

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRÚ

LA SECRETARÍA GENERAL
De la Municipalidad Provincial de Virú
CERTIFICA:
Que, la presente copia es fiel del original.

Virú 28 AGO/2017

Dra. Santa Inés Lezama Soto
SECRETARÍA GENERAL

Decreto de Alcaldía N° 013-2017-MPV

Virú, 25 de agosto del 2017.

Visto: El Informe N° 0269-2017-SG.RR.HH/MPV/ASAR e Informe N° 109-2017-GAJ-MPV relacionado al Proyecto del REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ - RIS - MPV; y,

Considerando:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Art. 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento". Dicho instrumento tiene como finalidad fomentar la armonía en la entidad, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como la normatividad para acceder a ellos, siendo aplicable a todos los servidores civiles de la entidad (Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057), independientemente de su implementación a la Ley del Servicio Civil;

Estando a la propuesta de la Subgerencia de Recursos Humanos (Informe N° 0269-2017-SG.RR.HH/MPV/ASAR), revisada y modificada por la Gerencia de Asesoría Jurídica (Informe N° 109-2017-GAJ-MPV), en aplicación del Art. 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, se aprueba el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Virú;

Que, amparado en las atribuciones conferidas por el Art. 20° numeral 6) y Art. 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27972;

Se Declara:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ, que consta de XV Capítulos, 121 Artículos y 6 Disposiciones Finales y Complementarias y que forma parte integrante del presente decreto.

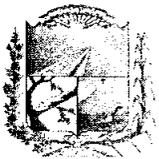
ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO toda disposición que contravengan o se opongan lo dispuesto en el presente reglamento.

ARTÍCULO TERCERO: La Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Subgerencia de Recursos Humanos quedan encargados del cumplimiento de la presente disposición.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLICAR el presente Decreto de Alcaldía en el modo y forma de ley, asimismo publicar su contenido en el Portal Institucional: www.muniviru.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

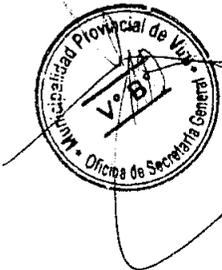
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ney Helí Gámez Espinoza
ALCALDE

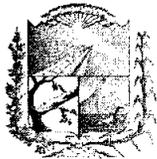


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley Nº 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRU

	Pág.
PRESENTACION	3
BASE LEGAL	4
CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO II DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL	6
CAPITULO III DE LA JORNADA DE SERVICIO Y HORARIO	7
CAPITULO IV DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE SE APLICAN EN LA ENTIDAD	8
CAPITULO V DE LAS NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	10
CAPÍTULO VI DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS Y REMUNERACIÓN	17
CAPITULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD	19
CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES	20
CAPITULO IX DE LAS DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR	23
CAPITULO X DE LAS DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS	23
CAPITULO XI DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	24
CAPITULO XII DE LA CAPACITACIÓN	24
CAPITULO XIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	25
CAPITULO XIV DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	29
CAPITULO XV DEL TÉRMINO DEL SERVICIO	29
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	30





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley Nº 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

PRESENTACION

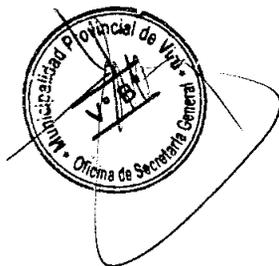
El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Virú (RIS – MPV), establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Virú, independientemente de su régimen laboral, a fin de que se desenvuelvan de manera eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

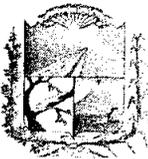
Para la elaboración de la estructura del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los dispositivos legales que de manera imperativa instan a las entidades a contar con un único documento normativo en materia de recursos humanos que establezca derechos, obligaciones, prohibiciones tanto para el servidor civil como para la entidad, así como las sanciones que acarree su incumplimiento.

Dicho instrumento tiene asimismo como finalidad fomentar la armonía en la entidad, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos, siendo aplicable a todos los servidores civiles de la entidad (Decreto Legislativo N^{ros.} 276, 728, 1057), independientemente de su implementación a la Ley del Servicio Civil.

El Reglamento como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de esta institución, requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones legales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.



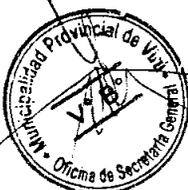


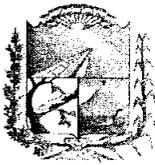
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene como marco legal los siguientes dispositivos y Normas legales vigentes:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
6. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
8. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
9. Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
10. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
11. Decreto Legislativo N° 800 que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
12. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo y sus modificatorias y Reglamento del Decreto Supremo N° 007-2002-TR, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR.
13. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849 y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
14. Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y Reglamento de la Ley N° 11377, aprobado por Decreto Supremo N° 522.
15. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496 y Reglamento de la Ley N° 27815, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
16. Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
17. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso
18. Decreto Supremo N° 002-2016-TR, Decreto Supremo que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
19. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731.
20. Ley N° 29409, Ley de Licencia por Paternidad y Reglamento de la Ley N° 29409, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
21. Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
22. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Virú, aprobado por Ordenanza Municipal N° 016-2016-MPV.
23. Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Virú, aprobado por Ordenanza Municipal N° 018-2209-MPV.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ RIS – MPV

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Virú, en adelante RIS – MPV, tiene como objeto normar las relaciones laborales y condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Virú (Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057), durante el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 2°.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y en la Ley N° 30057, a quienes en adelante se les denominará "servidores civiles", de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que establece que en el caso de entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I de dicho reglamento "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".

Artículo 3°.- Con el presente reglamento no se agotan las facultades y potestades de la Municipalidad Provincial de Virú como empleador, por lo que sujetándose a la ley, podrá establecer las normas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

Artículo 4°.- Las infracciones a normas morales, éticas y de derecho en que incurriese el servidor 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 y normas con rango de ley.

Artículo 5°.- Poder de dirección

Corresponde a la Municipalidad la organización del servicio, la determinación del número de servidores 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.

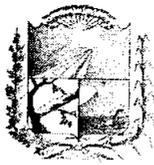
Artículo 6°.- Rol de la Subgerencia de Recursos Humanos

La Subgerencia de Recursos Humanos – SG.RR.HH es el órgano encargado de conducir el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la 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 7°.- Difusión

La Subgerencia de Recursos Humanos a través de los responsables de las Gerencias y Subgerencias, difundirá el presente Reglamento. Corresponde cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento a la Gerencia Municipal, Subgerencia de Recursos Humanos y demás Gerencias y Subgerencias, Jefaturas, Áreas, Funcionarios y a todos los servidores sin excepción.





CAPITULO II DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 8°.- Incorporación a la entidad

- 8.1 El ingreso de personal a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, se realizará a través de Concurso Público de méritos.
- 8.2 La selección de los servidores civiles se realiza conforme a las exigencias de los regímenes laborales establecidos, a los perfiles de puesto 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 delante SERVIR.

Artículo 9°.- De los requisitos

Son requisitos para ingresar a la Municipalidad como servidor:

- a) Ser mayor de edad.
- b) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o quienes lo están judicialmente con sentencia firme.
- d) No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- e) Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, en los casos que correspondan.
- f) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el estado.
- g) Declaración de no percepción de doble remuneración o pensión.
- h) Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
- i) Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula y presentar los documentos que sean exigidos por la Municipalidad Provincial de Virú.

