esta propuesta respecto a la actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles, donde contiene las disposiciones básicas y fundamentales en materia laboral las que todos los servidores deberán cumplir con sus funciones y responsabilidades, por ende, verificar si cumple con todos los lineamientos, directivas y normativas vigentes.

Cabe mencionar, dejar sin efecto cualquier directiva anterior, con el fin de evitar equivocaciones al cumplimiento de la nueva propuesta del reglamento.

Quedamos a su disposición para cualquier consulta o aclaración adicional que pueda surgir.

Atentamente,

C.c
Archivo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO
Lic. Katherine Elia Del Castillo Pérez
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles – R.I.S., establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los/las servidores/as civiles para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, según lo establecido el Artículo 129 del Reglamento de la Ley N.º 30057.- Ley del Servicio Civil, asegurando la puntualidad, la realización completa de la jornada de trabajo, los instrumentos para la reducción del ausentismo y el cumplimiento de sus obligaciones laborales por parte de los funcionarios y/o los/las servidores/as civiles adscritos a los distintos regímenes laborales (Decreto Legislativo N.º 276, Decreto Legislativo N.º 728 y Decreto Legislativo N.º 1057) de la Municipalidad Distrital de Chao.

En la estructura del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los/las servidores/as civiles tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

El Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos sobre cada tema que se establezcan, que coadyuvan a garantizar la eficacia de la organización y de los/las servidores/as civiles.

El Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de la Municipalidad Distrital de Chao, puede requerir su actualización y/o modificación cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo requiera el equipo de mejora continua.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Municipalidad Distrital de Chao



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES (R.I.S.) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles (en adelante R.I.S.), tiene como objeto normar los derechos y obligaciones a través de un instrumento técnico normativo que permita determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y todos sus servidores (servidores administrativos, obreros y empleados de confianza), independientemente del régimen laboral o su modalidad de permanencia, para ello, todos los/las servidores/as civiles recibirán un ejemplar de este documento, a su ingreso a la entidad. Es un instrumento de regulación de las relaciones jurídico-laborales entre el empleador y sus servidores, teniendo por tal motivo sus normas de carácter obligatorio.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles es de aplicación para:

- a) Todos los/las servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Chao, sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo 11 del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N.º 040- 2014-PCM.,
- b) En este sentido, el término "servidor civil" incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios y/o servidores públicos, adscritos a los regímenes laborales Ley N.º 30057, D.L 276, D.L 728 y CAS D.L 1057. siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.
- c) Todo el personal civil destacado a la entidad.
- d) Todo servidor civil está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el R.I.S.

Artículo 3.- Aplicación de otras normas directivas

El presente R.I.S. tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre los/las servidores/as civiles y la Entidad; así como, las normas propias de la administración pública.

- a) Dentro de su facultad directriz, la Entidad podrá emitir normas y directivas internas adicionales, complementarias que regulen las funciones y labores de sus servidores civiles y que, conjuntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por aquellos.



Artículo 4.- Base Legal

Municipalidad Distrital de Chao Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Página 4 de 107
---	-----------------

 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

Constituye base legal del presente Reglamento, las disposiciones siguientes:

- Constitución Política del Perú, Artículos del 220 al 280, del 390 al 420, 194 y 195.
- Ley N.º 27972, Ley orgánica de municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 040-2014-PCM.
- Ley N.º 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N.º 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- Ley N.º 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud-EsSalud y sus modificatorias.
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N.º 28496
- Ley N.º 26644, Precisan el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias.
- Ley N.º 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por la Ley NO 27403 y modificada por la Ley N.º 28731.
- Ley N.º 28048 - Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Ley N.º 29409, Ley de Licencia por Paternidad.
- Ley N.º 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N.º 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N.º 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Ley N.º 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte,
- Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N.º 29430.
- Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N.º 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N.º 32223, Ley que modifica el Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios; y el Decreto Legislativo N.º 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, para regular el derecho a la encargatura y designación de cargos de confianza y de puestos de dirección en entidades públicas.
- Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N.º 800 que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- Decreto Legislativo N.º 1025- Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- Decreto Legislativo N.º 1057 - Regula el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N.º 29849.
- Decreto Supremo N.º 021-2001-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 276.
- Decreto Supremo N.º 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N.º 178-91 -PCM, Dictan normas sobre el derecho al descanso remunerado en los días feriados de los trabajadores del Sector Público, comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N.º 1377 y Decreto Legislativo N.º 276.
- Decreto Supremo N.º 006-75-PCM/INAP Normas sobre Fondos de Asistencia y Estimulo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM. que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, modificado por el Decreto Supremo NO 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N.º 002-99-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N.º 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud-EsSalud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 002-2016-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 26644, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago de subsidio por maternidad. Decreto Supremo N.º 009-2004-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Decreto Supremo N.º 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29409, Ley de Licencia por Paternidad.
- Decreto Supremo N.º 018-2004-PC, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Decreto Supremo N.º 010-2003-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N.º 29430.
- Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 04-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- Decreto Supremo N.º 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto de Urgencia N.º 088-2001, que establece Disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estimulo de las entidades públicas.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- Decreto de Urgencia N.º 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID 19,
- Resolución Directoral N.º 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 00292-DNP "Desplazamiento de Personal".
- Resolución Directoral NO 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N.º 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Resolución de Sala Plena N.º 003-2020-SERVIR/TSC, que establece el Precedente administrativo sobre la falta de hostigamiento sexual tipificada en el literal f) del Artículo 49 de la Ley N.º 29944, Ley de la reforma Magisterial, valoración de los medios de prueba, acreditación y motivación de la falta.
- Resolución de Sala Plena N.º 004-2020-SERVIR/TSC, que establece el Precedente administrativo sobre si la tipificación de las faltas referidas al incumplimiento o la transgresión por acción u omisión de los principios deberes, obligaciones y prohibiciones, en el ejercicio de la función docente consideradas leves, graves o muy graves reguladas en el primer párrafo de los artículos 460, 470, 480 y 490 de la Ley N.º 29944 - Ley de Reforma Magisterial, le resulta aplicable al personal docente que desempeñe cualquier otro cargo o función.
- Resolución de Sala Plena N.º 005-2020-SERVIR/TSC, que establece el Precedente administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – R.I.S. y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Sala Plena N.º 006-2020-SERVIR/TSC, que establece el Precedente administrativo sobre la adecuada imputación de las infracciones a la Ley N.º 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública; en el marco del procedimiento administrativo disciplinario de la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Sala Plena N.º 007-2020-SERVIR/TSC, que establece el Precedente administrativo sobre la falta disciplinaria imputable y el carácter permanente de la conducta referida al ejercicio de la función pública valiéndose de documentación o información falsa o inexacta.
- Resolución de Sala Plena N.º 008-2020-SERVIR/TSC, que establece el Precedentes administrativos sobre el acto impugnante en los concursos públicos de méritos para el acceso al Servicio Civil y concursos internos para la progresión en la carrera.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 000150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Decreto Supremo N.º 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG, implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.
- Ordenanza Municipal N.º 012-2024-MDCH, que modifica la Ordenanza Municipal N.º 011-2022-MDCH que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chao.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

Artículo 5.- Agotamiento de facultades

Con el presente Reglamento no se agotan las facultades y potestades de la Municipalidad Distrital de Chao como empleador, por lo que, sujetándose a la Ley, podrá establecer las normas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

Artículo 6.- Norma Especial

Las infracciones a las normas morales, éticas y de derecho en que incurriese el trabajador y que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, serán resueltas en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes y aplicando los principios que indica la Ley.

Artículo 7.- Poder de dirección

Corresponde a la Municipalidad la organización del servicio, la determinación del número de servidores civiles que sean necesarios para ejecutarlo, así como la distribución de las labores entre el personal y su desplazamiento de acuerdo con las necesidades del servicio y con el debido respeto a sus derechos.

Artículo 8.- Rol de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos - OGRH es el órgano encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y los Sub sistemas de Planificación de Políticas, Organización del trabajo y su distribución y los que comprenden la administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del servidor civil, conforme a lo que establece el nuevo régimen del Servicio Civil y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad.
- Asimismo, es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle las acciones de personal comprendidas en el presente Reglamento.

Artículo 9.- Difusión

- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos a través de los responsables de las Gerencias y Subgerencias, difundirán el presente reglamento.
- Corresponde cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento a la Gerencia Municipal, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y demás Gerencias y Subgerencias, Unidades, Áreas, Funcionarios y a todos los servidores sin excepción.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO II

INCORPORACIÓN DE PERSONAL

Artículo 10.- Incorporación del servidor civil a la entidad

El ingreso del/la servidor/a civil a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de Concurso Público de Méritos que garantice la contratación del personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la Municipalidad establecerá mediante Directiva de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los perfiles de puestos.

La selección de los servidores civiles se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR (en adelante SERVIR).

Artículo 11.- Nepotismo

El personal de Dirección y de Confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo de matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley N.º 26771, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 12.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la Municipalidad Distrital de Chao

Los/las Servidores/as civiles deben llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro del plazo que se le hubiere otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcione, teniendo ésta el carácter de declaración jurada.

Artículo 13.- De legajos personales

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos organiza, y mantiene la custodia y administración de los legajos personales actualizados de acuerdo a los lineamientos de SERVIR.

El legajo personal contiene el historial laboral del/la servidor/a civil en archivo físico, así como en digital, debiendo contener entre otros, los documentos señalados en el artículo 12 del R.I.S.

El legajo personal, debe contener como mínimo, la información siguiente:

- a) Curriculum vitae.
- b) Copia autenticada por fedatario de los documentos de identidad del/la servidor/a civil, de su cónyuge y conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- c) Copia autenticada por fedatario de los documentos que acrediten la información profesional y experiencia laboral del/la servidor/a civil, previas a su ingreso a la Municipalidad.
- d) Copia autenticada por fedatario de los certificados o constancia de las capacitaciones que reciba el/la servidor/ a civil durante su relación laboral con la Municipalidad.
- e) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a civil.
- f) Documentos o resoluciones en los que conste las sanciones disciplinarias impuestas al/la servidor/a civil, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores.
- g) La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
- h) Constancias de pagos de remuneración y descuentos, detallados de manera pormenorizada.
- i) Otros documentos relacionados con la trayectoria del/la servidor/a civil que la Municipalidad o SERVIR estimen pertinentes.

Artículo 14.- Certificados, diplomas, constancias de capacitaciones recibidas y otra documentación personal

Los servidores/as civiles deben entregar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las copias autenticadas por fedatario o legalizadas por un Notario Público, los certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones; asimismo, la documentación relacionada con la variación de la información sobre su estado civil, hijos, profesión, domicilio u otros, de manera permanente, para la actualización de sus legajos personales.

Artículo 15.- Información sobre el cambio de domicilio del /la servidor/a civil

Todo servidor/a civil debe comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tiene por verdadera la última información proporcionada por el servidor civil.

Artículo 16.- Cumplimiento de la ley de protección de datos personales

Queda prohibido solicitar al servidor civil información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la Municipalidad.

Artículo 17.- Información mínima que deben presentar los/las servidores/as civiles

Los/las servidores/as civiles deben llenar y firmar los documentos y formularios que sean requeridos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debiendo presentar, entre otros su currículum vitae documentado autenticado por el fedatario de la Municipalidad o legalizado por Notario Público, luego que haya sido seleccionado y declarado ganador del concurso respectivo.

Se presume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegida/o el/la servidor/a civil, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral y/o contractual, es verdadera y contiene información fidedigna.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

La Municipalidad realizará la verificación posterior aleatoria de un porcentaje no menor del diez (10%) de la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por los servidores/as civiles, de conformidad a lo previsto en el artículo 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS.

Artículo 18.- No podrán ingresar a laborar a la Municipalidad las siguientes personas

- Aquellas personas que tengan impedimento administrativo, declarado mediante resolución administrativa firme, o sanción administrativa que acarree inhabilitación para contratar con el Estado, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Aquellas personas que cuentan con sentencia judicial firme y/o consentida y/o ejecutoriada, expedida por órgano jurisdiccional competente del Poder Judicial, que contenga inhabilitación para laboral o prestar servicios mediante función pública en el Estado, quedando impedidas de ocupar la plaza o puesto o desempeñar cargo público.
- Aquellas personas que cuenten con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada.

Artículo 19.- De los requisitos

Son requisitos para ingresar a la Municipalidad como servidor civil:

- Ser mayor de edad y estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- Tener nacionalidad peruana o extranjera con carnet de extranjería.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales, judiciales, incompatibles con la clase de cargo, ni condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o quienes lo están judicialmente con sentencia firme. Conforme al formato A establecido en el (ANEXO N.º 001).
- No tener impedimento para ser postor o contratista, no estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM.
- Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
- Observar las disposiciones legales que en materia de ingreso de personal alcancen a entidades como la Municipalidad Distrital de Chao.
- Cumplir con los requisitos del puesto al que se Postula y presentar los documentos que sean exigidos por la Municipalidad Distrital de Chao.
- Declaración jurada de no incurrir en actos de nepotismo, conforme al formato B establecido en el (ANEXO N.º 002).



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- k) Declaración Jurada de no percibir otro ingreso en la Administración Pública: remuneraciones, honorarios, ni pensión, salvo la percepción de ingreso por función docente y de percepción de dieta por conformar uno (01) directorio o concejo directivo en entidad pública o empresa pública o tribunal administrativo u otro colegiado análogo, conforme al formato C establecido en el (ANEXO N.º 003).
- l) Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, conforme al formato D establecido en el (ANEXO N.º 004).
- m) Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI, conforme al formato E establecido en el (ANEXO N.º 005).
- n) Declaración jurada de haber revisado el Código de Ética de la función pública y su reglamento, los que se obliga a cumplir durante el desempeño de las funciones en la Municipalidad Distrital de Chao, conforme al formato F establecido en el (ANEXO N.º 006).
- o) Declaración jurada de la obligación de desempeño de sus funciones y/o servicios brindados a la Municipalidad Distrital de Chao, no estará incurso en las prohibiciones e incompatibilidades y manejo de información privilegiada previstos en la Ley N.º 27588 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM, conforme al formato G del (ANEXO N.º 007).
- p) Declaración Jurada de la elección del régimen pensionario conforme al formato H, establecido en el (ANEXO N.º 008).
- q) Presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, la que deberá ser entregada por aquellos servidores civiles comprendidos entre los niveles funcionarios, empleados de confianza y de libre designación y remoción, directivos superiores y por los servidores civiles de otros niveles que la institución determine. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio - cada año - y al término del ejercicio del cargo o labor.
- r) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución.

Artículo 20.- Orientación para el servicio

Todo nuevo/a servidor/a civil recibirá de la unidad orgánica en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también sobre las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto.

Artículo 21.- Documento de identificación institucional

El personal que ingrese a prestar servicios recibirá como documento de identificación institucional, un Fotocheck el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral. El Fotocheck es propiedad de la municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio dentro de las instalaciones de la entidad. El servidor civil es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida, la OGRH dispondrá, previa solicitud del servidor, la emisión del duplicado del Fotocheck y el descuento de su costo por planilla.

Artículo 22.- Cumplimiento del presente reglamento

El/la servidor/a civil que se incorpora a la Municipalidad está obligado/a a observar el estricto cumplimiento del R.I.S., así como de las demás normas y disposiciones internas de la Municipalidad.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA ORDINARIA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 23.- Responsable del control de asistencia

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es la responsable del control y registro de la asistencia de los/las servidores/as civiles de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento y las normas vigentes sobre la materia, a través de instrumentos tecnológicos de registro de huellas dactilares, en los diferentes locales de la Municipalidad.

Artículo 24.- Condiciones generales

- Se puede establecer por ley, convenios colectivos o decisión unilateral de la Municipalidad, una jornada menor a la máxima ordinaria señalada.
- El establecimiento de la jornada ordinaria máxima diaria o semanal, no impide el ejercicio de la facultad de la Municipalidad de fijar jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza del servicio. En este caso, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o periodo correspondiente no podrá exceder los límites máximos previstos por la Ley y Pactos Colectivos.
- La Municipalidad tiene facultades para establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a sus necesidades.
- Las modificaciones que se introduzcan a la jornada, horarios y turnos de trabajo, deberán ser comunicadas a los trabajadores con anticipación.

Artículo 25.- Horario de atención al público

El horario de atención al público en las dependencias donde corresponda lunes a viernes de 08:00 a.m. a 01:00 p.m., y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m., en los meses de enero a diciembre.

Artículo 26.- Jornada laboral y horario de trabajo

Es facultad de la municipalidad establecer el horario de trabajo, entendiéndose como tal, la hora de ingreso y la hora de salida son establecidos teniendo en cuenta la naturaleza del servicio, las normas legales vigentes y la negociación colectiva si la hubiera, pudiendo identificarse bajo estos términos.

1. De los funcionarios y servidores

Los Funcionarios y servidores/as que realizan labores administrativas tienen la siguiente jornada y horario de trabajo:



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

Horario diurno	Horario Vespertino
De Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. en las dependencias administrativas de atención al usuario.	De Lunes a Viernes de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

2. De seguridad ciudadana, inspectores de tránsito y policía ciudadana

2.1. Seguridad Ciudadana (Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana)	2.1.1. El/la servidor/a civil sujeto al D.L. 728 (obreros)	El servicio se realiza de lunes a domingo. La labor es de seis (06) días a la semana, considerando un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en un horario determinado por el/la jefe inmediato que corresponda.
	2.1.2. El/la servidor/a civil sujeto al D.L. 1057 (CAS)	El servicio se realiza de lunes a domingo. La labor es de seis (06) días a la semana, considerando un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en un horario determinado por el/la jefe inmediato que corresponda.