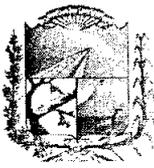
Artículo 10°.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la entidad

- 10.1 Los postulantes y servidores deberán llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la SG.RR.HH dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo está el carácter de declaración jurada.
- 10.2 La Municipalidad comprobará la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones penales que correspondan, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

Artículo 11°.- Legajo de personal

11.1 La Subgerencia de Recursos Humanos, organiza y administra un legajo personal actualizado por cada servidor de acuerdo a lineamientos del SERVIR, el mismo que contendrá el historial laboral de cada servidor, conteniendo lo establecido en el artículo 9° y la información siguiente:

- a) Copia fedateadas del Documento Nacional de Identidad del Servidor, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad.
- b) Copia fedateadas de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia del servidor civil, previo a su ingreso y durante su relación con la entidad.
- c) Resultado de los procesos de evaluación de desempeño a los que sea sometido.
- d) Documentos o resoluciones en los que conste las sanciones disciplinarias impuestas al servidor.
- e) Reconocimientos que le sean otorgados durante su desempeño en la Municipalidad.
- f) Resolución de ingreso a la Administración Pública y otras que puedan formar parte de su record laboral.
- g) Resolución de designación, encargo, rotaciones, contratos, adendas.
- h) Constancia, boletas de pagos de haberes y descuentos.
- i) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor.



- 11.2 Queda prohibido solicitar al servidor información referida a su vida personal y familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad.
- 11.3 Los datos personales comprendidos en los legajos serán conservados con la reserva del caso, teniéndose en cuenta la Ley N° 29733, Ley de Protección de datos Personales.

Artículo 12°.- Orientación para el servicio

- 12.1 Todo nuevo servidor 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.
- 12.2 El servidor que se incorpore a la Municipalidad Provincial de Virú queda obligado a observar estricto cumplimiento del presente reglamento, así como de las demás normas y disposiciones internas.

CAPITULO III DE LA JORNADA DE SERVICIO Y HORARIO

Artículo 13°.- Jornada de servicio

- 13.1 La jornada de servicio en la Municipalidad Provincial de Virú es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:15 p.m. incluida 01 hora 30 minutos de refrigerio (1.00 p.m. a 2.30 p.m.)
- 13.2 Corresponde a la Municipalidad, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos aplicar dicha jornada, salvo que la jornada que estime necesaria de acuerdo a las necesidades y exigencias de la prestación de servicios, se necesite la labor del trabajador, para lo cual se compensará con descanso en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 13.3 La jornada ordinaria de trabajo para los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, es de máximo 8 horas diarias, en horarios rotativos de acuerdo a la necesidad del servicio.

Artículo 14°.- Condiciones generales

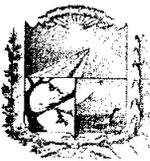
- 14.1 Se puede establecer por Ley, convenios colectivos o decisión unilateral de la Municipalidad, una jornada menor a la máxima ordinaria señalada, siempre que se encuentre dentro del marco normativo aplicable.
- 14.2 El establecimiento de la jornada ordinaria máxima diaria o semanal, no impide el 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.
- 14.3 La Municipalidad tiene facultades para establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a sus necesidades.
- 14.4 Las modificaciones que se introduzcan a la jornada, horarios y turnos de trabajo, deberán ser comunicadas a los trabajadores con anticipación.

Artículo 15°.- Horario de atención al público

El Horario de atención al público es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:15 p.m.

Artículo 16°.- Horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo

- 16.1 El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario y compensable con periodos equivalentes de descanso. En ningún caso, se pagará horas extras por servicios realizados en sobretiempo.
- 16.2 Las horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo que sean autorizadas expresamente por el jefe inmediato y de conformidad con la normatividad legal vigente, sirven para ser utilizadas en compensación de las horas de labor, se sujetan a la autorización de la Subgerencia de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato.
- 16.3 No procede compensación de sobretiempo que no haya sido autorizada previamente, existiendo hasta 30 días posteriores para hacerse efectiva.



Artículo 17°.- Del ingreso a los locales de la Municipalidad fuera del horario de trabajo
Sólo podrán ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad después del horario de salida, los servidores que cuenten con autorización de su Jefe Inmediato y sea reportada a la Subgerencia de Recursos Humanos, para las acciones competentes.

**CAPITULO IV
DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE SE
APLICAN EN LA ENTIDAD**

Artículo 18°.- Del control de asistencia

- 18.1 Todos los servidores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores debidamente uniformados y portando su fotocheck, de acuerdo al horario establecido y registrar su ingreso y salida, a través del sistema electrónico (biométrico) o las tarjetas de control de asistencia, de ser el caso: su omisión se considera inasistencia para su descuento remunerativo.
- 18.2 En caso que el sistema electrónico de asistencia no funcione correctamente, se utilizará un método manual de registro.

Artículo 19°.- De la tolerancia

- 19.1 Después de la hora establecida para el ingreso, el servidor tiene una tolerancia de hasta 05 minutos diarios para el registro de su asistencia, no descontables. Luego de lo cual será considerado tardanza. Esta disposición aplica únicamente para la entrada de la mañana.
- 19.2 Se considera como descuento de 01 (un) día, el registro de asistencia luego de las 08:30 a.m.

Artículo 20°.- De las tardanzas

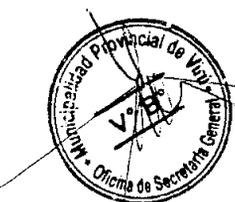
- 20.1 Vencido el plazo de tolerancia referido o el registro de asistencia después de la hora establecida para el refrigerio, se considerará tardanza.
- 20.2 El descuento remunerativo de la tardanza se realiza en forma directamente proporcional al tiempo no laborado y se aplicarán, de ser reiteradas, las medidas disciplinarias correspondientes.
- 20.3 El descuento por tardanza o inasistencia injustificada, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción de acuerdo al presente reglamento.

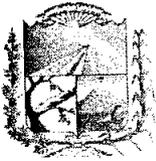
Artículo 21°.- De la permanencia

- 21.1 La permanencia del servidor en su puesto de trabajo es de responsabilidad de los jefes inmediatos, sin excluir que corresponda a la Subgerencia de Recursos Humanos y la inherente al trabajador.
- 21.2 Asimismo es responsabilidad de los jefes inmediatos verificar que el personal a su cargo se encuentre puntualmente en sus puestos de trabajo e inicie sus labores efectivas en los horarios establecidos en el presente reglamento.
- 21.3 El servidor que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante papeleta debidamente autorizada por su jefe inmediato.
- 21.4 El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo sin salir de la sede institucional debe indicar su destino a su jefe inmediato.

Artículo 22°.- De la presentación

- 22.1 Los servidores de la Municipalidad Provincial de Virú, se encuentran obligados a concurrir a su centro de labores de manera presentable portando el uniforme institucional y su documento de identificación como servidor de la entidad.
- 22.2 El uniforme institucional es el conjunto de prendas de vestir que son entregadas por la Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Generales, a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Virú, para una correcta presentación e identificación en el servicio al administrado.





- 22.3 Los servidores que reciban el uniforme institucional se encuentran obligados a su correcto uso durante la jornada laboral, el cual debe mantenerse en perfectas condiciones y con la pulcritud del caso.
- 22.4 En el caso que por razones de fuerza mayor, la Municipalidad no pudiera entregar oportunamente el uniforme institucional aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, los servidores están obligados hacer uso del uniforme de los 2 ejercicios anteriores, preferentemente del año inmediato anterior.
- 22.5 El uniforme será de uso obligatorio para los servidores, de lunes a jueves, dentro de la jornada de trabajo, así como en las efemérides, ceremonias protocolares o actos solemnes de la entidad que así lo exijan. Los días viernes se podrá usar vestimenta casual, que no se aparte de lo establecido por la costumbre institucional, evitando el uso de leggins, shorts, bermudas, buzos, zapatillas, bajo responsabilidad de los efectivos de seguridad y vigilancia asignados a la puerta de entrada, los que se encargarán de velar por su estricto cumplimiento.
No se podrá asistir con prendas o calzado deportivo, para playa o para campo, salvo excepciones debidamente sustentada.
- 22.6 La Subgerencia de Recursos Humanos evaluará y determinará los casos de excepción para el uso del uniforme institucional por razón de estado de gravidez o cualquier otro motivo debidamente justificado.
- 22.7 Los servidores CAS a los que no se haya hecho entrega del uniforme se encuentran obligados a asistir de manera presentable con un terno o sastre del color del último uniforme otorgado en la Municipalidad.
- 22.8 Los servidores de las gerencias u oficinas que realicen labores en las oficinas administrativas y en campo u obra, están obligados a utilizar el uniforme institucional, quedando únicamente autorizados a prescindir del uniforme cuando su salida a campo u obra se encuentre sustentada con las papeletas de salida. En este caso, deberán portar jean azul, camisa/blusa o polo blanco, zapatillas o botas y chaleco.
- 22.9 Los servidores obreros, policía municipal y seguridad ciudadana, se encuentran obligados a portar el uniforme que la entidad haya determinado y entregado. El control será efectuado por su jefe inmediato superior, de acuerdo a las directivas internas. No aplica para este personal los viernes casuales.

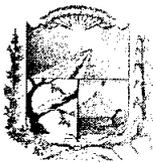
Artículo 23°.- De la identificación

- 23.1 El personal que labore en la Municipalidad recibirá como documento de identificación institucional, un Fotocheck, el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral.
- 23.2 El Fotocheck es propiedad de la Municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio dentro de las instalaciones de la entidad.
- 23.3 El servidor es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida, la Subgerencia de Recursos Humanos dispondrá, a solicitud del servidor y a cuenta de éste, la emisión de un duplicado.

Artículo 24°.- La Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Área de Control de Asistencia, es la responsable de organizar, revisar y mantener actualizado el registro y control de asistencia de los servidores a través del reloj biométrico, cautelando el estricto cumplimiento de la jornada y horario establecido en el presente Reglamento.

Artículo 25°.- El Área de Control de Asistencia registrará a los servidores que ingresen al centro de labores después de las 8:30 a.m., así como a los servidores que retornan del refrigerio después de las 2:30 p.m., que será comunicado a la Gerencia de Administración para el descuento correspondiente.

Artículo 26°.- La Subgerencia de Recursos Humanos, podrá realizar visitas inopinadas ejerciendo las acciones de control de asistencia y de permanencia de los servidores, por lo que el jefe inmediato está obligado a informar las contingencias que se presenten durante su horario de trabajo respecto a los servidores a su cargo.



CAPITULO V DE LAS NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 27°.- De los permisos

- 27.1 Los permisos constituyen la autorización previa al servidor civil por parte del Jefe del órgano y/o de la unidad orgánica respectiva, debidamente comunicadas a la Subgerencia de Recursos Humanos, para ausentarse del Centro de Trabajo por horas, dentro de la jornada ordinaria de servicio.
- 27.2 El uso del permiso se inicia de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.
- 27.3 Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones.
- 27.4 El permiso sin goce de remuneraciones, se otorga por horas y minutos. El descuento se calculará proporcionalmente del total de la remuneración, salvo compensación con servicio en sobretiempo.

Artículo 28°.- Se consideran permisos sin goce de remuneraciones:

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

Artículo 29°.- Permisos por motivos particulares

- 29.1 Se otorgan al servidor para atender asuntos particulares, el permiso lo otorga la Subgerencia de Recursos Humanos dentro del día, después de la hora de ingreso o con un día de anticipación, previa conformidad de Jefe inmediato, formalizándose a través de la papeleta de salida. Están supeditados al tiempo de los mismos y son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente mensual.
- 29.2 Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneración.
- 29.3 Los permisos por motivos particulares durante el mes, no podrán exceder del equivalente a una jornada ordinaria de trabajo (8 horas).

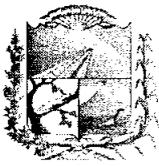
Artículo 30°.- Se consideran permiso con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad o accidente, debidamente acreditada.
- b) Por estado de gravidez.
- c) Por citación expresa: Judicial, militar, Policial o administrativa.
- d) Capacitación Oficializada.
- e) Función edil o regional.
- f) Por lactancia.
- g) Por onomástico.
- h) Por representación sindical.
- i) Comisión de servicio.

Artículo 31°.- Permisos por enfermedad o accidente

- 31.1 Los permisos por enfermedad o accidente se otorgan cuando el servidor requiere atención médica en horario de trabajo por horas o por días, ya sea en ESSALUD, un centro médico del Ministerio de Salud o un Centro Médico Particular. De igual manera para el estado de gravidez a las servidoras.
- 31.2 En el caso de que el servidor cuente con una Entidad Prestadora de Salud - EPS (privada), para justificar su permiso tendrá que validar su certificado médico en el ESSALUD, en concordancia con la normativa al respecto.
- 31.3 El permiso por enfermedad, consulta, procedimientos clínicos y afines a cualquier dependencia de Salud, posterior a la hora de ingreso, se concede una (01) hora antes de la cita indicada. Dicho permiso no podrá exceder de un máximo de tres (03) horas contadas a partir de la hora indicada para la cita, en caso de exceso será considerado como permiso personal sujeto a descuento.
- 31.4 Situaciones Especiales:





- a) Cuando el servidor sea referido a un centro de salud fuera del lugar de residencia por requerir de atención médica especializada, deberá presentar su solicitud de permiso con una anticipación de veinticuatro (24) horas, acreditando la documentación de la referencia, considerando los días de ausencia incluyendo el término de la distancia.
- b) En caso de una EMERGENCIA, el servidor acudirá a atenderse al centro de salud más cercano, debiendo comunicar dicha situación a su jefe inmediato y la Subgerencia de Recursos Humanos que corresponda, el servidor deberá acreditar la atención correspondiente a su retorno, otorgándole un plazo máximo de 48 horas de acuerdo al gravedad de la emergencia.

Artículo 32°.- Permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar

El permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar se concede con goce de remuneración a los servidores por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia, debiendo acreditar previamente ante la Subgerencia de Recursos Humanos la citación, así como la concurrencia al producirse su retorno, con conocimiento de su jefe inmediato.