2.2. Fiscalizadores (Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario)	2.2.1. El/la servidor/a civil sujeto al D.L. 276	El servicio se realiza de lunes a domingo. La labor es de seis (06) días a la semana, considerando un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en un horario determinado por el/la jefe inmediato que corresponda.
	2.2.2. El/la servidor/a civil sujeto al D.L. 728	El servicio se realiza de lunes a domingo. La labor es de seis (06) días a la semana, considerando un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en un horario determinado por el/la jefe inmediato que corresponda.
2.3. Inspectores Municipales de Transporte (Subgerencia de Servicios Municipales)	2.3.1. El/la servidor/a civil sujeto al D.L. 1057 (CAS)	El servicio se realiza de lunes a domingo. La labor es de seis (06) días a la semana, considerando un día de descanso semanal conforme a la programación del



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

		Servicio. Se ejecuta en un horario determinado por el/la jefe inmediato que corresponda.
	2.3.2. El/la servidor/a civil sujeto al D.L. 728	El servicio se realiza de lunes a domingo. La labor es de seis (06) días a la semana, considerando un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en un horario determinado por el/la jefe inmediato que corresponda.

3. De la Gerencia de Gestión y Desarrollo Ambiental

3.1. Limpieza Pública, Parques y Jardines	a) Barrido de Calles:	El servicio se realiza de lunes a domingo. La labor es de seis (06) días a la semana, considerando un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en un horario determinado por el/la jefe inmediato que corresponda.
	b) Jardineros:	El servicio se realiza de lunes a domingo. La labor es de seis (06) días a la semana, considerando un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en un horario determinado por el/la jefe inmediato que corresponda.
	c) Choferes de Camiones Compactadores:	El servicio se realiza de lunes a domingo. La labor es de seis (06) días a la semana, considerando un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en un horario determinado por el/la jefe inmediato que corresponda.
	d) Choferes de Motofurgón:	El servicio se realiza de lunes a domingo. La labor es de seis (06) días a la semana, considerando un



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

	día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en un horario determinado por el/la jefe inmediato que corresponda.
--	---

4. Personal de Vigilancia, Conserjería y Otros Servicios Complementarios

4.1. Vigilantes	De lunes a domingo, con un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en tres turnos.	El servicio se realiza de lunes a domingo. La labor es de seis (06) días a la semana, considerando un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en un horario determinado por el/la jefe inmediato que corresponda.
4.2. Conserjes	De lunes a sábado.	El servicio se realiza de lunes a domingo. La labor es de seis (06) días a la semana, considerando un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en un horario determinado por el/la jefe inmediato que corresponda.
4.3. Limpieza de locales municipales	De lunes a domingo, con un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en dos turnos.	El servicio se realiza de lunes a domingo. La labor es de seis (06) días a la semana, considerando un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en un horario determinado por el/la jefe inmediato que corresponda.

5. Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

5.1. Maestranza	Choferes y Operarios	El servicio se realiza de lunes a domingo. La labor es de seis (06) días a la semana, considerando un día de descanso semanal conforme a la programación del Servicio. Se ejecuta en un horario determinado por el/la jefe inmediato que corresponda.
------------------------	-----------------------------	---



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

Artículo 27.- Tiempo de refrigerio

El tiempo de refrigerio del/la servidor/a civil es de una (01) hora y es de 01:00 p.m. a 02:00 p.m.; de manera excepcional, dicho tiempo puede tomarse en otro horario que no exceda las 02:00 p.m., previa autorización del jefe inmediato superior, que deba ser informados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para el control respectivo, mediante visitar inopinadas.

El tiempo de tolerancia se regula en el artículo titulado “**De la tolerancia en el ingreso**” del presente R.I.S.

Artículo 28.- Excepciones a la jornada de trabajo

Constituyen excepción:

- Los servidores obreros nombrados como guardianes nombrados tienen una jornada de doce (12) horas diarias de lunes a domingo, teniendo derecho a 30 días de vacaciones al año y un día libre por cumpleaños.
- Los servidores CAS que laboran en el área de Serenazgo y Policía Municipal y en el área de Gestión de Residuos sólidos, tienen una jornada de trabajo de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- En el caso de los servidores que, por motivo de su credo o religión, debidamente acreditado ante la OGRH, no deban laborar el día sábado, se considerará éste como día de descanso en lugar del día domingo establecido como regla general.

Artículo 29.- Día de franco

Se define día franco, al que se otorga por descanso compensatorio cuando el servidor ha laborado por necesidad del servicio, en domingo, feriado o en día de descanso asignado según rol o por acumulación de horas extraordinarias de trabajo; el jefe inmediato del servidor, reportará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

Artículo 30.- Uso de días francos

El uso de días francos se efectúa previa coordinación con el Jefe Inmediato del servidor y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, hasta el mes siguiente de haberse generado, pasado este plazo el derecho a su uso se extinguirá.

Artículo 31.- Horas Extras y Trabajo en Sobretiempo

- El/la Servidor/a debe cumplir obligatoriamente las funciones y actividades que le corresponde, dentro del horario establecido. Sin perjuicio de lo señalado, de acontecer el trabajo de los/las servidores/as civiles en horas de sobretiempo debe ser debidamente fundamentado, excepcional, voluntario y compensable con periodos equivalentes de descanso.
- Nadie puede ser obligado a trabajar horas extraordinarias, salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- c) En ningún caso, se remunera las horas extraordinarias servicios realizados fuera del horario de trabajo, esto de acuerdo a la Ley General del Presupuesto de la República, que prohíbe el pago de horas extras por trabajo extraordinario.
- d) Las horas en sobretiempo, que sean autorizadas el/la jefe inmediato, serán compensadas con periodos equivalentes de descanso, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y su jefe inmediato la conformidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y al cumplimiento de las directivas o lineamientos que se aprueben sobre particular.
- e) Aquellas labores efectuadas en días considerados no laborables, tales como feriados y otros similares, pueden ser utilizadas para la compensación de horas que indique el/la servidor/a civil, debiendo contar con la autorización del/la jefe inmediato; asimismo, se debe comunicar con antelación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- f) Las autorizaciones de las horas laboradas en sobretiempo deben ser comunicadas a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con el visto bueno del/la jefe inmediato, con una anticipación no menor a las dos (02) horas antes de la culminación de la jornada de servicios.
- g) No procede compensación de horas laboradas en sobretiempo que no haya sido autorizada previamente por el/la jefe inmediato, y comunicadas con antelación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- h) En ningún caso, procede compensar las tardanzas, faltas y permisos con sobretiempo. Toda disposición en contrario es nula, y acarrea responsabilidad del funcionario público que la autorice.
- i) La compensación por sobretiempo será válida y se efectuará únicamente hasta los 30 (treinta) días calendario siguientes de realizada la prestación adicional a la jornada ordinaria de trabajo, y por no más de dos días hábiles consecutivos o alternados por semana. a fin de garantizar la operatividad del servicio.
- j) El horario en sobretiempo puede llevarse a cabo antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida establecida.

Artículo 32.- Modificación del Horario de Trabajo

A solicitud del Alcalde, Gerente Municipal, Gerentes de Órganos de línea, Subgerentes/Jefes de Unidades Orgánicas, por casos debidamente justificados y/o por las necesidades propias del servicio, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá autorizar horarios distintos de trabajo, así como establecer regímenes de periodos alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de servicio, refrigerio y descanso, con sujeción a la normativa legal vigente, siempre que se cumpla con la presentación efectiva de servicios mínimos de acuerdo a su jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 33.- Prohibición de ingreso con posterioridad al horario establecido

Ningún servidor/a civil puede ingresar a las instalaciones o a las unidades de organización de la Municipalidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización escrita del/la jefe inmediato superior. Dicha autorización debe ser comunicada a la OGRH, para ejecutar la autorización de ingreso correspondiente.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

La presente prohibición forma parte del catálogo de obligaciones de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad, reguladas en el artículo 105 del presente R.I.S. Asimismo, forma parte del listado de faltas leves reguladas en el artículo 130 del mismo cuerpo normativo.

Artículo 34.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de trabajo

Solo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad después del horario de salida, los/las servidores/as civiles que cuenten con autorización de su Jefe inmediato y dicha autorización haya sido reportada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para las acciones competentes. Dicha autorización, bajo responsabilidad, estará sustentada en una programación de tareas extraordinarias que indique días y horas a laborar. En casos fortuitos, que no puedan ser comunicados con anticipación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el/la jefe inmediato coordinará con el responsable de la seguridad de los locales para el ingreso del personal autorizado, debiendo ceñirse al procedimiento indicado líneas anteriores vía regularización.

Las salidas y reingresos de los/las servidores civiles de su local donde laboran deben ser registrados con los mecanismos establecidos o que se establezcan, para las acciones de personal que correspondan.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 35.- De la asistencia diaria y registro de salida y reingresos

- Todos los servidores civiles tienen la obligación de concurrir diariamente y de manera puntual a su centro de labores, de acuerdo con el horario establecido. Asimismo, deben registrar su asistencia de ingreso y salida del primer turno laboral (08:00 a.m. y 01:00 p.m.) y segundo turno laboral (02:00 p.m. y 05:00 p.m.) respectivamente, mediante el sistema de control digital o cualquier otro mecanismo que se disponga para tal fin.
- Por disposición de la Gerencia Municipal y debido a la naturaleza de sus funciones, los funcionarios públicos y el personal designado están exceptuados del registro de ingreso y salida. Esta excepción se extiende también a los servidores civiles que, por disposición de la autoridad competente, ejerzan encargaturas o suplencias en los cargos señalados.
- El registro de asistencia de los servidores civiles servirá como base para la formulación de la Planilla Única de Pagos.
- Las salidas y reingresos de los servidores civiles del local donde laboran deben ser registrados mediante los mecanismos establecidos o aquellos que se implementen para el control y las acciones de personal correspondientes.
- El registro de asistencia es personal e intransferible. Si un servidor civil no registra su ingreso y/o salida, incurrirá en inasistencia injustificada, salvo en los casos en los que pueda justificar adecuadamente los motivos de la omisión.
- En caso de omisión involuntaria en el registro de ingreso o salida, el servidor civil deberá regularizar su asistencia en un plazo máximo de tres días hábiles. Para ello, deberá presentar un memorándum emitido por su jefe inmediato y/o la Gerencia Municipal, dirigido al/a la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, a fin de proceder con la regularización correspondiente.

Artículo 36.- Exoneración del registro

El Gerente Municipal, por la naturaleza de su función y competencia, estará exonerada del registro de control de asistencia.

Para los/las servidores/as de confianza del régimen CAS, considerando lo contemplado en el literal d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley N.º 28411, respecto a que las entidades podrían establecer mecanismos para validar el cumplimiento de las labores asignadas a aquellos/as servidores/as o directivos/as respecto a los cuales -en principio- no existe obligación de llevar un registro de control de asistencia, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos aperturará un Libro Especial de registro para dicho funcionario, de ser el caso, el cual será de obligatorio cumplimiento.



Municipalidad Distrital de Chao	Página 20 de 107
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	

 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

Artículo 37.- Del reloj biométrico

- Los relojes biométricos utilizados para el control de asistencia de los servidores civiles estarán sincronizados con la Hora Oficial de la República del Perú.
- Los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad que operen fuera de la sede central y no cuenten con un reloj biométrico deberán implementar un registro de asistencia manual. Este registro será elaborado, aprobado, proporcionado y administrado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Los responsables de cada dependencia o local deberán mantener actualizado el registro de asistencia. Asimismo, dentro de los primeros cinco (05) días calendario de cada mes, deberán enviar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos un informe consolidado que contenga los registros de asistencia, detallando las tardanzas, inasistencias, permisos, comisiones, licencias, entre otros, de los servidores civiles a su cargo, con el fin de efectuar el control y evaluación correspondiente.
- Cualquier irregularidad que afecte el registro de asistencia deberá ser reportada de inmediato a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que se adopten las medidas correctivas necesarias.

Artículo 38.- De la tolerancia en el ingreso

- Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la Municipalidad. Se establece un periodo de tolerancia de diez (10) minutos después de la hora de ingreso, los cuales serán descontados de los haberes del servidor/a civil.
- La tolerancia de diez (10) minutos será dentro del horario de la jornada laboral, acumulados¹ en el ingreso del primer turno laboral (08:00 a.m. y 01:00 p.m.) y segundo turno laboral (02:00 p.m. y 05:00 p.m.) respectivamente.
- El sistema electrónico de asistencia estará programado para registrar la asistencia hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso. Dicho tiempo será considerado como tolerancia, pero será descontado de los haberes del servidor/a civil.
- Se considera inasistencia injustificada cuando transcurran más de diez (10) minutos después de la hora de ingreso. Si un trabajador llega después de este tiempo, solo se le permitirá ingresar con una autorización escrita de su jefe inmediato, mediante un formato llamado "Papeleta de autorización para el ingreso del personal posterior al tiempo de tolerancia", que deberá presentar el mismo día, el mismo que se encuentra en el Anexo N.º 021 del presente reglamento.
- La autorización de ingreso fuera del tiempo máximo de tolerancia no exime al/la servidor/a civil del descuento correspondiente.
- Las tardanzas dentro del tiempo de tolerancia serán acumuladas mensualmente, a partir de un (01) minuto, para la determinación de los descuentos en la remuneración y en el cálculo del goce vacacional. Los descuentos por tardanza e inasistencias injustificadas constituyen ingresos que serán

¹ Entiéndase la tolerancia de diez (10) minutos usados de manera facultativa cuya suma de los mismos sea repartida entre el primer turno laboral (08:00 a.m. y 01:00 p.m.) y segundo turno laboral (02:00 p.m. y 05:00 p.m.).



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

transferidos a la cuenta del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) y pueden constituir una sanción disciplinaria y la consiguiente aplicación de medidas administrativas. En el caso del personal bajo el régimen CAS, los descuentos por tardanza serán revertidos a las arcas municipales.

- g) Se podrá establecer una tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como paralización de transportes, desastres naturales, lluvias torrenciales, terremotos, marchas u otros eventos de naturaleza similar.

Artículo 39.- Error en el sistema de registro de asistencia

- a) En caso de que el/la servidor/a civil advierta un error en el sistema de registro de asistencia, ya sea respecto al ingreso o la salida, podrá solicitar la justificación correspondiente, siempre que haya concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno del jefe inmediato.
- b) La referida justificación deberá ser remitida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, dentro del día hábil de advertida y/o comunicada la observación.

Artículo 40.- De los descuentos por tardanzas, ausencias injustificadas, y/o permisos particulares

- a) Los descuentos por tardanzas, ausencias injustificadas, y/o permisos particulares es aplicable a los funcionarios y/o servidores públicos, adscritos a los regímenes laborales Ley N.º 30057, D.L 276, D.L 728 y CAS D.L 1057.
- b) El monto de los descuentos por tardanzas, ausencias injustificadas y/o permisos por asuntos particulares que se aplique al/la servidor/a civil del D.L. 276, obreros permanentes, obreros eventuales y contratos de servicios personales, pasará a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo, administrado por el comité respectivo (CAFAE).
- c) Cálculo del descuento por ausencia injustificada

Fórmula (RM / DRM) x DF o DLSGH	
Conceptos	Definición
RM	Remuneración mensual
DRM	Días remunerados mensuales (30 días)
DF	Días acumulados de faltas al mes
DLSGH	Días acumulados de licencia sin goce de haber al mes

- d) Casos considerados como inasistencia injustificada
- La inasistencia al centro de trabajo sin previa autorización y sin justificación correspondiente.
 - La omisión del registro de asistencia al ingreso o salida del centro de trabajo.
 - Abandonar el local y puesto de trabajo antes de la hora de salida sin justificación.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- Cuando se verifique que las papeletas de salida carecen de los requisitos de validez contemplados en el reglamento.
- e) Cuando se produzca la ausencia de un servidor por dos (02) días consecutivos, el/la jefe inmediato comunicará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para indagar los motivos de las inasistencias y adoptar las acciones que correspondan.
- f) Cálculo del descuento por tardanza

Fórmula	(RM / DRM / HDL / 60) x MAT
Conceptos	Definición
RM	Remuneración mensual
DRM	Días remunerados mensuales (30 días)
HDL	Horas días laboradas
MAT	Minutos acumulados en tardanza al mes

Artículo 41.- De la permanencia

- a) La permanencia del servidor municipal en su puesto laboral es responsabilidad única y exclusiva del jefe inmediato superior, debiendo verificar que el personal que tiene a su cargo inicie y culmine sus labores dentro de los horarios establecidos, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor/a y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Asimismo, es facultad de los jefes inmediatos verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo e inicie y concluya sus labores efectivas en los horarios establecidos en este reglamento. Asimismo, informará en el día a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, las contingencias siguientes: inasistencias, abandono del puesto de trabajo, la no incorporación del servidor a su centro de trabajo al concluir su licencia, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisión de servicio u otro tipo de desplazamiento.
- c) Dentro de la jornada de servicio, ningún servidor/a civil podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos de sus funciones. En caso sucediera, los jefes inmediatos deben reportarlo inmediatamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- d) El/la servidor/a civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo, sin retirarse de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe inmediato.
- e) El/la servidor/a que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo fuera de la sede institucional por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante papeleta física o electrónica debidamente autorizada por su jefe inmediato. (ANEXO N.º 009)
- f) Los casos de comisión de servicios se demuestran con las papeletas aprobadas oficialmente que deben indicar exactamente el lugar, las actividades que justifican la comisión a realizar y deben presentarse con la anticipación correspondiente en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, ya sea de manera física o virtual, según acontezca.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- g) El jefe inmediato informará en el día a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las contingencias siguientes: inasistencias, abandono del puesto de trabajo, la no incorporación del servidor a su centro de trabajo al concluir su licencia, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisión de servicio u otro tipo de desplazamiento.
- h) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se encuentra autorizada para realizar supervisiones inspectivas inopinadas para verificar la asistencia, permanencia y normal desarrollo de las labores efectivas de los/las servidores/as civiles.