Artículo 33°.- Por lactancia

La servidora (madre) al término del periodo post natal, tiene derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

Artículo 34°.- Permiso por onomástico

- 34.1 Los servidores, tienen derecho a gozar de un día de descanso con goce de remuneración por ocasión de su onomástico y se hace efectivo el mismo día.
- 34.2 Si el onomástico coincide con un feriado o día que no le corresponde trabajar, se efectiviza el primer día útil siguiente, de lo contrario perderá el derecho. Este derecho no podrá adelantarse ni diferirse.

Artículo 35°.- Permiso por representación sindical

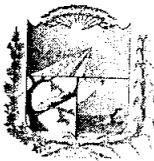
El permiso por representación sindical se concede al secretario y su Junta Directiva actualizada, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la entidad y cuando resulte necesaria su asistencia a eventos de carácter sindical, previa solicitud de parte ante la Subgerencia de Recursos Humanos y contando con el visto bueno de su jefe inmediato.

Artículo 36°.- Comisión de servicios

- 36.1 Se considera Comisión de Servicios, a las actividades de trabajo que desarrolla el servidor fuera de su centro laboral, por horas, debidamente autorizados por el jefe inmediato.
- 36.2 Cuando la Comisión de Servicios es fuera de la ciudad por más de un día será autorizado mediante acto resolutivo, según el caso dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos para los registros y control respectivo.
- 36.3 Los permisos serán autorizados con veinticuatro (24) horas de anticipación y excepcionalmente pueden ser autorizados en el día.
- 36.4 Todos los servidores que realicen una Comisión de Servicios, al finalizar ésta, presentarán la papeleta de salida ante la Subgerencia de Recursos Humanos. El servidor, tiene un plazo máximo de 24 horas de concluida la Comisión de Servicios para justificar con su papeleta de salida.
- 36.5 El servidor deberá registrar en el reloj biométrico la hora de salida y de retorno al Centro de Trabajo.

Artículo 37°.- De las licencias

- 37.1 Se considera licencia a la autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo uno o más días.



- 37.2 Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones o a cuenta de vacaciones.
- 37.3 El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la necesidad institucional y autorización del jefe inmediato superior.
- 37.4 Si la solicitud de licencia es mayor a veinte (20) días calendario será oficializada mediante Resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del jefe inmediato superior del servidor.
- 37.5 Si la solicitud de licencia es menor a veinte (20) días calendario será oficializada mediante comunicación escrita de la Subgerencia de Recursos Humanos, siempre y cuando cuente con la autorización expresa del jefe inmediato superior del servidor.

Artículo 38°.- Formalidades

Las solicitudes de licencia se rigen bajo las siguientes reglas:

- a) Se solicita por escrito ante la Subgerencia de Recursos Humanos con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles anteriores al inicio de la licencia, salvo situaciones de fuerza mayor o por indicación expresa de un plazo distinto.
- b) La solicitud del servidor deberá contar con la autorización de su jefe inmediato superior.
- c) La sola presentación de la solicitud no genera derecho al goce de licencia.
- d) Esta será oficializada por la Subgerencia de Recursos Humanos, dependiendo de los días requeridos.
- e) Si el servidor se ausentara a sus labores sin haberse emitido el correspondiente documento autoritativo, se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de sanción disciplinaria. Pueden exceptuarse de esta disposición las licencias por fallecimiento de familiares y las licencias por paternidad cuando sea aplicable y en casos excepcionales y debidamente fundamentados.

Artículo 39°.- De las licencias con goce de remuneraciones

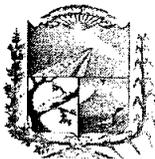
Se consideran licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad o incapacidad temporal, debidamente acreditada
- b) Por descanso pre y post natal.
- c) Por paternidad.
- d) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad
- e) Por enfermedad de familiares directo
- f) Por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres, conviviente o hermanos.
- g) Por citación expresa: Judicial, militar, Policial o administrativa.
- h) Por matrimonio
- i) Capacitación Oficializada
- j) Función edil o regional
- k) Comisión de servicio

Artículo 40°.- La licencia por enfermedad o incapacidad temporal, debidamente acreditada

- 40.1 La Licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo genera a su vez el pago del Subsidio por Enfermedad; que se concederán mediante Resolución emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos, sustentada con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por Es Salud cuando el periodo de incapacidad sea superior a 20 días.
- 40.2 La Municipalidad asumirá el pago de las remuneraciones de los servidores durante los días de incapacidad temporal para el trabajo por los veinte (20) primeros días, sean consecutivos o alternados acumulados. El exceso de los veinte (20) días se tramitará el reembolso ante ESSALUD de acuerdo a las directivas vigentes sobre prestaciones económicas de ESSALUD.
- 40.3 No corresponde el otorgamiento de licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo ni el pago de subsidio por enfermedad, cuando esta se produce cuando el servidor se encuentre en uso de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.





- 40.4 Cuando el servidor se encuentre haciendo uso del descanso médico y percibiendo el subsidio por enfermedad, y su fecha de término se superponga a la fecha de inicio de sus vacaciones establecidas en el Rol Anual de Vacaciones, estas se postergarán e iniciarán al día siguiente de culminado el descanso médico.

Artículo 41°.- Descanso pre y post natal

- 41.1 La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un total de 98 días calendario.
- 41.2 El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con discapacidad. El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al postnatal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad. La solicitud de licencia debe ser presentada a la SG.RR.HH acompañada del informe médico respectivo.
- 41.3 El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 42°.- Por paternidad

- 42.1 La Licencia por Paternidad consiste en el derecho que tiene el servidor, para ausentarse de su puesto, de trabajo y sea debidamente justificada con ocasión del nacimiento de su hijo(a). Se concede por cuatro (04) días hábiles consecutivos con goce de remuneraciones, considerándose como tales a los días en que el servidor tenga la obligación de concurrir a prestar sus servicios a su centro laboral.
- 42.2 El servidor deberá comunicar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días naturales la fecha probable de parto. La inobservancia de dicho plazo no acarrea la pérdida del derecho a la licencia por paternidad.

Artículo 43°.- Por asistencia médica y terapia de rehabilitación por discapacidad

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

Artículo 44°.- Por enfermedad de familiares directo

- 44.1 La Licencia por Enfermedad de familiares directos, se otorga al servidor cuando tienen algún familiar directo diagnosticado con enfermedad grave o terminal o en caso de accidentes que ponen en riesgo la vida del hijo, padre, madre, hermano, cónyuge o conviviente del servidor.
- 44.2 Esta licencia es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.



- 44.3 La solicitud deberá ser presentada dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso y deberá adjuntar el certificado médico suscrito por el profesional de la salud que acredite el diagnóstico.
- 44.4 Para el caso de los servidores CAS, la Subgerencia de Recursos Humanos evaluará la temporalidad del contrato a efectos de su concesión.

Artículo 45°.- Por fallecimiento de familiares

La Licencia por Fallecimiento de familiar se concede a los servidores por el periodo de cinco (05) días de licencia, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Artículo 46°.- Licencia por citación expresa de autoridad judicial, policial, militar o administrativa

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

Artículo 47°.- Por matrimonio

- 47.1 La Licencia por Matrimonio se concede al servidor previa solicitud, hasta por un máximo de cinco (5) días y se deduce del periodo vacacional del servidor. Se acredita con la partida de matrimonio.
- 47.2 Para el caso de los servidores CAS, la Subgerencia de Recursos Humanos evaluará la temporalidad del contrato a efectos su concesión.

Artículo 48°.- Por capacitación

Las licencias por capacitación se conceden a los servidores de acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, normas que establecen los criterios y el procedimiento sobre las licencias por capacitación cuando son con recursos del Tesoro Público o cuando son conseguidas por el propio beneficiario. En concordancia con las normas internas emitidas por la entidad al respecto.

Artículo 49°.- Por función de regidor edil y consejero regional

Se otorga al servidor que ha sido electo en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la ley determina para realizar las indicadas funciones.

Artículo 50°.- Comisión de servicios

La licencia por Comisión de Servicios no excederá, en ningún caso el máximo de 30 días calendario.

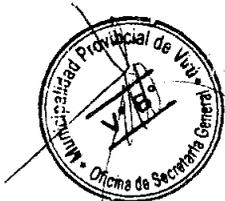
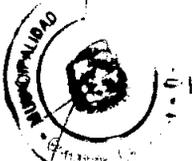
Artículo 51°.- Otras licencias

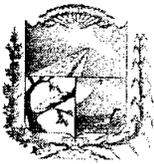
- 51.1 Se podrá conceder licencia con goce de remuneraciones a los servidores, hasta siete (07) días calendario para la obtención de título profesional o grado académico de maestro o doctor, según corresponda, lo que debe ser acreditado.
- 51.2 Para el caso de los servidores CAS, la Subgerencia de Recursos Humanos evaluará la temporalidad del contrato a efectos su concesión.

Artículo 52°.- De las licencias a cuenta del periodo vacacional

Para el otorgamiento de licencias a cuenta del periodo vacacional y /o particulares se considera:

- Si es de lunes a viernes se incluirá sábado y domingo y se computará como siete (7) días calendario.
- Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (4) días calendario, incluyendo sábado y domingo.
- Cuando comprende días de la semana independiente o consecutiva, si se acumula cinco (5) días calendario dentro del ciclo laboral se cada trabajador, se computa como siete (7) días calendario.





Artículo 53°.- Del descanso médico

- 53.1 El descanso médico puede ser prescrito por las diferentes dependencias de salud o médico particular y se sustenta con un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) de ESSALUD, MINSA o Certificado Médico Particular.
- 53.2 El servidor tiene la obligación de hacer llegar a la Subgerencia de Recursos Humanos el CITT a más tardar el día siguiente de su emisión, sino será considerado inasistencia.

Artículo 54°.- De los certificados médicos y CITT

En caso de Certificados Médicos emitidos por clínicas, hospitales o médicos particulares deben ser visados por el Ministerio de Salud (MINSA), cuando el periodo de incapacidad sea mayor de cinco (5) días; siendo válidos únicamente para la justificación de hasta (20) días de incapacidad para el trabajo, estos certificados serán supeditados a verificación y revisión de la Subgerencia de Recursos Humanos, todo certificado de médico particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporalmente para el Trabajo (CITT) ante ESSALUD; el canje servirá para el trámite de pago del Subsidio por Enfermedad.

Artículo 55°.- Licencia sin goce de remuneraciones

- 55.1 Se podrá otorgar licencias sin goce de remuneraciones a los servidores de carrera bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 y 728.
- Por motivos particulares
 - Por capacitación no oficializada.
- 55.2 La licencia sin goce de haber se otorga a los servidores que cuenten con más de un año de servicio y está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.
- 55.3 Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la administración pública, para ningún efecto.

Artículo 56°.- Licencia por motivos particulares

- 56.1 La licencia por motivos particulares se concede hasta por un máximo de 90 días calendarios, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce meses.
- 56.2 Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo contados a partir del día de su reincorporación.
- 56.3 La licencia por motivos particulares o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

Artículo 57°.- Para postular a cargo político, se concederá licencia sin goce de haber según lo establezca la propia ley electoral.

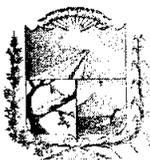
Artículo 58°.- De las inasistencias

Se considera inasistencia justificada la no concurrencia al centro de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor u otros motivos debidamente sustentados; siempre y cuando el servidor comunique a su jefe inmediato superior y éste a su vez a la Subgerencia de Recursos Humanos, en el término del día en que ocurrió la contingencia, a través de cualquier medio, debiendo presentar la excusa respectiva dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia.

Artículo 59°.- Se considera inasistencia injustificada en los casos siguientes:

- 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.
- El ingreso después de las 8.30 am.
- Cuando se verifique que las papeletas de salida carezcan de los requisitos de validez contemplados en el Reglamento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

Artículo 60°.- Las inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario, constituyen falta de carácter disciplinario que puede ser sancionada con destitución o despido, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 61°.- Los descuentos por tardanza e inasistencias injustificadas, constituyen ingresos que pasarán a la cuenta del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo-CAFAE, de acuerdo a la normativa de su propósito. En el caso que la entidad no cuente con el registro del CAFAE, o en caso de trabajadores CAS, el descuento por tardanza será revertido a las arcas municipales.

Artículo 62°.- El jefe inmediato informará en el día, a la Subgerencia 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.

Artículo 63°.- Papeleta de salida y comisión de servicios

La Papeleta de Salida es la autorización para salir del centro laboral de manera temporal, para que sea válida debe registrarse de manera correcta toda la información que a continuación se señalan:

1. Número de serie.
2. Fecha.
3. Número de Documento de DNI.
4. Apellidos y Nombres.
5. Especificar el motivo de la salida.
6. Marcar el recuadro correspondiente al motivo: Comisión de servicio, Salud, Motivos Personales y Particulares.
7. Registrar hora de salida, y hora de retorno.
8. Consignar firma del trabajador, firma y sello del jefe inmediato y visto bueno del Subgerente de Recursos Humanos y sello y firma del lugar de comisión.
9. Cuando se trata de una papeleta por Comisión de Servicio o Salud, en reverso deberá recabarse los sellos, fecha y hora de las oficinas o lugares que visite el servidor municipal.

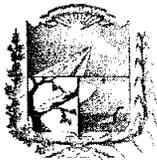
La Papeleta de Salida es de uso obligatorio para la salida del servidor de las instalaciones donde se desempeñe.

Artículo 64°.- Sólo en casos debidamente justificados cuando el jefe inmediato del servidor no se encuentre al momento de requerirse la autorización de la papeleta de salida; ésta podrá ser autorizada por su superior jerárquico y al no encontrarse, será concedida por el Subgerente de Recursos Humanos, con cargo a regularización por el jefe inmediato del servidor.

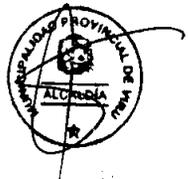
Artículo 65°.- La Subgerencia de Recursos Humanos, remitirá a la Gerencia de Administración un reporte mensual conteniendo información sobre tardanzas y salidas del servidor, su motivo y duración, para el descuento respectivo en la planilla de pagos.

Artículo 66°.- De la entrega de cargo/puesto e informe de gestión

- 66.1 La entrega y recepción del cargo / puesto es un acto obligatorio a través del cual un servidor de la Municipalidad cualquiera sea su nivel jerárquico o condición de trabajo, hace entrega a su jefe inmediato o persona designada para tal efecto, todos los bienes y acervo documentario, dando conformidad ambas partes.
- 66.2 Se efectúa de manera obligatoria en los siguientes casos:
 - a) Conclusión de funciones o designación
 - b) Término del servicio (renuncia, cese, extinción del contrato CAS o vínculo laboral)
 - c) Desplazamiento del servidor (rotación, designación, destaque o permuta) por un periodo mayor a 15 días.