Artículo 42.- De las inasistencias injustificadas

Se considera inasistencia injustificada los casos siguientes:

- a) La inasistencia al centro de trabajo sin previa autorización y sin justificación correspondiente.
- b) La omisión del registro de asistencia al ingreso o salida del centro de trabajo.
- c) Abandonar el local y puesto de trabajo antes de la hora de salida sin justificación.
- d) Cuando se verifique que las papeletas de salida carezcan de los requisitos de validez contemplados en el reglamento.

Artículo 43.- De la inasistencia en días consecutivos

- a) Las inasistencias por más de tres (03) días consecutivos no serán objeto de subsanación, procediéndose al descuento respectivo en la remuneración y a la determinación de la responsabilidad administrativa, aplicándose la sanción cuando corresponda, de acuerdo a cada régimen laboral, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentado.
- b) Asimismo, los jefes inmediatos deberán comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en el día o en el momento en que tomen conocimiento.
 - i) La inasistencia de los/las servidores/as civiles a su cargo o la justificación respectiva.
 - ii) La no incorporación al centro de labores al concluir sus licencias, vacaciones, suspensiones, ceses temporales, sanciones, comisiones de servicios y/u otras situaciones análogas.

Artículo 44.- Abandono injustificado del servicio

- a) El/la servidor/a civil incurre en abandono injustificado del servicio en los siguientes casos:
 - i) Retirarse de la Entidad antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo, sin contar con la debida autorización.
 - ii) Retirarse de su puesto en horas de labores.
 - iii) Registrar la salida de la Entidad antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo, sin contar con la debida autorización.
- b) No constituirse o no encontrarse en su puesto de trabajo, en ambos casos injustificadamente, después de haber registrado asistencia, se considera abandono del servicio, sujeto a sanción disciplinaria. Asimismo, se asume que el servidor civil no asistió a trabajar, procediéndose con el

Municipalidad Distrital de Chao Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Página 24 de 107
---	------------------



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

descuento respectivo, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder, aplicada con arreglo a la ley.

- c) Los jefes/as inmediatos/as y/o gerentes y/o subgerentes de la Municipalidad Distrital de Chao comunicarán a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el día, los hechos antes señalados, bajo responsabilidad.

Artículo 45.- Justificación y aviso al jefe inmediato sobre imposibilidad de concurrir al centro de labores

- a) En los casos de abandono injustificado del centro de trabajo o servicio, el/la servidor/a civil está obligado/a a sustentar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la justificación correspondiente. Esta justificación solo tiene mérito para evitar la imposición de una sanción administrativa disciplinaria, lo cual no impide la aplicación del descuento correspondiente.
- b) Asimismo, el/la servidor/a civil que por cualquier motivo no pudiera concurrir a su centro de labores está obligado/a a dar aviso en el día a su jefe inmediato/a, a través de cualquier medio. Este último deberá poner en conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces dicha situación.

Artículo 46.- Del uso del uniforme institucional y fotocheck

- a) El/la servidor/a debe usar con pulcritud y decoro los uniformes institucionales que le asigne la Municipalidad, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a viernes durante la jornada de servicio, así como utilizar correctamente los implementos de seguridad que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones, salvo disposición distinta emitida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- b) El día viernes de cada semana, todos los/las servidores/as civiles pueden asistir al centro laboral con vestimenta diferente (ropa casual), estando prohibido el uso de prendas y/o ropa ligera (shorts, minifaldas, strapless, blusas transparentes y/u otros), sandalias de playa, de campo u otro tipo de ropa o calzado que no esté acorde con la imagen institucional. Dicha disposición puede ampliarse a otros días de la semana por disposición de la Alta Dirección.
- c) Los jefes inmediatos y el personal de guardianía asumen la supervisión del uso del fotocheck, así como del correcto uso y presentación del uniforme del personal a su cargo. En caso de incumplimiento, informarán a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, sin perjuicio de que esta última realice verificaciones periódicas respecto del cumplimiento de lo dispuesto en el R.I.S.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO V

DE LOS PERMISOS, DESCANSOS MÉDICOS, LICENCIAS, SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD, LICENCIAS VINCULADAS A LA SALUD Y EL BIENESTAR DEL TRABAJADOR Y OTRAS LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 47.- De los permisos

- a) El/la servidor/a civil tiene el deber y la obligación de permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral. Si por alguna razón necesitara salir de su centro de trabajo o puesto donde labora, deberá obtener una autorización por parte de su jefe inmediato superior, según su orden jerárquico.
- b) Los permisos constituyen la autorización previa al/la servidor/a civil por parte de su jefe inmediato/a, debidamente comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, vía correo electrónico u otro medio análogo, para ausentarse del centro de trabajo por horas dentro de la jornada ordinaria de trabajo. Estos se otorgan a solicitud expresa del/la servidor/a civil, debidamente sustentados con la documentación correspondiente y con el consentimiento del jefe inmediato/a, mediante el siguiente procedimiento:
 - i) El/la servidor/a civil solicitará a su jefe inmediato/a que le conceda la autorización para salir del centro de trabajo o puesto donde labora, indicando su motivo, ya sea permiso personal, particular o permiso por salud. El permiso por comisión de servicios es generado y autorizado por el jefe inmediato/a.
 - ii) El jefe inmediato/a del servidor/a, según sea el caso, concederá la autorización mediante su firma y sello en la papeleta.
 - iii) El/la servidor/a deberá presentarse a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que su papeleta de salida sea visada, sellada y registrada.
 - iv) Solo en casos debidamente justificados, cuando el/la jefe inmediato/a del servidor/a no se encuentre al momento de requerirse la autorización de la papeleta de salida, esta podrá ser autorizada por su superior jerárquico. En caso de que este tampoco se encuentre, será concedida por el/la responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con cargo a regularización por el/la jefe inmediato/a del servidor/a.
- c) El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.
- d) Los permisos se clasifican en:
 - i) Permiso con goce de remuneraciones.
 - ii) Permiso sin goce de remuneraciones.

Artículo 48.- De los permisos con goce de remuneraciones

- a) Se considera permiso con goce de remuneraciones en los siguientes casos:
 - i) Por enfermedad o accidente.
 - ii) Para atención médica, consultas médicas, procedimientos clínicos, donación de sangre y componentes sanguíneos, así como atenciones en cualquier dependencia de salud.



Municipalidad Distrital de Chao	Página 26 de 107
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	

 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- iii) Permiso para la participación en eventos deportivos o culturales en representación de la entidad.
- iv) Por citación judicial, militar, arbitral, policial, fiscal o administrativa.
- v) Por docencia universitaria ejercida por los/las servidores/as civiles, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo ser compensado. Similar derecho se les concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito.
- vi) Permiso sindical.
- vii) Por capacitación vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas de la Municipalidad Distrital de Chao o de SERVIR.
- viii) Otros permisos, de conformidad con la normatividad de la materia, según corresponda.
- b) Todos los casos indicados deben contar con la documentación sustentatoria correspondiente. En el caso de enfermedad, accidente, atención médica, consultas médicas, procedimientos clínicos, donación de sangre y componentes sanguíneos, se requiere constancia médica y/o receta médica otorgada por el establecimiento de salud correspondiente y/o médico particular tratante. En caso de lactancia, se requiere la partida de nacimiento del hijo lactante.

Artículo 49.- De los permisos por enfermedad

- a) Los permisos por salud se conceden cuando el servidor requiere atención médica en horario de trabajo, ya sea por horas o días, en EsSalud, un centro médico del Ministerio de Salud o un centro médico particular.
- b) Si el servidor debe asistir a una consulta médica, procedimiento clínico o cualquier atención de salud, deberá solicitar el permiso y presentarlo ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el día anterior a la cita.
- c) Cuando la cita médica se programe después de la hora de ingreso, el permiso se concederá desde una (01) hora antes de la cita. Este permiso no podrá exceder un máximo de tres (03) horas contadas a partir de la hora programada de la cita. Cualquier exceso será considerado como permiso personal y estará sujeto a descuento.
- d) A su retorno, el servidor deberá acreditar la atención médica presentando la Papeleta de Salida firmada por el médico tratante. De no hacerlo, la ausencia será considerada como inasistencia.

Artículo 50.- Situaciones especiales

- a) Cuando el servidor sea referido a un centro de salud fuera del lugar de residencia por requerir atención médica especializada, deberá presentar su solicitud de permiso con una anticipación de dos (02) días, acreditando la documentación de la referencia y considerando los días de ausencia, incluyendo el tiempo de traslado.
- b) En caso de una emergencia, el servidor acudirá al centro de salud más cercano, debiendo comunicar dicha situación a su jefe inmediato y a la ORRHH. Será obligación de esta área llevar un registro de tales incidencias. El servidor deberá acreditar la atención correspondiente a su retorno, contando con un plazo máximo de 48 horas, de acuerdo con la gravedad de la emergencia.



Municipalidad Distrital de Chao Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Página 27 de 107
---	------------------

 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

Artículo 51.- Permiso por situación expresa de autoridad judicial, policial o militar

- a) El permiso por citación judicial, militar, arbitral, policial, fiscal o administrativa se concede con goce de remuneración a los servidores por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia. Para ello, deberán acreditar previamente ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la citación correspondiente, así como la constancia de su concurrencia al momento de su retorno, con conocimiento de su jefe inmediato.

Artículo 52.- Permiso por docencia o estudios universitarios

Los/las servidores/as civiles tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor, cuando culmine la jornada diaria o los días feriados, sábados o domingos; similar derecho se les concederá a los/las servidores/as civiles que sigan estudios superiores con éxito. En ambos casos, el permiso se concede a petición del servidor, con conocimiento del jefe inmediato, y debidamente acreditado, indicando los días de la semana y la cantidad de las horas semanales requeridas, así como la forma de compensación de dichas horas en la semana que corresponde el permiso. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos emitirá el acto administrativo que corresponda.

Artículo 53.- Permisos sindicales

- a) En defecto de regulación por convenio colectivo, los permisos sindicales se otorgan únicamente para actos de concurrencia obligatoria.
- b) Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como tales por la organización sindical, de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical.
- c) Los dirigentes sindicales con derecho a solicitar permiso a la Entidad para asistir a actos de concurrencia obligatoria son los siguientes:
 - i) Secretario(a) General y/o adjunto, o quien haga sus veces.
 - ii) Secretario(a) de Defensa.
 - iii) Secretario(a) de Organización.
 - iv) Secretario(a) de Economía.
 - v) Secretario(a) de Prensa y Propaganda.
- d) La organización sindical debe comunicar con la debida anticipación la utilización del permiso para acudir a actos de concurrencia obligatoria.
- e) Los permisos sindicales se otorgan de conformidad con lo señalado en la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por D.S. 040-2014-PCM, y cualquier otra normatividad aplicable.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

Artículo 54.- Plazos para solicitud de permisos

- Los permisos por horas, que son tomados después de la hora de ingreso, pueden ser autorizados desde el inicio de la jornada de servicio, siempre y cuando hayan sido solicitados con un día hábil de anticipación. Excepcionalmente, pueden ser solicitados el mismo día en casos de fuerza mayor o hechos fortuitos debidamente comprobados.
- En ambos casos, se debe utilizar la papeleta indicada en el Anexo N.º 009 y en el Anexo N.º 021, de corresponder, la cual deberá remitirse a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro del plazo indicado.

Artículo 55.- Permiso sin goce de remuneraciones

Se considera permiso sin goce de remuneraciones en los siguientes casos:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas.
- Otros permisos, de acuerdo con el régimen laboral y la normatividad vigente.

Artículo 56.- Permisos por motivos personales

- Los permisos por motivos personales se otorgan para atender asuntos particulares y son concedidos por el jefe inmediato dentro del día, después de la hora de ingreso o con un día de anticipación, formalizándose a través de la papeleta de salida.
- Estos permisos deben ser alternos y no frecuentes, no pueden exceder de tres (03) horas diarias y, acumulados mensualmente, no deben superar el equivalente a una jornada ordinaria de trabajo de ocho (08) horas. No serán descontados de las remuneraciones, siempre y cuando exista compensación con servicios en sobretiempo.
- Por cada siete (07) horas de permiso personal acumuladas, se considerará un día de descuento. Los permisos personales serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento en la remuneración del servidor, tomando como referencia la jornada de trabajo vigente.

Artículo 57.- Forma de otorgamiento de permisos sin goce de remuneraciones

- El permiso sin goce de remuneraciones se otorga por horas, con un mínimo de una (01) hora.
- Bajo ninguna circunstancia, la tardanza de un/a servidor/a civil puede ser considerada como permiso. Para el descuento de la remuneración de los/las servidores/as civiles por concepto de permiso sin goce de haber, se aplicará la siguiente fórmula de cálculo:

Municipalidad Distrital de Chao	Página 29 de 107
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

Fórmula	(Ru/DRM/HDL) x HPSGH
Conceptos	Definición
RM	Remuneración mensual
DRM	Días remunerados mensuales (30 días)
HDL	Horas días laboradas
HPSGH	Horas acumuladas de permisos sin goce de haber al mes

Artículo 58.- Del descanso médico

- El descanso médico puede ser prescrito por las diferentes dependencias de salud o por un médico particular y debe sustentarse con un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de EsSalud, MINSA o un Certificado Médico Particular.
- La presentación del Certificado Médico o CITT que justifique los días de inasistencia del servidor deberá realizarse directamente ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro de un plazo máximo de 48 horas. Dicha área informará al jefe inmediato y comunicará al Área de Bienestar Social para que realice las acciones correspondientes.
- En el caso de certificados médicos emitidos por clínicas, hospitales o médicos particulares, estos deberán ser visados por el Ministerio de Salud (MINSA) cuando el período de incapacidad sea mayor a cinco (05) días. Dichos certificados serán válidos únicamente para justificar hasta veinte (20) días de incapacidad para el trabajo. Los certificados médicos particulares estarán sujetos a verificación y revisión por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Todo certificado médico particular que supere el vigésimo día de incapacidad acumulado en el año deberá ser obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) ante EsSalud, con el fin de gestionar el pago del Subsidio por Enfermedad.

Artículo 59.- De las licencias

Las solicitudes de licencia deben regirse por las siguientes disposiciones:

- El uso del derecho de licencia está condicionado a la necesidad de la entidad y a la autorización del jefe inmediato. La solicitud debe presentarse por escrito ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con una anticipación no menor a siete (07) días hábiles antes del inicio de la licencia, salvo indicación expresa de un plazo distinto.
 - La solicitud del servidor deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato y ser remitida por el/la Jefe Inmediato Superior, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a su recepción.
 - La sola presentación de la solicitud no genera derecho al goce de la licencia. Esta será concedida únicamente mediante Acto Administrativo emitido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- iii) Si el servidor se ausenta de sus labores sin contar con el documento autorizativo correspondiente, dichas ausencias serán consideradas inasistencias injustificadas, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias. Se exceptúan de esta disposición las licencias por fallecimiento de familiares, licencias por paternidad (cuando corresponda) y otros casos excepcionales debidamente fundamentados.
- b) Cuando la solicitud de licencia sea igual o mayor a veinte (20) días calendario, deberá ser oficializada mediante Resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, siempre que cuente con la autorización expresa del jefe inmediato del servidor civil.
- c) Cuando la solicitud de licencia sea menor a veinte (20) días calendario, se oficializará mediante comunicación escrita (memorándum) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con la autorización expresa del jefe inmediato del servidor civil.
- d) No procede el otorgamiento de licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo, ni el pago de subsidio por enfermedad, cuando esta se produzca durante el ejercicio del derecho a vacaciones del trabajador o en cualquier otra situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

Artículo 60.- Clases de licencias

Las licencias se clasifican en:

- a) Con goce de remuneraciones.
- b) Sin goce de remuneraciones.

Artículo 61.- De las licencias con goce de remuneraciones

Se consideran licencias con goce de remuneraciones las siguientes:

- a) Por incapacidad, enfermedad o accidente común.
- b) Por descanso pre y postnatal (98 días calendario).
- c) Por paternidad.
- d) Por adopción.
- e) Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos.
- f) Por citación expresa de autoridad judicial, militar, arbitral, fiscal, policial o administrativa competente.
- g) Por capacitación, cuando la acción de capacitación corresponda a formación laboral y profesional, de acuerdo con las disposiciones emitidas por SERVIR.
- h) Para el ejercicio de cargos de elección popular.
- i) Por representación sindical.
- j) Para asistir a un hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que haya sufrido un accidente que ponga en serio riesgo su vida, conforme a la ley.
- k) Para asistencia médica y terapia de rehabilitación de hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a tutela, o mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a curatela, de acuerdo con la Ley N.º 30119.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- l) Por representación deportiva.
- m) Por matrimonio.

Artículo 62.- Licencias por incapacidad, enfermedad, accidente común

- a) Se otorga al/la servidor/a civil que sufra una dolencia que le impida el normal desempeño de sus funciones en su centro de labores. Esta condición debe acreditarse mediante un Certificado Médico Particular (CMP) o un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).
- i) El servidor/a civil deberá presentar este documento a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (03) días hábiles tras su reincorporación al trabajo.
- ii) De no cumplir con la presentación dentro del plazo indicado, la ausencia será considerada inasistencia injustificada.
- b) El descanso médico puede ser prescrito por distintas dependencias de salud o por un médico particular. Para su validez, debe sustentarse con un:
 - i) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de EsSalud o MINSA, o
 - ii) Certificado Médico Particular.
- c) La presentación del Certificado Médico o CITT que justifique los días de inasistencia deberá realizarse directamente ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en un plazo máximo de 48 horas.
 - i) Dicha Subgerencia informará al jefe inmediato y comunicará al Área de Bienestar Social para que se tomen las acciones correspondientes.
- d) En el caso de certificados médicos emitidos por clínicas, hospitales o médicos particulares, estos deberán ser visados por el Ministerio de Salud (MINSA) cuando el período de incapacidad sea mayor a cinco (05) días.
 - i) Estos certificados serán válidos únicamente para justificar hasta veinte (20) días de incapacidad laboral.
 - ii) Los certificados médicos particulares estarán sujetos a verificación y revisión por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
 - iii) Todo certificado médico particular que supere los 20 días de incapacidad acumulados en el año deberá ser obligatoriamente canjeado por un CITT ante EsSalud para proceder con el trámite del subsidio por enfermedad.