- d) Licencia con o sin goce de haber por un periodo mayor a 15 días.
e) Suspensión por medida disciplinaria cuando el periodo de duración de alguna de estas sea superior a 15 días.
f) Descanso vacacional mayor a 15 días.
- 66.3 La entrega y recepción del cargo / puesto se efectivizará mediante la suscripción de un acta de entrega y recepción en 4 ejemplares que serán destinados, además de quien entrega y recibe el puesto o cargo, a la dependencia donde se prestó el servicio y a la Subgerencia de Recursos Humanos para el legajo del servidor. Dicha acta debe ser elaborada con la debida anticipación a efectos de permitir la verificación y conformidad.
- 66.4 La entrega y recepción del cargo / puesto se realizará máximo el último día hábil de permanencia en el cargo/ puesto
- 66.5 La entrega y recepción del cargo / puesto consta de:
- El acta de entrega - recepción
 - El informe de gestión del puesto o cargo, en el cual se detallará todos los bienes, herramientas, equipos y útiles de oficina que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación; así como también de la documentación administrativa que haya estado bajo su responsabilidad y su estado de pendiente, de ser el caso.
 - Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta y encargos, en los casos de literal a) y b) del artículo 66º numeral 66.2.
- 66.6 En el supuesto de incumplimiento de la entrega de cargo/puesto, el jefe inmediato debe requerir por escrito su cumplimiento bajo responsabilidad, notificándose vía notarial de ser el caso. En caso de que el servidor no cumpliera con lo requerido en un plazo de tres (3) días hábiles de vencido el plazo para la entrega del cargo/puesto, el jefe inmediato remitirá copia de lo actuado a la Subgerencia de Recursos Humanos para su inclusión en el legajo, constituyendo el incumplimiento una falta disciplinaria.
- 66.7 La subgerencia de Recursos Humanos no expedirá constancias y/o certificado de trabajo para el personal que incumpla con lo establecido respecto a la entrega de cargo/puesto.



CAPITULO VI DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS Y REMUNERACION

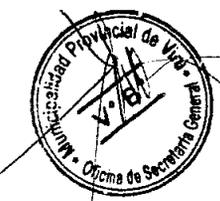
Artículo 67º.- De las vacaciones

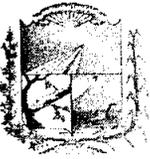
- 67.1 Las vacaciones son el derecho de los servidores civiles de gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, que incluye sábados, domingos y feriados, con el integro de sus remuneraciones. El derecho a vacaciones se genera después que el servidor cumpla el ciclo laboral o por cada año completo de servicios prestados.
- 67.2 El ciclo laboral se obtiene de acumular (12) meses efectivos de servicios, computándose para ese efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.
- 67.3 En el caso del servidor civil bajo el régimen del Decreto legislativo N° 728 está condicionado, además, a haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez días (210) en dicho periodo
- 67.4 El año de labor exigido será computado desde la fecha que el servidor ingreso al servicio de la Municipalidad Provincial de Virú.

Artículo 68º.- La Subgerencia de Recursos Humanos elabora el rol anual de vacaciones en el mes de noviembre para el año siguiente, con la información requerida a los Gerentes y Subgerentes, teniendo en cuenta el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio.

Artículo 69º.- A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, esta será fijada por la Municipalidad.

Artículo 70º.- 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.





Artículo 71°.- Es obligación de cada jefe hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado para sus dependientes, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento, cumplimiento defectuoso del referido rol, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior del servidor, comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 72°.- Las vacaciones pueden ser acumulables por necesidad del servicio, para los servidores del sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, hasta por el límite de dos (02) periodos siempre y cuando éstas se generen por necesidad del servicio, con consentimiento del servidor y autorizadas por la Subgerencia de Recursos Humanos. Dicha regulación implica que la acumulación de un periodo adicional no está permitida y que, consecuentemente de ocurrir, el periodo o los periodos excedentes, carecen de efecto.

Artículo 73°.- Para el caso de los servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 728, pueden convenir por escrito con la entidad en acumular hasta dos periodos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuo disfruten por lo menos de un descanso de siete (7) días calendario. En ese caso, la acumulación del periodo vacacional requiere la conformidad expresa y justificación del jefe inmediato superior.

En caso de no gozar del descanso vacacional dentro del año siguiente a aquel en el que adquiere el derecho, se originará a favor del servidor el pago de una remuneración por el trabajo realizado, una remuneración por el descanso vacacional adquirido y no gozado y una indemnización equivalente a una remuneración por no haber disfrutado del descanso, que se hará efectivo al momento del cese.

Artículo 74°.- Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir a su centro de trabajo.
- El descanso pre natal y post natal.
- El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- Las licencias o permisos con goce de remuneraciones.
- Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores de la Municipalidad Provincial de Virú.

Artículo 75°.- Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional.

Artículo 76°.- El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

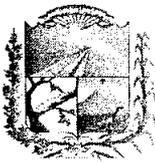
Artículo 77°.- El servidor debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, antes de hacer uso de su periodo vacacional.

Artículo 78°.- Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidad de servicio sustentada en el informe de su jefe inmediato, para reincorporarse de inmediato a sus funciones habituales. En este caso, el goce físico de los días restantes deberá ser diferido a otra fecha, que podrá ser fijada por la Subgerencia de Recursos Humanos o a petición del servidor.

Artículo 79°.- De la remuneración

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

Artículo 80°.- La remuneración esta afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor.



CAPITULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 81°.- Son atribuciones de la Municipalidad, a través de las autoridades competentes, las siguientes:

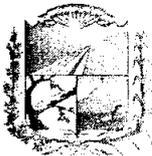
- Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores así como la adecuada marcha de la gestión técnico - administrativa.
- Sancionar a los servidores que incumplan sus obligaciones comprendidas en la normativa vigente y el presente Reglamento.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal para el alcance de los objetivos institucionales.
- 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.
- Introducir y aplicar nueva tecnología y métodos de trabajo a fin de mejorar el servicio administrativo.
- Efectuar evaluaciones sobre el desempeño del trabajador para mejorar el servicio.
- 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 82°.- Facultad para realizar desplazamientos

La Municipalidad está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores, así como el sistema u organización del servicio civil, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes. Adicionalmente, la Municipalidad podrá realizar las acciones de desplazamiento del personal que estime conveniente, como designaciones, rotaciones, reasignaciones, destakes, permutas, encargos de puesto o de funciones, comisiones de servicios, transferencias u otras modalidades de desplazamiento. Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

Artículo 83°.- Son obligaciones de la Municipalidad

- Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Cautelar el respeto de los derechos inherentes al servidor civil.
- Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor, según las asignaciones presupuestarias y conforme a las condiciones de contratación en la oportunidad establecida por la ley.
- Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- Conducir la evaluación del desempeño de los servidores de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- 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 su labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; 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
- Proporcionar al servidor civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización escrita expresa, salvo mandato judicial expreso.
- Establecer la jornada y horario de trabajo en la entidad.
- Capacitar a los servidores civiles de la Municipalidad.



- k) Entregar su constancia y/o certificado de trabajo a los servidores que lo requieran.
- l) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPITULO VIII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

Artículo 84°.- Derechos de los servidores de la Municipalidad

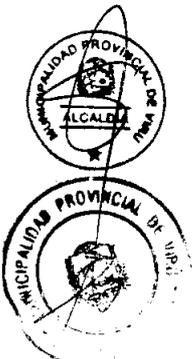
Constituyen derechos de los servidores, los siguientes:

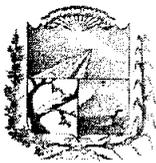
- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto o cargo que ejerce.
- b) Percibir los aguinaldos, gratificaciones y/o beneficios dependiendo del régimen laboral al que pertenece, así como cualquier otro concepto de carácter general previsto en la Ley.
- c) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- d) Gozar de una jornada de 8 (ocho) horas diarias o 48 (cuarenta y ocho) semanales, como máximo.
- e) Descanso semanal obligatorio de 24 (veinticuatro) horas consecutivas, como mínimo.
- f) Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber por su onomástico, si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.
- g) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- h) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- i) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- j) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos y disposiciones del presente reglamento y normas legales correspondientes.
- k) Percibir asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen en comisión de servicio fuera de la ciudad, de acuerdo a las disposiciones correspondientes.
- l) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- m) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afin, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos.
- n) Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- o) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- p) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- q) A la reserva de la información personal, de acuerdo a lo establecido en las normas correspondientes, especialmente a la referida a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- r) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- s) Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 85°.- Obligaciones de los servidores de la Municipalidad.

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

- a) Cumplir con transparencia, personal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público, documentos de gestión, reglamentos, directivas y otras normas internas que establezca la Municipalidad, orientados a los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios.
- b) Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.





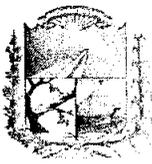
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley N° 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

- c) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- e) Concurrir puntualmente a su centro de labores, registrando su ingreso y salida, de acuerdo al horario establecido.
- f) Utilizar el uniforme institucional, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- g) Portar Fotocheck de identificación de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- h) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia.
- i) Constituirse inmediatamente después del registro de ingreso a su puesto de trabajo y desarrollar las funciones que le hayan sido asignadas, con eficiencia, responsabilidad, transparencia y honestidad.
- j) Conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus labores y funciones.
- k) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- l) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- m) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- n) Guardar un comportamiento adecuado, observando las normas de conducta, éticas y morales, desempeñándose con respeto, cortesía y buen trato para con sus compañeros de trabajo y público en general.
- o) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- p) Mantener en buen estado los útiles, equipos, unidades móviles y demás bienes que le sean asignados.
- q) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto y velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados.
- r) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- s) Someterse al sistema de evaluación que se establezca.
- t) Suscribir y presentar las Declaraciones Juradas que, conforme al ordenamiento jurídico, solicite la Municipalidad.
- a) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal; comunicando cualquier modificación de la información (domicilio, número de celular, número de teléfono fijo, correo electrónico) a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b) Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada.
- c) Cumplir con las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el Trabajo.
- d) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la institución.
- e) Usar correctamente la papeleta de salida para sustentar su salida de la institución y comisión de servicios, conforme a lo establecido en el presente reglamento.
- f) Hacer uso del correo institucional, para efectos de comunicación e intercambio de información oficial.
- g) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del servicio.
- h) Realizar entrega de cargo e informe de gestión de puesto/ cargo a su jefe inmediato o a quien éste designe, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 86°.- Prohibiciones de los servidores de la Municipalidad

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

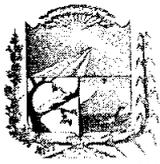
- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, políticas, religiosas o similares.



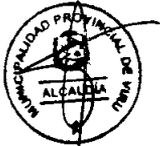
- c) Concurrir a su centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- d) Fumar en instalaciones de la Municipalidad.
- e) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
- f) Realizar cualquier acto de discriminación.
- g) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- h) 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.
- i) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.
- j) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- k) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la Municipalidad, así como sus organismos públicos y 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.
- l) Participar o intervenir por sí mismo o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo ante la entidad y sus órganos desconcentrados, adscritos o descentralizados.
- m) Extraer de los locales de la Municipalidad, los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- n) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos.
- o) Atender asuntos particulares en las instalaciones de la Municipalidad.
- p) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o de los compañeros de trabajo.
- q) Causar deliberadamente 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 ésta.
- r) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- s) Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- t) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- u) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- v) Utilizar o disponer de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio.
- w) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o de terceros durante horas de labor.
- x) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica por parte de los usuarios y terceras personas por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- y) La doble percepción de compensaciones económicas del Estado, salvo los casos de dietas y función docente.
- z) Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente Reglamento así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

Artículo 87°.- De las incompatibilidades de los servidores de la Municipalidad

- a) Los funcionarios y servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.



- b) Es incompatible la percepción simultanea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados o financiados por el Estado, excepto de aquello que sea apercibido por función docente efectiva, o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
- c) Los funcionarios, directivos, servidores públicos y personal de confianza que goza de la facultad de nombramiento y contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.
- d) La Municipalidad no podrá contratar con personas que se encuentren inhabilitadas administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, así como con los que tienen impedimento expreso previsto para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.



CAPITULO IX DE LAS DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 88°.- La Subgerencia de Recursos Humanos brinda apoyo a los servidores civiles de la Municipalidad, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal. Asimismo fomenta y apoya actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación, conforme al Plan de Bienestar que deberá elaborar anualmente.

Artículo 89°.- El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Municipalidad Provincial de Virú CAFAE MPV, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y, administrando el fondo de incentivos laborales de acuerdo a la normatividad vigente y la normativa interna de la materia.

Artículo 90°.- La Subgerencia de Recursos Humanos fomentará de manera permanente exámenes médicos periódicos e integrales con diversas instituciones del Estado, con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud de los servidores de la Municipalidad.

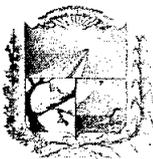
CAPITULO X DE LAS DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

Artículo 91°.- La relación del servidor y la Municipalidad, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor constituye para la Municipalidad, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la Municipalidad, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) 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.
- d) El respeto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 92°.- El desempeño destacado de un servidor debe ser reconocido por la Municipalidad a propuesta del jefe inmediato y oficializado por Resolución de Alcaldía, debiendo anexarse copia autenticada en el rubro méritos del legajo personal. El acto motivo del reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VIRÚ
Ley Nº 26427
Calle Independencia 510 - VIRU

- Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
- La actuación del servidor se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- El hecho destacado redunde en beneficio de la entidad.
- El acto meritulado mejore la imagen institucional en la colectividad.

Artículo 93°.- Los reconocimientos se efectuará una vez al año en el día del trabajador Municipal o en el aniversario de seguridad ciudadana para el personal de esta área y consisten en:

- Agradecimiento o Felicitación mediante Resolución de Alcaldía.
- Diploma y medalla (al mérito o de honor).

CAPITULO XI DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 94°.- La Municipalidad Provincial de Virú establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Artículo 95°.- Todos los trabajadores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo. La participación de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Virú en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismo incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

Artículo 96°.- Todo el personal deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.