Artículo 63.- Pago de remuneraciones por licencia por incapacidad, enfermedad, accidente común

- a) La Municipalidad asumirá el pago de las remuneraciones de los servidores durante los primeros veinte (20) días de incapacidad temporal para el trabajo, ya sean consecutivos o alternados en el año. Si la incapacidad supera los 20 días, la Municipalidad continuará pagando las remuneraciones del servidor y gestionará el reembolso ante EsSalud, conforme a las directivas vigentes sobre prestaciones económicas.
- b) La licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo genera, además, el Subsidio por Enfermedad, el cual será otorgado mediante Resolución emitida por la Oficina de Gestión de



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

Recursos Humanos, sustentada con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por EsSalud, siempre que el período de incapacidad sea superior a 20 días.

- c) Si el servidor se encuentra en descanso médico y recibiendo el Subsidio por Enfermedad, y su fecha de término coincide con la fecha de inicio de sus vacaciones establecidas en el rol anual de vacaciones, estas se postergarán automáticamente e iniciarán al día siguiente de culminado el descanso médico.

Artículo 64.- Licencia por descanso pre y post natal (98 días)

- a) La licencia por descanso pre y postnatal se otorga a la servidora civil gestante por un período de cuarenta y nueve (49) días calendario antes del parto y cuarenta y nueve (49) días calendario después del parto, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario.
- b) La servidora civil gestante puede diferir parcial o totalmente el goce del descanso prenatal y acumularlo al postnatal, según su decisión. Para ello, debe presentar la documentación correspondiente conforme a lo establecido en el numeral 6.2.4.5 de la Directiva de Gerencia General N.º 015-GG-ESSALUD-2014, denominada "Normas y Procedimientos para la Emisión, Registro y Control de las Certificaciones Médicas por Incapacidad y Maternidad en EsSalud", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N.º 1311-GG-EsSalud-2014.
- c) El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días calendario adicionales en caso de parto múltiple o nacimiento de un niño(a) con discapacidad, cuando corresponda.
- d) La licencia por maternidad genera el pago de subsidios otorgados por EsSalud, de acuerdo con el numeral 6.1 de la Resolución de Gerencia General N.º 518-GG-ESSALUD-2016, que aprueba la Directiva N.º 09-GG-ESSALUD-2016, denominada "Pago de Subsidio por Maternidad", y sus modificatorias.
- e) La solicitud de licencia debe ser presentada ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, acompañada del certificado médico que autorice el inicio del período de descanso por maternidad.

Artículo 65.- Licencia por paternidad

- a) La licencia por paternidad es el derecho del servidor civil a ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo(a). Esta licencia es otorgada por el empleador por un período de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- b) En los siguientes casos especiales, la licencia tendrá la siguiente duración:
- Veinte (20) días calendario consecutivos en caso de nacimientos prematuros o partos múltiples.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos en caso de nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos en caso de complicaciones graves en la salud de la madre.
- c) El plazo de la licencia se computará a partir de la fecha que el servidor civil indique entre las siguientes opciones:
- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.



Municipalidad Distrital de Chao Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Página 33 de 107
---	------------------

 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- ii) Desde la fecha en que la madre o el hijo(a) son dados de alta por el centro médico respectivo.
- iii) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante certificado médico suscrito por un profesional debidamente colegiado.
- d) En el supuesto de que la madre fallezca durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo(a) nacido(a) podrá hacer uso de la licencia de maternidad con goce de haber, acumulando ambas licencias.
- e) El/la servidor/a civil que haga uso de la licencia por paternidad tendrá derecho a disfrutar de su descanso vacacional pendiente a partir del día siguiente de vencida la licencia por paternidad. La decisión de hacer uso del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor a quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.
- f) El servidor deberá comunicar por escrito a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con una anticipación no menor a quince (15) días naturales, la fecha probable de parto.
- g) La licencia por paternidad es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiada ni sustituida por pago en efectivo u otro beneficio.

Artículo 66.- Licencia por adopción

- a) El servidor civil tiene derecho a una licencia con goce de haber por un período de treinta (30) días naturales, previa petición por escrito y presentación de la Resolución Administrativa de Colocación Familiar, luego de haberse suscrito el Acta de Entrega del niño(a), siempre que este no tenga más de doce (12) años de edad.
- b) El/la servidor/a civil de la adopción deberá comunicar expresamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos su voluntad de hacer uso de la licencia. Esta comunicación deberá realizarse con una anticipación no menor a quince (15) días naturales previos a la entrega física del niño(a). En caso de incumplimiento de esta comunicación, no se otorgará la licencia.

Artículo 67.- Licencia por el fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, convivientes o hermanos

- a) La licencia por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres, convivientes o hermanos se otorga por un período de cinco (05) días hábiles en cada caso. Esta licencia podrá extenderse por hasta tres (03) días hábiles adicionales si el deceso ocurre en un lugar geográfico diferente al de la sede laboral del servidor civil. El trabajador deberá presentar una copia fedateada del Acta de Defunción del familiar el día de su reincorporación al centro de trabajo.

Se aplican las siguientes reglas según el régimen laboral:

- i) Para los servidores civiles sujetos al Decreto Legislativo N.º 276 y al Decreto Supremo N.º 003-97-TR:
 - Se concede una licencia con goce de remuneraciones de cinco (05) días hábiles por el fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
 - Puede extenderse por hasta tres (03) días hábiles adicionales si el deceso ocurre en provincia diferente a la del lugar de trabajo.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- Al término de la licencia, el servidor debe presentar la copia del Acta de Defunción.
- En el caso de los servidores bajo el régimen del Decreto Supremo N.º 003-97-TR, los días de licencia otorgados serán descontados del período vacacional.
- ii) Para los servidores bajo el régimen CAS:
 - Se suspende el contrato con contraprestación por el fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días hábiles, con la posibilidad de extenderse hasta tres (03) días más si el deceso ocurre en provincia diferente a la del lugar de trabajo.
 - Al término de la licencia, el servidor deberá presentar la copia del Acta de Defunción.
- b) La licencia se computa a partir del día hábil siguiente al fallecimiento del familiar.

Artículo 68.- Licencia por citación expresa: judicial, militar, arbitral, fiscal, policial o administrativa competente

La licencia por citación expresa: judicial, militar, arbitral, fiscal, policial o administrativa competente, se otorga al/la servidor/a civil que acredite con la notificación oficial. Dicha licencia abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente

Artículo 69.- Licencia por capacitación, cuando la acción de la capacitación corresponda a formación laboral y formación profesional, de acuerdo a las disposiciones que emite SERVIR

La licencia por formación y/o capacitación, cuando sea financiada o canalizada total o parcialmente por la Entidad, se otorga a los/las servidores/as civiles de acuerdo a la forma, requisitos, modo y tiempo que señale la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" o en cualquier otra normatividad sobre el particular por SERVIR.

Artículo 70.- Licencia para ejercicio de cargos políticos de elección popular

La licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular, se otorga a los/las servidores/as civiles que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal, durante el período que la ley determine.

Artículo 71.- Licencia por representación sindical

- a) En defecto de regulación por convenio colectivo, la licencia por representación sindical se otorga al/la servidor/a civil integrante de la Junta Directiva para ejercer la representación sindical a actos de concurrencia obligatoria dentro y/o fuera del centro de trabajo, hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente.
- b) Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como tales por la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o políticas relacionadas con la actividad sindical.
- c) Los dirigentes sindicales con derecho a solicitar licencia a la Entidad, para asistir a actos de concurrencia obligatoria a que se refiere el numeral precedente serán los siguientes:
 - i) Secretario(a) General, y/o adjunto, o quien haga sus veces; y/o.
 - ii) Secretario(a) de Defensa, y/o



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- iii) Secretario(a) de Organización, y/o
- iv) Secretario(a) de Economía, y/o
- v) Secretario(a) de Prensa y Propaganda.
- d) La organización sindical debe comunicar, con la debida anticipación, la utilización de la licencia para acudir a actos de concurrencia obligatoria.
- e) Las licencias sindicales se otorgan de conformidad con lo señalado en la Ley Nro. 30057 - Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado por D.S. 040-2014-PCM, y cualquier otra normatividad de la materia expedida por SERVIR.

Artículo 72.- Licencias para asistir al hijo, padre, madre cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio su vida, de acuerdo con la Ley N.º30012

- a) Las licencias para asistir al 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, se concede por un plazo de siete (07) días calendarios, el cual se puede ampliar por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas.
- b) Para el uso de este beneficio, el/la servidor/a civil debe solicitarlo ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con el visto bueno de su jefe inmediato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el formato de certificado médico, según Ley N.º 30012, aprobado por D.S. N.º 008-2017-TR (ANEXO N.º 010), debidamente suscrito por el/la profesional de la salud autorizado/a, con el que se acredite el estado grave o terminal, o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

Artículo 73.- Licencia para asistencia médica y terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º30119

Para asistencia médica y terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a tutela, o mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a tutela, es otorgada al/la servidor/a civil en su calidad de padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias laborables, previo acuerdo con el jefe inmediato/a.

Artículo 74.- Licencia por representación deportiva

La Licencia por Representación Deportiva se concede con goce de haber a aquellos servidores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico



Municipalidad Distrital de Chao Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Página 36 de 107
---	------------------

 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva o Consejo del Deporte Escolar.

Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir. Será otorgada por el período que dure la participación del servidor, previa presentación de la documentación que acredite su participación y representación institucional.

Artículo 75.- Licencia por matrimonio

La Licencia por Matrimonio se concede al servidor previa solicitud, hasta por un máximo de siete (07) días, y se deduce del período vacacional del servidor.

Artículo 76.- Licencia por onomástico

Los servidores/as civiles tienen derecho a gozar de un día de descanso con goce de remuneración por ocasión de su onomástico, el cual se hace efectivo el mismo día.

Si el onomástico coincide con un feriado o con un día que no le corresponde trabajar, se efectiviza el primer día útil siguiente. De lo contrario, perderá el derecho. Este beneficio no podrá adelantarse ni posponerse.

Artículo 77.- Licencias sin goce de haber

- La licencia sin goce de haber se otorga a los servidores que cuenten con más de un (01) año de servicio y está condicionada a la conformidad institucional, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.
- Se concede por un máximo de 90 días calendario, considerando acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que el servidor haya tenido durante los últimos doce meses.
- Cumplido el tiempo máximo establecido, el servidor no puede solicitar una nueva licencia hasta que transcurran doce (12) meses de trabajo efectivo contados a partir del día de su reincorporación.
- Los períodos de licencias sin goce de haber no son computables como tiempo de servicio.
- Solo es aplicable a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N.º 276 y a los servidores sujetos al Decreto Legislativo N.º 728, quienes se registrarán de acuerdo con su propio régimen.
- Las licencias que se conceden por cinco (05) días útiles consecutivos se computarán como siete (07) días calendario, incluyendo sábados y domingos.
- Si la licencia se inicia un viernes o se solicita solo por ese día, igualmente se computarán los días sábado y domingo.
- En el caso de que un día feriado esté dentro del período de licencia, se contabilizará dentro de este.
- Las licencias sin goce de haber son concedidas en los siguientes casos:
 - Por motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada.

Artículo 78.- Licencia sin goce de haber por motivos particulares y/o capacitación no oficializada



Municipalidad Distrital de Chao Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Página 37 de 107
---	------------------

 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

Las licencias por motivos particulares o de capacitación no oficializada constituyen una liberalidad de la Entidad, y no un derecho del/de la servidor/a civil.

Artículo 79.- Límites a la licencia

En ningún caso la licencia puede exceder la fecha de término del contrato, cuando corresponda.

Artículo 80.- Periodo no computable

Los períodos de las licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio en la Administración Pública.

Artículo 81.- De los descuentos

- La licencia por matrimonio se deduce del período vacacional inmediato siguiente del/de la servidor/a civil, sin exceder de treinta (30) días calendario. Se acredita con la partida de matrimonio respectiva. La documentación que acredite la situación debe presentarse ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos efectuará la fiscalización posterior de los documentos presentados a fin de determinar su autenticidad y veracidad.

Artículo 82.- Consideraciones para el otorgamiento de licencias

Para el otorgamiento de licencias a cuenta del período vacacional y/o por motivos particulares, se considerará lo siguiente:

- Si la licencia se solicita de lunes a viernes, se incluirán los días sábado y domingo, computándose como siete (07) días calendario.
- Si la licencia comprende un día viernes anterior y un lunes posterior, se concederá por un total de cuatro (04) días calendario, incluyendo sábado y domingo.
- Cuando la licencia se solicite en días de la semana, ya sea de manera independiente o consecutiva, si se acumulan cinco (05) días calendario dentro del ciclo laboral del servidor civil, se incluirán los días sábado y domingo en el cómputo total.

Artículo 83.- Suspensión de contrato sin contraprestación

Esta solicitud es aplicable únicamente a los servidores sujetos al régimen correspondiente. Se concede para el uso de permisos personales de manera excepcional por causas debidamente justificadas y deberá observar las formalidades establecidas en el presente Reglamento.

Los períodos de suspensión de contrato sin contraprestación no son computables como tiempo de servicios.



Municipalidad Distrital de Chao Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Página 38 de 107
---	------------------

 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

Artículo 84.- De las comisiones de servicio

- a) La comisión de servicio es el desplazamiento temporal de los/las servidores/as civiles para realizar funciones correspondientes a su puesto fuera de la entidad, dentro del territorio nacional o en el extranjero, de conformidad con el artículo 269 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- b) Las comisiones de servicio deben ser previamente autorizadas por el/la jefe inmediato/a mediante la papeleta de permiso respectiva y remitidas a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el mismo día.
- c) Para los casos de comisiones de servicio mayores a 01 (un) día, estas deben ser tramitadas con una anticipación de 01 (un) día hábil.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO VI DE LAS VACACIONES

Artículo 85.- De las vacaciones

- a) El/la servidor/a civil tiene derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas por un período de treinta (30) días calendario, después de cumplir el ciclo laboral o por cada año completo de servicios en la Municipalidad.
- b) El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.
- c) La oportunidad de goce de las vacaciones se determina por acuerdo de las partes; en caso de no existir acuerdo, será fijada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad.
- d) La oportunidad de las vacaciones se registra en el Rol Anual de Vacaciones, el cual es elaborado y aprobado mediante resolución del titular de la entidad (previo acuerdo informado por las unidades), de acuerdo con lo prescrito en el Decreto Legislativo N.º 1405 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.º 013-2019-PCM.
- e) En caso de existir deducciones por permisos y/o licencias, estas se aplicarán en los últimos días del mes programado para el goce de las vacaciones.
- f) Es obligación de cada jefe inmediato/a hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado. El incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol será considerado una falta disciplinaria, salvo en caso de necesidad del servicio debidamente autorizada por el/la jefe inmediato/a del servidor/a civil y comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- g) El período vacacional se inicia el primer día del mes programado y concluye el día treinta (30) del respectivo mes. Puede iniciarse en otra fecha o suspenderse en casos de necesidad del servicio o emergencia nacional.
- h) El/la servidor/a civil debe hacer entrega del cargo al/a la jefe inmediato/a o a quien este designe antes de hacer uso del período vacacional, siempre que este sea igual o superior a veinte (20) días calendario.

Artículo 86.- Acumulación de los periodos vacacionales de los servidores civiles del D.L 276

- a) El/la servidor/a civil del Decreto Legislativo N.º 276 solo puede acumular hasta dos periodos vacacionales consecutivos de común acuerdo con la Municipalidad, preferentemente por razones de necesidad del servicio.
- b) No se permite la acumulación de más de dos periodos vacacionales consecutivos. En caso de ocurrir, los periodos excedentes carecen de efecto y no generan derecho alguno a favor del/la servidor/a civil.

Municipalidad Distrital de Chao	Página 40 de 107
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

Artículo 87.- Acumulación de los periodos vacacionales de los servidores civiles del D.L 728

- El/la servidor/a civil del Decreto Legislativo N.º 728 solo puede acumular hasta dos periodos vacacionales consecutivos de común acuerdo con la Municipalidad, preferentemente por razones de necesidad del servicio.
- Para ello, el/la servidor/a civil debe convenir dicha acumulación por escrito con la Municipalidad, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días naturales.

Artículo 88.- Sobre la programación de las vacaciones

- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en el mes de noviembre de cada año, formula y efectúa la entrega oportuna de la ficha para la programación de las vacaciones de los servidores civiles de las diferentes unidades de organización de la Municipalidad. Para ello, se tiene en cuenta la fecha en que se genera el derecho y la necesidad del servicio.
Esta información es remitida vía correo electrónico y en formato físico para su verificación y consolidación, en la fecha que disponga la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- El Rol Anual de Vacaciones es aprobado en el mes de diciembre de cada año mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 89.- De la modificación del rol de vacaciones

El Rol Anual de Vacaciones puede ser modificado en los siguientes casos:

- Licencia por enfermedad y/o embarazo: Si la licencia es otorgada antes del inicio del periodo vacacional.
- Permiso o licencia sin goce de haber, o sanciones disciplinarias: En caso de que se imponga una sanción como resultado de un procedimiento administrativo disciplinario que implique la interrupción en la prestación de servicios.
- Acuerdo entre el/la servidor/a civil y su jefe inmediato/a: Se puede establecer la programación de periodos fraccionados para el goce de las vacaciones, siempre que se garantice la continuidad del servicio.
- Necesidad del servicio o situaciones imprevistas: Cuando circunstancias excepcionales requieran la modificación del rol vacacional.

Artículo 90.- Regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público

- El descanso vacacional



Municipalidad Distrital de Chao Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Página 41 de 107
---	------------------

 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

El derecho a gozar del descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado al récord vacacional establecido en el artículo 90 del presente R.I.S.

b) Del récord vacacional

Para efectos del cómputo del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- i) La jornada ordinaria de servicio.
- ii) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- iii) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no superen 60 días al año.
- iv) El descanso pre y postnatal.
- v) La licencia por paternidad.
- vi) El permiso por lactancia materna.
- vii) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- viii) El permiso y licencia sindical.
- ix) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- x) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- xi) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

No forman parte del récord vacacional los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, así como la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

c) Oportunidad del descanso vacacional

- i) La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- ii) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado/a por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.
- iii) Establecida la oportunidad del descanso vacacional, este se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.
- iv) El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

d) Del fraccionamiento del descanso vacacional



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

El descanso vacacional remunerado se disfruta preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/la servidor/a, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional.

Para estos efectos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- i) El/la servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario.
- ii) b) El/la servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta en mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- iii) El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos/as servidores/as que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

e) Criterios para la programación del descanso vacacional

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los períodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario. En ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- i) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana de los siete (7) días hábiles fraccionables.
- ii) En el caso de que el período vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computarán dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones, deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1405.

f) Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

- i) El fraccionamiento del goce vacacional por períodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.
- ii) Este plazo admite excepciones en situaciones fortuitas o inesperadas.
- iii) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al/la servidor/a civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos, y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Municipalidad Distrital de Chao	Página 43 de 107
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- iv) Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.
- g) Adelanto del descanso vacacional
- i) El/la servidor/a puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
 - ii) El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del/la jefe inmediato.
 - iii) Este plazo admite excepciones en situaciones fortuitas o inesperadas.
 - iv) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud del/la servidor/a se enmarca en el artículo 4 del Decreto Legislativo, comunica al/la servidor/a la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces, y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional (ANEXO N.º 011).
- h) Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- i) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
 - ii) El/la servidor/a civil cuente con medida cautelar en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.
- i) Irrenunciabilidad del derecho vacacional

El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria. Solo procede la compensación económica por fallecimiento, despido intempestivo o renuncia del trabajador, siempre y cuando haya generado este derecho.

- j) Interrupción de las vacaciones por necesidad del servicio

Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidad de servicio sustentada en el informe del jefe inmediato. En este caso, el goce físico de los días restantes deberá ser diferido a otra fecha.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO VII DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 91.- De la remuneración

Constituye remuneración, para todo efecto legal, el íntegro de la retribución económica que percibe el servidor civil por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 92.- Afectación de la remuneración

La remuneración está afecta a las deducciones y retenciones establecidas por ley, así como a las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el trabajador.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO VIII

DESPLAZAMIENTOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 93.- Desplazamiento de personal

Consiste en el traslado de un/a servidor/a civil a otro puesto o cargo para desempeñar una función similar o diferente a la que realizaba dentro o fuera de la Municipalidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como sus conocimientos, capacidad y experiencia. El desplazamiento tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del/la servidor/a civil en su beneficio y el de la entidad.

Artículo 94.- Modalidades de desplazamiento

Las acciones administrativas que pueden implicar desplazamiento son:

a) Designación.

Mediante la designación, el/la servidor/a civil puede desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la autoridad competente.

b) Designación temporal

Es la acción administrativa de personal a través de la cual un/a servidor/a civil CAS puede ejercer, por suplencia, el desempeño de las funciones o puesto de un funcionario público o servidor/a civil de un órgano o unidad orgánica. Asimismo, de acuerdo al Informe N.º 219-OS-SERVIR/GPGSC de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, es posible encargar o asignar funciones adicionales inmediatas, específicas y coyunturales de la entidad. Para que dichos/as servidores/as civiles puedan desempeñar estas funciones, se puede aplicar una sanción administrativa de desplazamiento dentro del régimen de designación temporal.

c) Encargo

Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente de forma total o parcial (en adición a sus funciones) a un/a servidor/a civil para desempeñar un puesto o función. El encargo es temporal, no puede superar un año calendario y se formaliza previa solicitud del titular a cargo de la unidad organizativa correspondiente.

El encargo de puestos o funciones es autorizado mediante resolución del/la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

- Encargo de puesto: Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a civil el desempeño de las funciones de un/a funcionario/a público o servidor/a civil de una unidad de organización de la Municipalidad que se encuentra vacante.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- Encargo de funciones: Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a civil el desempeño de las funciones de un/a funcionario/a público o servidor/a civil de una unidad de organización de la entidad, por la ausencia temporal del/de la titular del puesto como consecuencia de vacaciones, licencia, comisión de servicio u otra causa que suspenda temporalmente la relación laboral.

d) Comisión de servicios

La comisión de servicios es la acción del personal que consiste en el desplazamiento temporal del servicio fuera del lugar habitual de trabajo, para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales, según el grupo ocupacional, nivel de cargo y especialidad alcanzados. Se realiza en razón de necesidades del servicio, debidamente fundamentadas, sustentadas y autorizadas por la autoridad competente.

e) Destaque

Es la acción de personal que consiste en el desplazamiento de un/a servidor/a civil a otra entidad para desempeñar funciones similares a las que venía desarrollando en concordancia con sus conocimientos y experiencia.

f) Rotación

Es la acción de desplazamiento de personal que consiste en la reubicación del/la servidor/a civil para asignarle funciones iguales o similares a las que venía desempeñando, de acuerdo con su grupo ocupacional, manteniendo su mismo nivel de cargo y categoría remunerativa alcanzados.

g) Transferencia

Es la acción de desplazamiento del/la servidor/a civil que consiste en su reubicación en una entidad diferente a la de origen, donde se le asignan funciones iguales o similares a las que venía desempeñando, de acuerdo con su grupo ocupacional, nivel de cargo y categoría remunerativa alcanzados. Esta modalidad generalmente va acompañada de la transferencia presupuestal.

h) Permuta

Es la acción de desplazamiento simultáneo entre dos servidores/as civiles que tienen el mismo grupo ocupacional, nivel de cargo y categoría remunerativa.

i) Reasignación

Es la acción de desplazamiento de un/a servidor/a de una entidad pública a otra, en forma permanente.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 95.- Atribuciones de la municipalidad

Son atribuciones de la Municipalidad, a través de las autoridades competentes, las siguientes:

- a) Dirigir la organización general de la Municipalidad y dictar las directivas y disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones del/la servidor/a civil, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Chao de considerarlo necesario.
- b) Incorporar mediante concursos públicos de méritos y, por excepción, mediante designación, a nuevos servidores civiles a la Municipalidad, cumpliendo con el debido proceso de selección y contratación de nuevo personal y el respectivo protocolo de inducción institucional.
- c) Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada de servicio máxima; así como implementar los sistemas de control de asistencia y de identificación de servidores civiles.
- d) Formular los reglamentos, las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa.
- e) Determinar el número de servidores/as civiles a convocarse mediante concurso público, así como su selección y contratación.
- f) Definir la remuneración asociada al puesto, en función a la respectiva valorización conforme a la norma y derechos aplicables, así como determinar y asignar los deberes y responsabilidades antes de la convocatoria y reclutamiento de personal bajo el régimen del D.L. 1057.
- g) Solicitar a los/las servidores/as civiles la entrega de documentos o información que sean relevantes para la Municipalidad.
- h) Sancionar a los servidores que incumplan sus obligaciones comprendidas en la normativa vigente y el presente Reglamento.
- i) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para el alcance de los objetivos institucionales.
- j) Distribuir las funciones del puesto de trabajo teniendo en cuenta la capacidad e idoneidad del servidor para desempeñarlo, así como para reconocer sus méritos y decidir su promoción.
- k) Introducir y aplicar nueva tecnología y métodos de trabajo a fin de mejorar el servicio administrativo.
- l) Efectuar evaluaciones sobre el desempeño del trabajador para mejorar el servicio.
- m) Disponer el retiro de la sede institucional del servidor civil que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

Artículo 96.- De las obligaciones de la municipalidad

La Municipalidad, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b) Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el R.I.S.



Municipalidad Distrital de Chao	Página 48 de 107
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	

 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- c) Cautelar el cumplimiento de los derechos inherentes al/la servidor/a civil.
- d) Proporcionar al/la servidor/a civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- e) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor civil.
- f) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- g) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial.
- h) Propiciar la ejecución de programas de bienestar social a favor del servidor y que son inherentes a las atribuciones de la Municipalidad.
- i) Capacitar a los/las servidores/as en el marco de las atribuciones inherentes a la Municipalidad y conforme al Plan de Desarrollo de las Personas.
- j) Difundir los alcances del R.I.S. entre los/las servidores/as civiles de la entidad, así como de las demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- k) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- l) Conducir la evaluación del desempeño de los servidores de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- m) Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo con las necesidades del servicio.
- n) Verificar, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como entregar información a los servidores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrollen; y, de ser el caso, recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.
- o) Otorgar un documento de identificación a cada servidor/a civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados.
- p) Proporcionar al servidor civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- q) Establecer un procedimiento de inducción para las personas que se incorporen como servidores/as civiles a la Municipalidad.
- r) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO X

DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA Y BIENESTAR DE LOS/AS SERVIDORES CIVILES

Artículo 97.- Del buen clima laboral

La Municipalidad y sus servidores/as civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Municipalidad ofrece a sus servidores/as civiles en campo, como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, la Municipalidad conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores/as civiles, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 98.- De las condiciones básicas para el desempeño de las labores

La Municipalidad procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, ventilación, higiene y limpieza.

Artículo 99.- Del fomento de las actividades de integración

La Municipalidad desarrolla el acercamiento entre los/las servidores/as civiles fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe elaborar anualmente, en el marco de la normativa vigente y la disponibilidad presupuestal.

Artículo 100.- Del apoyo a los servidores en tema de índole personal

La Municipalidad brinda apoyo a los servidores/as civiles en los casos en que requieran orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, en ambos casos vinculados y/o que tengan incidencia en la adecuada prestación del servicio a la Municipalidad.

Artículo 101.- De la plataforma digital

La Municipalidad brinda la plataforma digital de gestión del sistema de personal y canales digitales dirigidos a los/las servidores/as y ex servidores/as civiles, donde podrán adquirir de forma instantánea sus boletas de pago, visualizar sus méritos y deméritos, certificados de trabajo, cursos virtuales y otros servicios exclusivos que presta la Municipalidad, para el bienestar del/la servidor/a civil.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

Artículo 102.- Del comité de administración del fondo de asistencia y estímulo de la Municipalidad Distrital de Chao-CAFAE

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Municipalidad Distrital de Chao - CAFAE MDCH, tiene la finalidad de brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los/las servidores/as civiles del régimen laboral del D.L. 276, promoviendo actividades recreativas, sociales, culturales y administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo con la normativa que lo regula.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO XI

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 103.- De la finalidad de la R.I.S

Las normas del Reglamento Interno de Servidores (R.I.S.) sobre derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades de los servidores/as civiles tienen por finalidad que el ejercicio de la función pública se ajuste a los intereses generales, garantizando la imparcialidad, objetividad y neutralidad del/la servidor/a civil de la Municipalidad en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 104.- Derechos de los/as servidores/as civiles

Constituyen derechos de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- e) Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber por su onomástico. Si coincidiera con sábado, domingo o feriado, se traslada al primer día hábil siguiente.
- f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos y disposiciones correspondientes.
- g) Percibir asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen en comisión de servicio fuera de la ciudad, según las disposiciones correspondientes.
- h) Recibir capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- i) Gozar del descanso semanal remunerado conforme a ley.
- j) Gozar de la reserva de la información personal, especialmente la referida a su salud y tratamientos médicos.
- k) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- l) Contar con la defensa y asesoría legal, contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad, en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales derivados del ejercicio de sus funciones. En caso de demostrarse responsabilidad al finalizar el proceso, el beneficiario deberá reembolsar los costos de asesoramiento y defensa.
- m) Recibir información sobre los riesgos a los que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- n) Recibir los equipos de protección personal según la naturaleza de sus funciones.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- o) No ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral, acoso moral, hostigamiento sexual, fomentando un clima laboral adecuado.
- p) No ser discriminado por origen, raza, sexo, religión o cualquier otro motivo.
- q) Otros derechos reconocidos por ley.

Artículo 105.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles

Son obligaciones de los servidores civiles de la Municipalidad, además de las establecidas en disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Privilegiar los intereses de la Municipalidad sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos sobre cualquier circunstancia que afecte los objetivos institucionales.
- d) Salvaguardar los intereses de la Municipalidad y emplear austeramente los recursos públicos.
- e) Concurrir puntualmente a su centro de labores, registrando su ingreso y salida, portar el fotocheck de identificación, vestir el uniforme institucional y utilizar correctamente los implementos de seguridad.
- f) Constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo y desarrollar sus funciones con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad.
- g) Usar correctamente la papeleta de salida para cualquier retiro del local institucional.
- h) Utilizar el correo institucional para comunicación oficial.
- i) Los funcionarios y servidores con cargo de responsabilidad deben asignar por escrito las funciones y actividades de su personal a cargo.
- j) Realizar la entrega de cargo mediante un informe dirigido a su jefe inmediato, detallando los bienes, herramientas y documentación bajo su responsabilidad.
- k) Informar sobre actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades.
- l) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- m) Cumplir con el deber de confidencialidad.
- n) Mantener un comportamiento basado en el respeto, cortesía y buen trato hacia superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- o) Mantener en buen estado los equipos, útiles y bienes asignados.
- p) Reponer o reintegrar el valor de bienes deteriorados o perdidos por negligencia comprobada.
- q) Cumplir con las obligaciones establecidas en otros reglamentos, lineamientos o directivas de la entidad.
- r) Someterse a exámenes preventivos y controles de salud conforme a la normativa vigente.
- s) Someterse a los sistemas de evaluación establecidos.
- t) Proporcionar oportunamente la documentación requerida para su legajo personal y actualizar su información de contacto.
- u) Colaborar en casos de emergencia, siniestros o accidentes relacionados con la institución.
- v) Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo.
- w) Reportar incidentes al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- x) Asistir a actividades de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo, exámenes médicos obligatorios y cumplir con las medidas de seguridad establecidas.

La enumeración de estas obligaciones es enunciativa, quedando establecido que el/la servidor/a civil debe observar todas las disposiciones legales e internas de la Municipalidad que regulen su comportamiento laboral.

Artículo 106.- Prohibiciones de los servidores de la municipalidad

Son prohibiciones de los servidores de la Municipalidad, además de las que se deriven de disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, políticas, religiosas o similares.
- Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la Municipalidad en nombre de la entidad, salvo autorización expresa de la autoridad competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidamente para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- Participar o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la Municipalidad y sus organismos públicos o entidades adscritas en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Gestionar intereses en procedimientos administrativos ante la entidad y sus órganos desconcentrados, adscritos o descentralizados, ya sea de manera directa o a través de terceros.
- Utilizar el tiempo de la jornada ordinaria de trabajo o recursos de la entidad para fines ajenos a los institucionales.
- Extraer de los locales de la Municipalidad bienes muebles o materiales de trabajo sin autorización respectiva.
- Usar la función pública con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos.
- Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o compañeros de trabajo.
- Causar daños materiales deliberados en equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, o participar en actos que ocasionen su destrucción, desaparición, deterioro o inutilización.
- Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- Incurrir en abuso de autoridad, prevaricato o usar la función pública con fines de lucro.



Municipalidad Distrital de Chao	Página 54 de 107
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	

 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- p) Atender asuntos particulares en las instalaciones de la Municipalidad.
- q) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios o terceros por la tramitación o aceleración de expedientes o servicios.
- r) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo efectos de drogas o sustancias estupefacientes.
- s) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
- t) Realizar cualquier acto de discriminación.
- u) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda política o pasquines.
- v) Convocar, promover o sostener reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional dentro del centro de trabajo.
- w) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional o permitir que terceros lo hagan.
- x) Percibir doble compensación económica del Estado, salvo los casos de dietas y función docente.
- y) Agredir verbal o físicamente a ciudadanos usuarios de los servicios municipales.
- z) Ingresar al centro de labores fuera del horario establecido.
- aa) Otras prohibiciones determinadas por ley, el presente reglamento o disposiciones internas de la Municipalidad.

Los servidores que incumplan estas disposiciones quedan sujetos a las sanciones establecidas en la Ley del Servicio Civil y su reglamento, así como en la Directiva N.º 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificaciones.

Artículo 107.- Incompatibilidades de los servidores civiles

Los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Chao se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Incompatibilidad de doble percepción: No pueden percibir del Estado más de una compensación económica, salvo excepciones expresamente previstas en la normativa aplicable.
- b) Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo: No podrán mantener simultáneamente un vínculo laboral de dedicación a tiempo completo con la Municipalidad y otra entidad pública.
- c) Incompatibilidades por competencia funcional directa: Aquellos que accedan a información privilegiada o cuya opinión sea determinante en la toma de decisiones respecto a empresas o instituciones privadas no podrán:
 - i) Prestarles servicios bajo cualquier modalidad.
 - ii) Adquirir acciones o participaciones de estas empresas.
 - iii) Celebrar contratos civiles o mercantiles con ellas.
 - iv) Gestionar intereses según la Ley N.º 28024 y su reglamento.
 - v) Estas restricciones se extienden hasta un año después de cesar en el cargo.
- d) Nepotismo: Quienes tengan facultad de designación o contratación de personal no pueden ejercerla respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por matrimonio, convivencia o unión de hecho.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- i) Los servidores con vínculo matrimonial, de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad no pueden laborar en la misma unidad orgánica.

Artículo 108.- Compromiso ético

Los servidores civiles de la Municipalidad deben regir sus actuaciones bajo los principios y valores éticos establecidos por la Constitución y las normas impartidas por el Estado.

El incumplimiento de estas disposiciones será sancionado conforme al Reglamento Interno de Servidores y la normativa vigente aplicable.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO XII

DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH/SIDA

Artículo 109.- Medidas frente al VIH/sida

Sin perjuicio de que las actividades de la Municipalidad no constituyen riesgo inmediato o potencial para la adquisición del virus por parte de los/las servidores/as civiles de la Municipalidad, se establecen como medidas de protección frente al VIH/SIDA las siguientes:

- a) La Municipalidad promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH/SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente con VIH positivo.
- b) La Municipalidad se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal en temas relacionados con el VIH/SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo servidor/a civil afectado/a por el VIH/SIDA.
- c) La Municipalidad presta el apoyo y asistencia respectiva a los/las servidores/as civiles infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
- d) Todo despido basado en la afección del/la servidor/a civil con VIH/SIDA es considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- e) Las pruebas del VIH/SIDA no pueden ser realizadas por servidores/as civiles de la municipalidad o por personal vinculado económicamente a esta, con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del/la servidor/a civil y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- f) Ningún servidor/a civil de la Municipalidad debe exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar personal, durante la relación laboral o como requisito para continuar con el trabajo.
- g) Los resultados de las pruebas de infección del VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio son de carácter confidencial, salvo en cualquiera de los siguientes casos:
 - i) Cuando sean usados por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar atención al servidor/a civil infectado/a.
 - ii) Cuando sean solicitados por autoridades competentes del Poder Judicial y Ministerio Público, en tanto sean indispensables para el proceso penal por presunta comisión del delito contra la salud pública o para la presentación de una denuncia o acusación fiscal, en cualquiera de sus etapas.
- h) Los/las servidores/as civiles que hubieran desarrollado SIDA y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez ante la Oficina de Normalización Previsional - ONP o alguna Administradora Privada de Fondos de Pensiones - AFP, tendrán apoyo administrativo prioritario, habilitándose para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP. Asimismo, la Municipalidad facilita al personal respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del/la servidor/a civil con VIH positivo, exclusivamente en los casos en que el/la servidor/a civil no se pueda movilizar o desenvolver por sí mismo/a.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- i) Se establece el siguiente procedimiento al cual podrán recurrir los/las servidores/as civiles de la Municipalidad frente a reclamos vinculados a la discriminación del/la servidor/a civil infectado/a o portador/a con VIH/SIDA:
- i) El servidor/a civil de la Municipalidad afectado/a deberá presentar su denuncia ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
 - ii) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá derivar la denuncia a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Municipalidad para su trámite correspondiente.
- j) La Municipalidad adopta las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el/la servidor/a civil real o presuntamente afectado/a por el VIH/SIDA.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO XIII

DEL FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 110.- Aporte de los/las servidores/as civiles

Los/las servidores/as civiles deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

Artículo 111.- De las relaciones laborales

Las relaciones laborales en la municipalidad se rigen por la siguiente premisa:

- El reconocimiento al/la servidor/a civil constituye para la Municipalidad el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población de la Municipalidad, en todos sus niveles ocupacionales, funciones de desempeño y/o prestación de servicios, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

Artículo 112.- Desempeño destacado

- El desempeño destacado de un/a servidor/a civil debe ser reconocido por la Municipalidad y oficializado mediante Resolución de Alcaldía, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del jefe Inmediato.
- El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:
 - Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
 - La actuación del/la servidor/a civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
 - El hecho destacado redunde en beneficio de la Municipalidad.
 - El acto mejore la imagen institucional en la colectividad.
- Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO XIV

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 113.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta en la política impartida por la Alta Dirección de la Municipalidad, siendo la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la unidad orgánica responsable de formular e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y todos los instrumentos de gestión que correspondan, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) de la Municipalidad, conforme a la normativa vigente.

Artículo 114.- Liderazgo en materia de seguridad y salud en el trabajo

La Municipalidad asume el liderazgo y compromiso en la gestión de la seguridad y salud en sus instalaciones de trabajo, estableciendo los medios y condiciones necesarios para proteger a todas las personas que se encuentren dentro de sus locales.

Artículo 115.- Artículo 120.- sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como uno de sus principales instrumentos el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (R.I.S.S.T.). Este reglamento establece las normas y disposiciones necesarias para garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable, precisando las responsabilidades de la Municipalidad, el CSST y los servidores civiles.

Artículo 116.- Deber del servidor/a civil en seguridad y salud en el trabajo

Todo servidor/a civil tiene la obligación de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad y salud establecidas en la Ley N.º 29783 y sus modificatorias, así como el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otros documentos estratégicos del SGSST de la Municipalidad.

Los incumplimientos deben ser comunicados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y al CSST para su conocimiento y las acciones correspondientes.

Artículo 117.- Obligaciones en seguridad y salud en el trabajo

Todos los funcionarios/as públicos, directivos y servidores civiles están obligados a cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo:

- i. Cumplir con los procedimientos, instructivos y directivas establecidas para su puesto de trabajo.
- ii. Reportar inmediatamente al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo y al CSST cualquier incidente, condición o acto subestándar que pueda representar un riesgo.
- iii. Comunicar de inmediato al personal de seguridad en caso de accidente, incendio o situación de riesgo inminente.
- iv. Participar en actividades de promoción de la cultura de seguridad y salud en el trabajo, como inducciones, capacitaciones, entrenamientos y simulacros.
- v. Colaborar en emergencias, acatando las indicaciones del personal capacitado.

Municipalidad Distrital de Chao	Página 60 de 107
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- vi. Respetar las señalizaciones y cumplir sus indicaciones.
- vii. Mantener su espacio de trabajo limpio y ordenado.
- viii. No colocar hervidores y/o cafeteras en el piso o en el área de trabajo para evitar accidentes.
- ix. Tomar medidas básicas para su protección y la de sus compañeros, evitando condiciones de riesgo.
- x. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales y cumplir con las medidas prescritas por el médico.
- xi. No automedicarse ni almacenar medicamentos no autorizados en los botiquines de primeros auxilios.
- xii. Usar correctamente los servicios higiénicos y no almacenar documentación, equipos u otros materiales en ellos.
- xiii. Verificar el estado de las conexiones eléctricas antes de usar equipos.
- xiv. Apagar máquinas, equipos y luces al finalizar la jornada laboral y cerrar las conexiones de agua.
- xv. Conocer la ubicación de los extintores y al personal capacitado en su uso.
- xvi. Identificar las vías de evacuación cercanas a su área de trabajo.
- xvii. No bloquear salidas de emergencia ni sistemas de seguridad.
- xviii. Usar los pasamanos y evitar el uso del celular al utilizar las escaleras.
- xix. Cuidar y dar el uso adecuado a los equipos y accesorios asignados.
- xx. No portar armas dentro de la Municipalidad.
- xxi. Respetar y cumplir con las normas, reglamentos y procedimientos de SST.
- xxii. No operar equipos o herramientas para los cuales no haya sido capacitado.
- xxiii. Usar adecuadamente los Equipos de Protección Personal (EPP) y solicitar su reemplazo cuando sea necesario.
- xxiv. No realizar acciones que contaminen el ambiente de trabajo o pongan en riesgo la integridad física y psicológica de los servidores civiles.
- xxv. No modificar la distribución de mobiliario, equipos y/o elementos del área de trabajo de la Municipalidad sin autorización de la Subgerencia de Bienes Patrimoniales y previa verificación del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- xxvi. No modificar la distribución de mobiliario, equipos y/o elementos del área de trabajo sin autorización de la Subgerencia de Bienes Patrimoniales y previa verificación del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO XV DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 118.- Medidas sobre ecoeficiencia

La Municipalidad, con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y otros recursos logísticos que generen un ahorro, establece las siguientes medidas:

- i. Hacer uso de la luz natural principalmente en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- ii. Mantener conectados los equipos energizados solo cuando se estén usando.
- iii. Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- iv. Evitar el uso de plásticos: promover el uso de bolsas de tela, tomatodos, entre otros.
- v. Separar los residuos que se generan, según los colores de cada receptáculo o tacho.
- vi. Usar bicicletas para el transporte.
- vii. Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de refrigerio.
- viii. Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando y asegurarse de su cierre cuando el/la servidor/a se retire de los servicios higiénicos.
- ix. Reportar cualquier desperfecto en los servicios higiénicos que esté originando fuga de agua.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO XVI DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 119.- Promoción de la capacitación

- a) La Municipalidad promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas con sus áreas funcionales, contribuyendo a su continuo desarrollo profesional y técnico.
- b) Mediante la capacitación, se busca mejorar el desempeño del/la servidor/a civil de manera tal que lo oriente a enfrentar situaciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.
- c) Las necesidades de capacitación de los/las servidores/as civiles deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 120.- Plan de desarrollo de las personas de la municipalidad distrital de chao

- a) El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) es elaborado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y validado por el Comité de Planificación de la Capacitación, el cual se deriva al titular de la Municipalidad para su aprobación.
- b) La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año.

Artículo 121.- Compromiso de difusión de conocimientos adquiridos

El/la servidor/a civil que haya recibido cursos de capacitación por parte de la Municipalidad se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la Municipalidad.

Artículo 122.- Cursos y/o programas de capacitación

- a) Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores/as civiles inscritos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en los cursos o programas de capacitación.
En caso de inasistencia o desaprobación, el/la servidor/a civil debe asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la Municipalidad, salvo inasistencia justificada o autorizada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- b) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos proporciona a cada servidor/a civil el formato de compromiso de capacitación que debe suscribir previamente antes del inicio del curso (ANEXO N.º 012).



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 123.- Régimen disciplinario

- a) El régimen disciplinario comprende a los/las servidores/as civiles, el cual está regulado bajo los alcances de la Ley N° 30057 y su Reglamento.
- b) El procedimiento administrativo disciplinario de la Municipalidad se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM y la Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, así como sus normas modificatorias y reglamentarias que disponga la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- c) Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al/la servidor/a civil la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya, de acuerdo con las normas legales y administrativas, causales de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

Artículo 124.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

- a) Responsabilidad Administrativa Disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores/as civiles por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el R.I.S. que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario (en adelante PAD) e imponiendo la sanción correspondiente, en el marco legal vigente.
- b) Asimismo, generarán responsabilidad administrativa disciplinaria los ex servidores civiles, de conformidad con lo prescrito en el numeral 5.5 de la Directiva N.º 02-2015-SERVIR-GPGSC, aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Artículo 125.- Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación Verbal o Escrita
 - La amonestación verbal es la medida correctiva aplicada cuando la falta es leve y no reviste gravedad. No requiere seguir el procedimiento disciplinario.
 - La amonestación escrita es la medida correctiva aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revisten relativa gravedad. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días.



Municipalidad Distrital de Chao	Página 64 de 107
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	

 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- La suspensión es la medida correctiva cuando la falta cometida por el servidor reviste tal gravedad que amerita sancionarse con severidad e implica su separación temporal sin percepción de remuneraciones, pudiendo aplicarse por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.
 - El número de días de suspensión es propuesto por el/la Jefe Inmediato al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien puede modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa por resolución del/de la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la que podrá ser apelada ante el Tribunal del Servicio Civil.
- c) Destitución
- La destitución es aplicable a los funcionarios y/o servidores públicos, adscritos a los regímenes laborales Ley N.º 30057, D.L 276, D.L 728 y CAS D.L 1057.
 - De conformidad con lo dispuesto en el literal n) del artículo 85 de la Ley N.º 30057, el incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo constituye falta pasible de suspensión o destitución, previo proceso administrativo disciplinario.
- Así, se menciona los requisitos para que la "tardanza", como parte de la categoría de incumplimiento injustificado del horario, se configure como falta grave:
- Que la impuntualidad sea reiterada.
 - Que dicha impuntualidad haya sido acusada por el empleador.
 - Que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas: amonestaciones escritas y suspensiones
- La destitución procede cuando se configura una causa de despido prevista en las disposiciones legales vigentes. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.
 - La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor destituido no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa es eficaz.
 - La destitución es propuesta por el/la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y aprobada por el Titular del Pliego, quien puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución de Alcaldía, y la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
 - Es nula la destitución basada en cualquier forma de discriminación o en que el servidor sea una persona portadora de VIH-SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- d) Para el caso de los ex servidores, la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

Artículo 126.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

- a) La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia, a:
 - i. En el caso de la sanción de amonestación verbal, el/la jefe inmediato/a la aplica en forma personal y reservada.



Municipalidad Distrital de Chao Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Página 65 de 107
---	------------------

 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- ii. En el caso de la sanción de amonestación escrita, el/la jefe inmediato/a instruye y sanciona, y el/la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa dicha sanción.
 - iii. En el caso de la sanción de suspensión, el/la jefe inmediato/a es el órgano instructor y el/la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
 - iv. En el caso de la sanción de destitución, el/la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es el órgano instructor y el Titular de la Municipalidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
 - v. La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo personal y la respectiva comunicación al servidor civil.
- b) Cuando se haya imputado al/a la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la competencia será asignada a una comisión especial.
 - c) En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al/la jefe inmediato/a, al/la Gerente o al Titular de la Municipalidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio de que la sanción se ejecute en la entidad en la que, al momento de ser impuesta, el/la servidor/a civil preste sus servicios.
 - d) En el caso de los funcionarios/as públicos/as, el instructor es una comisión compuesta por dos (2) funcionarios públicos de rango equivalente pertenecientes a la Municipalidad y el/la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, los cuales son designados mediante Resolución de Alcaldía. Excepcionalmente, si la Municipalidad no cuenta con dos (2) funcionarios públicos de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se puede designar a funcionarios públicos de rango inmediato inferior. Dicho órgano instructor debe aplicar el procedimiento antes señalado.

Artículo 127.- La secretaría técnica

- a) Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica compuesta por uno o más miembros, que pueden ser servidores de la Municipalidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia abogados, y son designados mediante Resolución de Alcaldía.
- b) La Secretaría Técnica depende de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Municipalidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 128.- Derecho al debido proceso

Todo servidor que esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario tiene derecho al debido proceso, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones. El servidor puede ser representado por un



Municipalidad Distrital de Chao Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Página 66 de 107
---	------------------

 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 129.- De las denuncias

- Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.
- La denuncia deberá resolverse en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del denunciado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la Municipalidad comunicará los resultados del mismo.
- El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

Artículo 130.- Faltas leves

Se consideran faltas leves, que ameritan sanción de amonestación, entre otras que pudieran ser calificadas como tales:

- Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad.
- Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
- Fumar en las instalaciones de la institución.
- Incidentes de seguridad de la información, no intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.
- Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la Información implantada.
- Y otros que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la institución.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

Artículo 131.- Faltas graves

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

- i. El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Ética y el R.I.S.
- ii. No acatar de forma reiterada el cumplimiento de las órdenes de su jefe inmediato relacionadas con sus labores.
- iii. 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.
- iv. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- v. Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- vi. Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la entidad.
- vii. Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.
- viii. Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- ix. Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- x. Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio en el centro de trabajo.
- xi. Omitir dar a sus jefes la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la institución.
- xii. Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- xiii. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- xiv. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- xv. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Chao en posesión de esta.
- xvi. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- xvii. El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por cualquier servidor.
- xviii. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- xix. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- xx. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
- xxi. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio.
- xxii. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- xxiii. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y el supuesto regulado por la Ley N.º 30026.
- xxiv. Realizar actos que de manera directa perjudiquen o afecten el buen nombre de la entidad o su patrimonio.
- xxv. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
- xxvi. Usar de forma negligente los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionados por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la Información implantada y causando perjuicio a la entidad.
- xxvii. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Municipalidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- xxviii. Acosar moralmente.
- xxix. Incurrir en actos de nepotismo.
- xxx. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- xxxi. No observar el deber de confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo del Reglamento de la Ley N.º 30057.
- xxxii. La inobservancia por parte de un exservidor de la prohibición establecida en el artículo 241 de la Ley N.º 27444, así como los supuestos de responsabilidad establecidos en dicha Ley y en el Código de Ética.
- xxxiii. La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o exservidor tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.
- xxxiv. Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, revista gravedad.

Artículo 132.- Faltas por inobservancia del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del procedimiento administrativo general

De las faltas previstas en los artículos 122 y 123 del presente documento, constituye falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta 5 años la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores de las restricciones previstas en el artículo 247 del T.U.O. de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 133.- Obligación de recibir las notificaciones

El servidor queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la entidad sobre el proceso disciplinario en curso, no implicando su recepción la conformidad con las mismas. En caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

Artículo 134.- Eficacia de las sanciones

Las sanciones son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

Artículo 135.- Entrega de puesto

Los servidores y funcionarios están obligados a realizar la entrega de puesto mediante informe escrito a su jefe inmediato, detallando los bienes que se le hayan asignado, dejando constancia de su estado de conservación y, del mismo modo, de la documentación administrativa, manuales del puesto y otros que hayan estado bajo su responsabilidad. La entrega de esto es obligatoria en caso de:

- i. Desplazamiento del servidor a otro puesto de la misma o diferente área u otra entidad pública; por licencia y suspensión disciplinaria superiores a quince (15) días.
- ii. Por destitución o cese laboral.
- iii. Por goce de vacaciones.

Artículo 136.- Responsabilidades derivadas de informes de control

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo son competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador, cautelándose el respeto a los principios de competencia y *non bis in idem*, por el cual se proscribe la duplicidad sucesiva o simultánea de imputaciones, procesamientos y sanciones por el mismo hecho, en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 137.- Prescripción

- a) La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los tres (03) años de cometida la falta, salvo que, durante dicho período, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la misma, supuesto en el cual el plazo de prescripción es de un (01) año, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.
- b) Asimismo, para efectos del cómputo de los plazos establecidos en el párrafo precedente, se tendrá en consideración lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y/o el Tribunal del Servicio Civil, a través de informes y/o resoluciones vinculantes, respectivamente.
- c) Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la Municipalidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la dirección de la Municipalidad.
- d) En el caso de los ex servidores civiles, la prescripción opera a los dos (02) años, computados desde que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos tomó conocimiento de la comisión de la infracción sin que se inicie el respectivo PAD.
- e) La prescripción es declarada de oficio o a petición de parte, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas disciplinarias que se deriven de la misma.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

Artículo 138.- La secretaría técnica del procedimiento administrativo disciplinario de la municipalidad distrital de chao

- a) Para el desarrollo del PAD, la Municipalidad cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cuyo secretario/a técnico/a es designado por Resolución de Alcaldía, quien se encarga, entre otros, de:
- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en el formato que se adjunta como ANEXO N.º 013 del presente R.I.S.
 - Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
 - Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
 - Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
 - Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
 - Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
 - Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
 - Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
 - Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
 - Declarar "no ha lugar" a tramitar una denuncia o un reporte en caso que, luego de las investigaciones correspondientes, se considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.

Artículo 139.- Determinación de la sanción disciplinaria

- a) Determinada la responsabilidad administrativa del/la servidor/a civil, el órgano sancionador debe:
- Verificar que no concurren algunos de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este título.
 - Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre la falta cometida y la sanción a imponer.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- b) La subsanación voluntaria por parte del/la servidor/a del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación del inicio del PAD, puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 140.- Gradualidad de las sanciones

- a) Las sanciones disciplinarias son determinadas en forma proporcional a la falta cometida, evaluándose las siguientes condiciones:
- Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos del Estado.
 - Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
 - El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que cometa la falta.
 - La concurrencia de varias faltas.
 - La reincidencia en la comisión de la falta.
 - El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Artículo 141.- Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria

Se consideran eximentes de responsabilidad la incapacidad mental, el caso fortuito o fuerza mayor comprobados, y el error inducido por la Administración, entre otros.

Artículo 142.- Medidas cautelares

- a) De conformidad con lo establecido por el artículo 96 de la Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil, las medidas cautelares que excepcionalmente puede adoptar la Municipalidad son:
- Separar al/la servidor/a civil de sus funciones y ponerlo/a a disposición de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
 - Exonerar al/la servidor/a civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.
- b) Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el PAD, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.
- c) Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del PAD, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del PAD.

Artículo 143.- Cese de los efectos de las medidas cautelares

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- Con la expedición de la resolución administrativa que pone fin al PAD.
- Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada no se comunica al/la servidor/a civil la resolución que determina el inicio del PAD.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- iii. Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- iv. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 144.- Derechos del/la servidor/a civil

Mientras esté sometido/a al PAD, el/la servidor/a civil tiene derecho al debido proceso disciplinario, a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

Asimismo, el/la servidor/a civil procesado/a:

- i. Puede ser representado/a por un abogado y acceder al expediente administrativo tanto en la etapa instructiva como en la sancionadora.
- ii. Solicitar licencias de interés particular sólo hasta por cinco (05) días hábiles.

Artículo 145.- Actividad probatoria

- a) Los órganos que conducen el PAD ordenan la práctica de todas las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de los medios probatorios que puedan conducir a su esclarecimiento y la determinación de responsabilidades.
- b) Las Unidades de Organización se encuentran obligadas a colaborar con las autoridades del PAD y la Secretaría Técnica, facilitando los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 146.- Registro nacional de sanciones contra servidores civiles

- a) El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, en adelante el Registro, es una herramienta del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los/las servidores/as civiles, cuyo registro es obligatorio.
- b) El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo con las directivas o lineamientos expedidos por SERVIR.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO XVIII

PREVENSIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 147.- Definición

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

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

Artículo 148.- Procedimiento de investigación

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Artículo 149.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual

Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los siguientes elementos constitutivos:

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

La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o que el rechazo de la víctima sea expreso. El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos o similares.

Artículo 150.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a. Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- b. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente contra su dignidad o la agrave.
- c. Uso de términos de connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- f. Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada.

Artículo 151.- Interposición de la denuncia

- a) La denuncia por hostigamiento sexual será presentada por el/la hostigado/a en forma verbal o escrita a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y esta deberá dar traslado dentro de las 24 horas a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios - STPAD, la misma que tramitará la denuncia de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley N.º 27942 - Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP, en concordancia con la Ley N.º 30057 - Ley del Servicio Civil y su reglamento general, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.
El procedimiento no podrá extenderse por un plazo mayor a treinta (30) días calendario.
Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento podrá extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación e informando dentro de ese plazo al denunciante sobre el estado de la denuncia que interpuso.
- b) El incumplimiento de los plazos indicados en el párrafo precedente implica la responsabilidad administrativa correspondiente, pero no la caducidad del procedimiento.
- c) El/la denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario; es un colaborador de la administración.
- d) El/la denunciante está obligado/a a cooperar en las diligencias que sean necesarias, permitir el acceso a la información solicitada y facilitar cualquier investigación para la determinación de los hechos materia de la denuncia, sin que ello ponga en riesgo la identidad protegida.
- e) Asimismo, para comunicarse con la presunta víctima se usarán los canales formalmente establecidos para ello y la STPAD brinda una respuesta a la/el denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de interpuesta la denuncia y al término del procedimiento disciplinario, asegurando la reserva de la identidad de la presunta víctima.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- f) Adicionalmente, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá imponer las sanciones correspondientes en caso se acredite que la denuncia se sustentaba en hechos que no coincidían con la realidad.

Artículo 152.- Contenido de la denuncia

- En el caso que la denuncia sea presentada por escrito, esta debe realizarse en el formato del ANEXO N.º 013, preferentemente, y en caso se realice de forma verbal, el/la servidor/a a cargo de su atención deberá registrar la información del/la denunciante en dicho formato.
- La denuncia puede ser presentada por la presunta víctima, por terceros, anónima o de oficio (cuando la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la STPAD toman conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento sexual).
- Las denuncias presentadas de manera anónima deberán contener al menos la identificación de la víctima, el/la agresor/a y el contexto de los hechos en el cual se habría producido el acto de hostigamiento; estas denuncias deberán entenderse como una forma de inicio de las investigaciones de oficio a cargo de la STPAD.
- En caso que el/la presunto/a hostigador/a sea el/la funcionario/a que dirige el órgano que recibe la queja o denuncia, esta se interpone ante el inmediato superior del/de la presunto/a hostigador/a o quien haga sus veces. El/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación.

Artículo 153.- Carácter reservado del procedimiento

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO XIX

TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 154.- Causales de término del servicio civil

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

- i. Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N.º 1057.
- ii. Fallecimiento o la declaración judicial de muerte presunta y declaración de ausencia del servidor civil.
- iii. Renuncia, en cuyo caso el/la servidor/a civil debe comunicar su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario previos al cese, presentando su solicitud a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con el visto bueno de su jefe inmediato. La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día hábil de presentada.
- iv. Por mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- v. Por jubilación, término facultativo por edad cuando el servidor civil alcance los sesenta y cinco (65) años de edad y opere por decisión propia.
- vi. Por límite de edad de setenta (70) años, excepto en casos extremos de funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y solo perciben dieta.
- vii. Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- viii. Causales especiales reguladas en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N.º 276, N.º 728 y N.º 1057.
- ix. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija como requisito para acceder al servicio civil.
- x. Pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- xi. Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses.
- xii. Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación en el periodo de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- xiii. Decisión discrecional en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- xiv. Cese por incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de sus funciones, conforme a la Ley.

Artículo 155.- Entrega de cargo por término del servicio civil

- a) Los servidores civiles que finalicen su relación laboral con la entidad están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo con el procedimiento que se establezca para tal fin. La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil ante su jefe inmediato o la persona que este designe, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cese, bajo responsabilidad.



Municipalidad Distrital de Chao Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Página 77 de 107
---	------------------

 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

- b) La entrega y recepción de puesto es un acto de cumplimiento obligatorio y formal que todo personal debe realizar hasta el último día de su designación, encargatura o cese en el puesto, en la función o en la labor, o al término de su contrato, cualquiera sea su nivel jerárquico, condición de servicio o modalidad contractual.
- c) La entrega y recepción de puesto debe efectuarse en los siguientes supuestos:
- Término de la designación, renuncia, jubilación, cese, destitución, invalidez permanente, resolución de contrato, término de contrato, entre otros.
 - Reasignación, rotación, destaque, encargo de funciones o de puesto, transferencia, entre otras modalidades de desplazamiento, así como licencias contempladas en la normatividad vigente, siempre que el periodo de ausencia sea mayor a treinta (30) días calendario.
 - Suspensión por medidas disciplinarias y otros, cuando el periodo de ausencia sea mayor a treinta (30) días calendario.
- d) De manera excepcional y por motivos debidamente justificados y sustentados, se puede solicitar por única vez una ampliación del plazo para la entrega y recepción de puesto antes del vencimiento del plazo indicado en el párrafo precedente. La solicitud deberá dirigirse a la persona que recibe el cargo y dicho plazo no debe exceder de tres (03) días adicionales.

Para el caso del personal a cargo de unidades orgánicas de la municipalidad, el personal que recibe el puesto solicita, con una anticipación de tres (03) días hábiles, la participación de un veedor del Órgano de Control Institucional - OCI en la entrega y recepción del puesto.

- e) Las actas de entrega y recepción de puesto deben ser triplicadas, además el personal a cargo de la unidad orgánica de la Municipalidad, según corresponda, debe remitirlas y distribuirlas de la siguiente manera:
- Un original para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
 - Un original para el archivo de la unidad orgánica donde se efectúa la entrega de puesto.
 - Un original para el personal que entrega el puesto o para la persona que elabora el inventario, en el caso que el personal saliente no pueda realizar la entrega de puesto.
- f) Se debe entregar una copia del acta de entrega y recepción de puesto al veedor del OCI, en los casos que corresponda.
- g) Efectuada la entrega de puesto, el personal que lo recibe podrá efectuar observaciones, las que son comunicadas al personal saliente en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente del acto de entrega-recepción, para la subsanación correspondiente.

El personal saliente tiene un plazo de dos (02) días hábiles para subsanar las observaciones formuladas, bajo responsabilidad.

Si no se comunican observaciones a la entrega de puesto dentro del plazo, se entiende la conformidad del acto de entrega-recepción de puesto.

- h) En caso que el personal saliente no pueda realizar la entrega de puesto por motivos justificados, el jefe inmediato superior designa al personal que asume la gestión del cargo, quien en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados desde que se le informe ello, debe elaborar el inventario



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

de recepción de cargo en el cual se detallen los bienes y acervo documentario encontrado, conforme al ANEXO N.º 014 - Acta de Inventario de Recepción de Puestos en Casos Especiales.

- i) En caso que el personal saliente injustificadamente no cumpla con efectuar la entrega de puesto dentro del plazo establecido en los numerales 158.4 y 158.7 del presente artículo, el jefe inmediato superior comunicará este hecho a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y al OCI, para las acciones que el caso amerite.

Artículo 156.- Disposiciones generales sobre la entrega de puesto

- a) Las personas que en el proceso de transferencia de gestión accedan a información confidencial o clasificada deben guardar reserva sobre los asuntos que conozcan.
- b) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos lleva un registro de las actas de entrega y recepción de puesto que se realicen.
- c) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos comunica cada quince (15) días calendario a la Subgerencia de Tecnologías de la Información la relación de bajas del personal, a efecto de que proceda a la cancelación o bloqueo de los accesos informáticos o claves que correspondan y que se hubieran concedido, de ser el caso; correo institucional, intranet, sistemas, aplicaciones, computadora personal y otros equipos electrónicos asignados.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

CAPÍTULO XX

COMPROMISO ÉTICO

Artículo 157.- Compromiso Ético

Los servidores de la Municipalidad deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por la Institución y las normas legales impartidas por el Estado.

El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al R.I.S., así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La entidad, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el Reglamento Interno de Servidores (R.I.S.). Corresponderá a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos proponer las disposiciones que complementen el R.I.S., así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables de los regímenes laborales. Estas disposiciones podrán ser modificadas cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente documento tienen carácter enunciativo, mas no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este serán resueltas por la Municipalidad en uso de su facultad, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

TERCERA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales y no estén expresamente contemplados en el R.I.S., serán resueltos en cada caso por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA.- Las faltas previstas en la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se procesan conforme a las reglas procedimentales del Régimen Disciplinario de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por D.S. N.º 040-2014-PCM y el R.I.S.

QUINTA.- Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el R.I.S. dentro del ámbito de su competencia, informando a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre el incumplimiento del mismo y las acciones administrativas adoptadas.

SEXTA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en:

Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por el D.S. N.º 005-90-PCM. Decreto Supremo N.º 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) y su Reglamento aprobado por el D.S. N.º 075-2008-PCM. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por el D.S. N.º 040-2014-PCM. Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por el D.S. N.º 005-2012-TR. Otras normativas que se emitan y sean de aplicación para las entidades públicas.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

SÉPTIMA.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos está a cargo de las acciones de supervisión, difusión y cumplimiento del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles.

OCTAVA.- Se deja sin efecto todas las disposiciones que contravengan o se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 001

FORMATO A: DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES

Yo.....identificado con DNI/CE N.º....., con domicilio en.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
2. No tener impedimento para ser postor o contratista conforme a lo previsto en las disposiciones legales sobre la materia.
3. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM.
4. No tener antecedentes penales, policiales, ni judiciales incompatibles con la clase de cargo.
5. No 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 inciso 8, 297, 342, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393 inciso 4, 394, 395, 396, 397, 397 inciso 4, 398, 399, 400 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del D.L. N.º 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
6. No encontrarse inscrito en el Registro de Sanciones, Destitución y Despido de SERVIR.

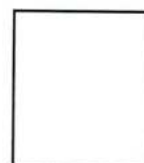
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del TUO de la Ley N.º 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 004-2019- JUS.

En caso de resultar falsa la información que proporciono declaro haber incurrido en el Delito de
Declaración en Procesos Administrativos - artículo 411 del Código Penal y Delito contra la- Título XIX del Código Penal.

Chao, de de 20.....

Firma

DNI/CE N.º



Impresión Dactilar



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 002

FORMATO B: DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN ACTOS DE NEPOTISMO

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Presente.-

Por el presente yo
identificado(a) con DNI N.º y RUC. N.º domicilio fiscal sitio en

En virtud de lo dispuesto en la Ley N.º 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N.º 021-2000-PCM, modificado mediante D.S. N.º 017-2002-PCM y N.º 034-2005-PCM; y al amparo del numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar, del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS; y, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

SI (.....), NO (.....) cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y/o cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad de Chao.

Sobre el particular, consigno la siguiente información:

APELLIDOS Y NOMBRES	GRADO DE PARESCO Y VÍNCULO CONYUGAL	ÁREA/UNIDAD/SUBGERENCIA/GERENCIA EN LA QUE SE PRESTA SERVICIOS

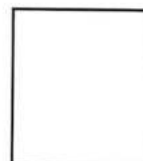
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 002-2019-JUS.

En caso de resultar falsa la información que proporciono declaro haber incurrido en el delito de declaración en procesos Administrativos - Artículo 411 del Código Penal y Delito Contra la Fe Pública - Título XIX del Código Penal.

Chao, de de 20.....

Firma

DNI/CE N.º



Impresión Dactilar



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 003

FORMATO C: DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTRO INGRESO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El (la) que se suscribe
identificado(a) con DNI N.º y RUC N.º, con domicilio sito en
.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No percibir otros ingresos como remuneración, honorarios ni pensión por parte del Estado, salvo la percepción de ingresos por:

ACTIVIDAD DOCENTE

DIETA DE DIRECTORIO

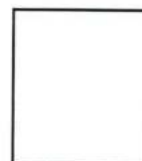
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por DS N.º 004-2019-JUS.

En caso de que la información proporciono resulte falsa, declaro haber incurrido en el delito de declaración falsa en procesos administrativos (Artículo 411 del Código Penal) y en el delito contra la fe pública-Título XIX del Código Penal).

Chao, de de 20.....

Firma

DNI/CE N.º



Impresión Dactilar



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 004

**FORMATO D: DECLARACIÓN JURADA RESPECTO AL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS
MOROSOS – REDAM**

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Presente.-

Por el presente Yo
identificado con DNI N.º, y RUC N.º, con
domicilio fiscal sitio en

En virtud de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N.º 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 002-2007-JUS, y al amparo de lo dispuesto en los artículos 41 y 42 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos, **DECLARACIÓN BAJO JURAMENTO** que:

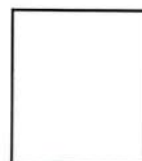
☐ SI ☐ NO estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

En caso de resultar falsa la información proporcionada, declaro haber incurrido en el delito de **falsa declaración en Procesos Administrativos** (Artículo 411 del Código Penal) y en el delito contra la **fe pública** Título XIX del Código Penal.

Chao, de de 20.....

Firma

DNI/CE N.º



Impresión Dactilar



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 005

**FORMATO E: DECLARACIÓN JURADA RESPECTO DEL REGISTRO DE DEUDORES REPARACIONES
CIVILES - REDERECEI**

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Presente.-

Por el presente, yo,
identificado(a) con DNI N.º y RUC N.º, con domicilio
fiscal sitio en

En virtud de lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley N.º 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI), en el que debe inscribirse la información actualizada de las personas que incumplan con cancelar el íntegro de las acreencias por concepto de reparaciones civiles a favor de personas y del Estado, establecidas en sentencias con calidad de cosa juzgada, concordante con el artículo 5 de la misma ley, el cual establece que:

"Las personas inscritas en la REDERECEI están impedidas de ejercer función, cargo, empleo, contrato o comisión de cargo público, así como postular y acceder a cargos públicos que proceden de elección popular. Estos impedimentos subsisten hasta la cancelación íntegra de la reparación civil dispuesta."

Y al amparo de los artículos 41 y 42 de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos:

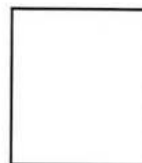
DECLARO BAJO JURAMENTO que, al momento de suscribir la presente declaración, no me encuentro inscrito(a) en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).

En caso de que la información proporcionada resulte falsa, declare haber incurrido en el delito de falsa declaración en procesos administrativos (Artículo 411 del Código Penal) y en el delito **Contra La Fe Pública** Título XIX del Código Penal.

Chao....., de de 20.....

Firma

DNI/CE N.º



Impresión Dactilar



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 006

FORMATO F: DECLARACIÓN JURADA DE HABER REVISADO EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO

Presente.-

Por el presente, yo,
identificado(a) con DNI N.º y RUC N.º, con domicilio
fiscal sitio en

Dejo constancia que en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su modificatoria contenida en la Ley N.º 28496, así como en el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por el Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, he revisado el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, los cuales me comprometo a observar durante el desempeño de mis funciones en la entidad pública en la que labora.

Chao, de de 20.....

Firma

DNI/CE N.º



Impresión Dactilar



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 007

FORMATO G: DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Por el presente, yo,
identificado(a) con DNI N.º y RUC N.º, con domicilio
fiscal sitio en

DECLARO BAJO JURAMENTO CONOCER QUE:

- Por el carácter o naturaleza de las funciones y/o servicios brindados a la Municipalidad Distrital de Chao, me comprometo a cumplir con las siguientes obligaciones:
 - Guardar el secreto o reserva de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter.
 - No divulgar ni utilizar información que, sin contar con una reserva legal expresa, pueda resultar privilegiada por su contenido relevante, ni hacer uso de dicha información en beneficio propio o de terceros, en perjuicio o menoscabo del Estado o de particulares.
 - Sujetar el ejercicio de mis funciones a los impedimentos previstos en el artículo 2 de la Ley N.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como a las restricciones aplicables a las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual. Asimismo, cumplo con lo dispuesto en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM.
- De conformidad con lo establecido en el último párrafo del artículo 2 de la Ley y su Reglamento, los impedimentos mencionados se aplicarán y extenderán en los términos y plazos establecidos en los artículos 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del Reglamento, según corresponda ya a partir de la culminación de los servicios prestados bajo cualquier modalidad contractual. Asimismo, cumplo con lo dispuesto en su Reglamento, aprobado por **Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM**.
- El cumplimiento de los impedimentos previstos en el artículo 2 de la ley, dará lugar al cobro de la penalidad prevista en el artículo 4 de la ley sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Chao, de de 20.....

Firma

DNI/CE N.º



Impresión Dactilar



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 008

FORMATO H: DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES

Por el presente, yo
identificado(a) con DNI N.º y RUC N.º, con domicilio
fiscal sitio en

DECLARO BAJO JURAMENTO ELEGIR EL SIGUIENTE RÉGIMEN DE PENSIONES:

Obligatorio para nuevos CAS

De ser una nueva contratación, marca con un (X) el Sistema de Pensiones al cual desea afiliarse.

De encontrarse afiliado marcar el Sistema de Pensiones al cual pertenece:

Marcar con un aspa

1. SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES (SPP)

AFP INTEGRAL	
ADP PROFUTURO	
AFP PRIMA	
AFP HABITAD	

2. OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP)

ONP	
-----	--

Que, no encontrándome afiliado al régimen de pensiones alguno, manifiesto mi voluntad y autorización para afiliarme a:

Marcar con un aspa

Oficina de Normalización Previsional - ONP	
--	--

En ambos casos autorizo a la oficina responsable a efectuar la retención del porcentaje correspondiente, de acuerdo. LA DECLARACIÓN JURADA EN CUMPLIMIENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057, QUE REGULA EL "RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)", ASÍ COMO SU REGLAMENTO, APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N.º 075-2008-PCM, REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057 Y EL DECRETO SUPREMO N.º 054-97-EF, QUE CONTIENE EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS Y PENSIONES.

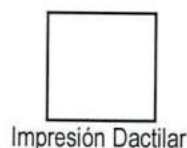
En caso de ser pensionista, adjunte la siguiente documentación:

- Resolución de Pensionista.
- Resolución de Suspensión de Pensión.
- Carta de Declaración de Voluntad de No Aporte al SPP, por ser pensionista.

Chao, de de 20.....

Firma

DNI/CE N.º



Impresión Dactilar



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 009

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS/LICENCIAS (*)

NOMBRE Y APELLIDOS:			
RÉGIMEN LABORAL	D.L. N.º1057		NOMBEADO D.L. N.º 276
	LEY 30057		CONTRATADO D.L. N.º 276
	D.L. N.º 728		OBREROS CONTRATADOS
OFICINA/UNIDAD/SUBGERENCIA/GERENCIA:			
PERMISOS CON GOCE DE HABER		LICENCIAS CON GOCE DE HABER	
Por enfermedad o accidente		Enfermedad o accidente que origina incapacidad	
Atención Médica Acreditada		Descanso pre y post natal (98 días)	
Función Edil o Regional		Fallecimiento de familiar directo	
Por lactancia		Paternidad	
Citación Judicial, Militar, Policial o Administrativa		Citación Judicial, Militar, Policial o Administrativa	
Compensación por Descanso Físico		Enfermedad Grave o Accidente de Familiar Directo	
Compensación con Descanso Físico		Por Matrimonio (Hasta 30 días calendario) o cuenta de vacaciones	
Otros:		A cuenta de vacaciones	
PERMISOS SIN GOCE DE HABER		LICENCIAS SIN GOCE DE HABER	
Por asuntos particulares		Asuntos particulares hasta 90 días	
Otros:		Otras:	
Omisión de marcado – reloj ingreso		Otras:	
Omisión de marcado – reloj salida			
JUSTIFICACIÓN:			
Fecha de Permiso		Fecha de Licencia	
Hora de Inicio	Hora de Término	Día de Inicio	Día de Término

Fecha:

.....
Firma del/la Servidor Civil

.....
Firma del/la Jefe Inmediato

Nota

Permisos: Por Horas

Licencias: 01 día a más.

(*) La presente papeleta también puede ser presentada de manera virtual, de corresponder



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 011

“ACUERDO DE ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL”

En la ciudad de **Chao**, siendo las ____ horas del día ____ de ____ de ____, suscriben el presente ACUERDO DE ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL de una parte don _____, identificado con DNI N.º _____,

en su calidad de **Gerente de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos** de la **Municipalidad Distrital de Chao** y de otra parte, _____,

identificada con DNI N.º _____, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N.º _____, quien labora en la _____ de la **Municipalidad Distrital de Chao**.

Ambas partes suscriben el presente **Acuerdo de Adelanto Vacacional**, de conformidad con lo establecido en el **Decreto Legislativo N.º 1405** y su reglamento aprobado mediante el **Decreto Supremo N.º 013-2019-PCM**, bajo los siguientes términos:

El Decreto Legislativo N.º 1405

Artículo 2.- Descanso vacacional

2.1. Los servidores tienen derecho a disfrutar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad.

2.2.2 Tratándose de servidores con jornada ordinaria de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado al menos doscientos diez (210) días efectivos de trabajo en dicho periodo.

Decreto Legislativo N.º 013-2019-PCM

Artículo 4.- Adelanto del descanso vacacional

Por acuerdo expreso entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y registro 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.

Artículo 10.- Procedimiento para solicitar adelanto vacacional

El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas. La Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca en el artículo 4 del Decreto Legislativo, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

De acuerdo con el Récord de Asistencia General por el Servidor Civil del periodo: _____, al _____, acumula un total de _____ días laborados en forma efectiva.

Por lo tanto, de acuerdo a lo establecido por la normativa legal antes señalada, se procede a la suspensión del Acuerdo de Adelanto del Descanso Vacacional.

Nombres y Apellidos
DNI N.º _____

Nombres y Apellidos
DNI N.º _____



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 012

“COMPROMISOS COMO BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN”

Por medio del presente, el/la suscrito/a participa voluntariamente en la acción de capacitación:

APELLIDOS Y NOMBRES	
PUESTO	
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
PROVEEDOR DE CAPACITACIÓN	
NÚMERO DE HORAS DE LA CAPACITACIÓN	
COSTO DE LA CAPACITACIÓN	COSTOS DIRECTOS: () MONTO: COSTOS INDIRECTOS: () MONTO:
VALOR DE LA CAPACITACIÓN	S/. _____ SOLES
TIEMPO DE PERMANENCIA	
TIPO DE CAPACITACIÓN	

Lo establecido en los numerales 6.4.3.2 y 6.4.2.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE, me comprometo a asumir los compromisos y penalidades que se detallan a continuación:

COMPROMISOS:

- Permanecer en la Municipalidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación o, en su defecto, el remanente de dicho valor.
- Cumplir con la calificación obligatoria establecida por el proveedor de capacitación que brinde la acción de capacitación.
- Cumplir con los requisitos de evaluación de la capacitación que me sean solicitados.
- Transmitir, a solicitud de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los conocimientos adquiridos a través de charlas y talleres a los servidores civiles cuyas funciones se relacionen con la capacitación adquirida. El plazo máximo para el cumplimiento de este compromiso es de tres meses calendario.

PENALIDADES:

- Si no cumplo con el compromiso a), deberé devolver el valor o el remanente del valor de la capacitación en caso de que el servidor civil deje de prestar servicios a la Municipalidad, por causa imputable, durante el desarrollo de la acción de capacitación o antes de cumplir con el tiempo de permanencia al que se comprometí.
- Si no cumplo con el compromiso b), deberé devolver el valor de la capacitación. Para tal efecto, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos adoptará las medidas correspondientes para asegurar la devolución del valor de la capacitación.
- Si no cumplo con el compromiso c), no podré acceder a una nueva capacitación hasta que hayan pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación, registrándose en mi legajo personal.
- Si no cumplo con el compromiso d), la Oficina de Gestión de Recursos Humanos registrará el incumplimiento del compromiso en mi legajo personal.

Firma
DNI/CE N.º



Impresión Dactilar

.....
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Municipalidad Distrital de Chao



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

**ANEXO N.º 013
FORMATO DE DENUNCIA**

SUMILLA: _____

A LA SECRETARÍA TÉCNICA:

Nombre y Apellidos del Denunciante: _____

(En caso de ser una persona jurídica, indicar su razón social y el nombre de su representante legal)

DNI N.º _____ (RUC en caso de ser una persona jurídica) _____

Domicilio real y/o domicilio legal _____ me
presento y digo:

Que, formulo denuncia contra _____, a
quien(es) se deberá notificar en _____.

FUNDAMENTOS DE HECHO:

Señalar cada uno de los hechos en forma cronológica y sucesiva.

FUNDAMENTOS DE HECHO:

Señalar los artículos y normas en los que se ampara su denuncia (de conocer la norma legal infringida).

MEDIOS PROBATORIOS:

Indicar las pruebas que se ofrecen para cada caso en particular.



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXOS:

Se debe consignar cada uno de los documentos que acompañan a la denuncia, considerando, entre ellos:

1. Copia simple del DNI del o los denunciantes.
2. En caso de tratarse de una persona jurídica, copia del poder.
3. Ficha registral, copia del RUC y demás documentos que se consideren pertinentes.
4. Otros documentos que sirvan de sustento para la denuncia.

Chao, de de 20.....



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 014

ACTA DE INVENTARIO DE RECEPCIÓN DE PUESTO EN CASOS ESPECIALES

1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
2	DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA	
	Denominación del Cargo	
	Documentación de Designación (de ser el caso)	
	Fecha de Ingreso:	
3	DATOS DEL PERSONAL QUE RECIBE EL CARGO	
	Apellido y Nombres	
	DNI N.º	
4	DATOS DEL PERSONAL QUE RECIBE EL CARGO	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N.º	
5	RELACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ENCONTRADOS	
6	RELACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPOS DE OFICINA ENCONTRADOS	
7	DATOS DEL PERSONAL QUE REALIZA EL INVENTARIO	
	Apellido y Nombres	
	DNI N.º	
8	OBSERVACIONES	
Chao,		
..... Firma del personal que realiza el inventario		 Firma del Jefe inmediato



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 015

**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL CON UNIDAD ORGÁNICA A SU
CARGO**

1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
2	DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA	
	Denominación del Cargo	
	Documentación de Designación (de ser el caso)	
	Fecha de Ingreso:	
3	DATOS DEL PERSONAL QUE RECIBE EL CARGO	
	Apellido y Nombres	
	DNI N.º	
4	DATOS DEL PERSONAL QUE RECIBE EL CARGO	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N.º	
5	DATOS DEL VEEDOR DESIGNADO POR OCI	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N.º	
6	INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN	
7	OBSERVACIONES	
De acuerdo a ellos, las partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto suscriben el presente documento en Chao a los ____ del mes de ____ de 20____		
..... Firma del personal que entrega el cargo		 Firma del personal que recepciona el cargo
..... Firma del Veedor del OCI		



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 016

COMISIÓN, COMITÉS, GRUPOS DE TRABAJO EN LOS CUALES PARTICIÓ

PERIODO:

N.º	NOMBRE DE LA COMISIÓN, COMITÉ O GRUPO DE TRABAJO	NORMA DE CREACIÓN Y FECHA	NORMA O DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN	PERIODO DE PARTICIPACIÓN	AVANCE A LA FECHA DE CORTE	RECOMENDACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 017
RELACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO

N.º	TIPO DE DOCUMENTO Y N.º	ASUNTO	UBICACIÓN/FOLIOS	COMENTARIO/OBSERVACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

**ANEXO N.º 018
DECLARACIÓN DE COMPROMISO**

Yo,,
identificado con DNI N.º, con domicilio en del distrito de
....., del distrito de del departamento de,
habiendo ejercido el cargo de, en la, declaro
mi compromiso de acatar las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades del empleo de la
información privilegiada y/o reservada a la cual he tenido acceso durante mi gestión en la Municipalidad,
conforme lo previsto en la Ley N.º 27588 y su Reglamento.

Chao, de de 20.....

Firma

DNI/CE N.º



Impresión Dactilar



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

**ANEXO N.º 019
CONSTANCIA DE NO ADEUDO**

Nombre y Apellidos

Unidad Orgánica a la que pertenece

Cargo:

Fecha de Desvinculación

Oficina de Gestión de Recursos Humanos 1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, previa verificación de la entrega de cargo, hace constar que la persona en mención ha hecho entrega del documento de identificación interna (fotochecks).	 Sello y Firma
--	------------------------

Oficina General de Administración 1. La Oficina de Abastecimiento, previa verificación de la asignación de Bienes Patrimoniales, deja expresa constancia de que la persona en mención no adeuda, ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales.	 Sello y Firma
--	------------------------

Oficina General de Administración 1. La Oficina de Administración Financiera, previa verificación de comprobantes de pago y rendición de encargos internos, deja expresa constancia de que la persona en mención no adeuda por concepto de rendición de fondos para caja chica, caja viáticos y/o encargos.	 Sello y Firma
---	------------------------



Oficina de Tecnologías de la Información 1. La OTI, deja constancia de que la persona en mención ha hecho entrega de los equipos de telefonía móvil (celular) computadora personal, laptop, Tablet y otros equipos electrónicos que le fueron asignados.	 Sello y Firma
--	------------------------

 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 020

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO DEL PERSONAL SIN UNIDAD ORGÁNICA A SU CARGO

1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	
2	DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA	
	Denominación del Cargo	
	Documentación de Designación (de ser el caso)	
	Fecha de Ingreso:	
3	DATOS DEL PERSONAL QUE ENTREGA EL CARGO	
	Apellido y Nombres	
	DNI N.º	
4	DATOS DEL PERSONAL QUE RECIBE EL CARGO	
	Apellidos y Nombres	
	DNI N.º	
5	INFORME DE ENTREGA DEL CARGO	
6	OBSERVACIONES	
De acuerdo a ellos, las partes dejan constancia de la conformidad del proceso de transferencia, para cuyo efecto suscriben el presente documento en Chao a los ____ del mes de ____ de 20____.		
..... Firma del personal que entrega el cargo Firma del personal que decepciona el cargo		



 MUNICIPALIDAD DE CHAO	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – R.I.S. DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHAO	APROBADO POR RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA
	Edición N.º 01	N.º 00X-2025-MDCH/A

ANEXO N.º 021
**PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA EL INGRESO DEL PERSONAL POSTERIOR AL TIEMPO DE
TOLERANCIA (*)**

NOMBRE Y APELLIDOS:				
RÉGIMEN LABORAL	D.L. N.º 1057		NOMBEADO D.L. N.º 276	
	LEY 30057		CONTRATADO D.L. N.º 276	
	D.L. N.º 728		OBREROS CONTRATADOS	
OFICINA/UNIDAD/SUBGERENCIA/GERENCIA:				
AUTORIZACIÓN POR:				
Comisión de servicio				
Por enfermedad o accidente				
Atención Médica Acreditada				
Función Edil o Regional				
Citación Judicial, Militar, Policial o Administrativa				
Registro fuera del horario				
Asistencia a EsSalud, Hospital o Clínica				
Onomástico				
Por asuntos particulares				
Otros:				
Omisión de marcado – reloj ingreso				
Omisión de marcado – reloj salida				
JUSTIFICACIÓN:				
Fecha de Permiso				
Hora de Inicio	Hora de Término	Día de Inicio	Día de Termina	

Fecha:



.....
Firma del/la Servidor Civil

.....
Firma del/la Jefe Inmediato

.....
Firma del/la Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Nota

Permisos: Por Horas

(*) La presente papeleta también puede ser presentada de manera virtual, de corresponder