Artículo 97°.- La Municipalidad Provincial de Virú mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

CAPITULO XII DE LA CAPACITACION

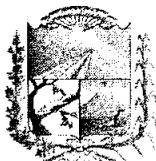
Artículo 98°.- La Municipalidad Provincial de Virú promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 99°.- La Subgerencia de Recursos Humanos es la dependencia encargada de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR respecto a la Gestión del Proceso de Capacitación de los servidores de la Municipalidad Provincial de Virú, e concordancia con el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) aprobado.

Conduce la planificación, ejecución y evaluación de la capacitación, asimismo emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

Artículo 100°.- La asistencia y participación de todos los trabajadores en los programas de capacitación que promueva o autorice la Municipalidad es obligatoria, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que se determine.



CAPITULO XIII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 101°.- Aplicación de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento

El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y las disposiciones que emita SERVIR para mejor aplicación del procedimiento sancionador.

Artículo 102°.- Falta

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción del RIS, de la normativa legal vigente del Servir, y otras normas aplicables al caso.

Artículo 103°.- El procedimiento disciplinario

El procedimiento disciplinario a un trabajador presupone dos fases. La primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del funcionario inmediato superior). La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en su contrato, las contenidas en las disposiciones legales o el presente Reglamento), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente.

Artículo 104°.- Autoridades competentes

104.1 La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia, a:

- En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y la Subgerencia de Recursos Humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.
- En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y la Subgerencia de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- En el caso de la sanción de destitución, la Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

104.2 La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

104.3 Cuando se le haya imputado al jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

104.4 En el caso de los funcionarios de los Gobiernos Locales, el instructor es el Jefe inmediato y el Concejo Municipal, según corresponda, nombra una Comisión Ad-hoc para sancionar.

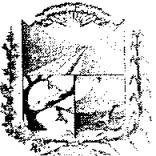
Artículo 105°.- La Secretaría Técnica

105.1 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 del Titular de la Entidad.

105.2 La Secretaría Técnica depende de la Subgerencia de Recursos Humanos; 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 106°.- Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:



- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde 1 día hasta 12 meses
- c) Destitución.

Artículo 107°.- De la amonestación verbal

- 107.1 La amonestación verbal es la sanción que se impone a un servidor como consecuencia de incurrir en falta leve, que puede ser entendida como una llamada de atención en forma personal y reservada. La finalidad de dicha sanción es prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor.
- 107.2 La imposición de esta sanción la efectúa el Jefe inmediato del servidor.
- 107.3 La amonestación verbal se impone de manera personal y reservada y por tanto, no requiere de procedimiento administrativo disciplinario previo, ni conlleva su registro en el legajo del servidor.

Artículo 108°.- De la amonestación escrita

- 108.1 Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 108.2 Cuando el jefe inmediato actúa como órgano instructor y sancionador, una vez decidida la sanción, éste debe comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor procesado.

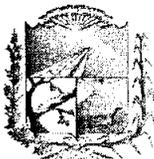
Artículo 109°.- Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes.

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b) No proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal; comunicando cualquier modificación de la información (domicilio, N° celular, N° Teléfono fijo, correo electrónico) a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- c) No portar Fotocheck de identificación, durante el horario de trabajo.
- d) Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (01) día.
- e) Efectuar actividades ajenas a la función del servicio, de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o de terceros durante la jornada de servicio.
- f) Enmendar de oficio y antes de su ejecución, los vicios incurridos en un acto administrativo.

Artículo 110°.- Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y demás normas expedidas por SERVIR.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) La inobservancia del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Virú.
- d) 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.
- e) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f) Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la entidad.
- g) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- h) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes. Se solicitará el auxilio de la Policía Nacional a efectos de realizar la verificación de los hechos, la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el acta policial respectiva.
- i) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.



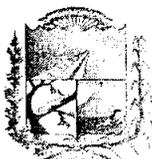


- j) El incumplimiento de sus obligaciones que supongan el quebrantamiento de la buena fe laboral.
- k) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad Provincial de Virú o en posesión de ésta.
- l) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- m) Incumplimiento injustificado del horario y jornada de servicio.
- n) Negarse injustificada y reiteradamente a cumplir las normas de presentación e identificación del servidor y/o a portar vestimenta e implementos de seguridad, de acuerdo a su labor.
- o) El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por cualquier servidor cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad.
- p) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- q) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- r) Registrar el ingreso o salida de otro servidor civil o hacerse registrar el suyo por otro persona.
- s) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- t) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y el supuesto regulado por la Ley N° 30026.
- u) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- v) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51 del Reglamento de la Ley Servir.
- w) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- x) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- y) Incurrir en actos ilegales.
- z) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- aa) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156 k) del Reglamento de la Ley Servir.
- bb) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- cc) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- dd) El uso o entrega a terceros de información reservada, la sustracción o utilización de documentos sin autorización.
- ee) Inhabilitación impuesta al trabajador por autoridad judicial.
- ff) La inasistencia al centro de trabajo por privación de la libertad proveniente de sentencia judicial firme o consentida por la comisión de delito doloso.
- gg) El incumplimiento de la entrega del informe de gestión del puesto en caso de cese, renuncia o conclusión del vínculo laboral, así como de la entrega del cargo de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y las directivas internas al respecto.
- hh) Las demás que señale la ley acuerdo al régimen del servidor (Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057).

Artículo 111°.- De la sanción de suspensión

- 111.1 La sanción de suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario.





- 111.2 El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato superior y aprobado por la Subgerencia de Recursos Humanos, la que puede modificar la propuesta de sanción.
- 111.3 La sanción se oficializa mediante Resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos. Contra este acto cabe recurso de apelación, que es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 112°.- De la destitución

- 112.1 En el caso de la sanción de destitución, la Subgerencia de Recursos Humanos, se constituye en órgano instructor y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante Resolución, pudiendo modificar la sanción propuesta.
- 112.2 La sanción se oficializa mediante resolución del titular de la entidad. Contra este acto cabe recurso de apelación, que es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.
- 112.3 Una vez que la sanción de destitución quede firme o consentida, o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.
- 112.4 La resolución de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al servidor, a efectos de dar a conocer la inhabilitación.

Artículo 113°.- Proporcionalidad de la sanción

Las sanciones serán impuestas de manera proporcional a la falta cometida, evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- Grave afectación a los intereses del estado.
- Antecedentes del trabajador.
- Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía y más especializadas sean las funciones, mayor es su deber de conocerlas.
- Las circunstancias en que se comete la infracción.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- La reincidencia en la comisión de la falta.
- El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Artículo 114°.- Motivación del acto administrativo

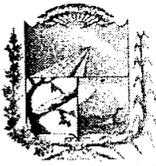
- 114.1 Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos, las faltas y los criterios para la determinación de la sanción.
- 114.2 En cada caso se debe contemplar no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.

Artículo 115°.- Determinada la responsabilidad administrativa del servidor civil, el órgano sancionador debe:

- Verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad.
- La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio de procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerado como atenuante de la responsabilidad administrativa, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 116°.- Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor, los siguientes:

- Incapacidad mental comprobada.
- Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.



- c) El ejercicio de una obligación y/o un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) La actuación funcional en caso de catástrofe, desastres naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, el orden público, etc.

Artículo 117°.- De las notificaciones

Las notificaciones que se realicen a los servidores en el marco del presente reglamento se realizarán de acuerdo a las directivas del SERVIR, y/o directivas internas derivadas de aquellas. En caso de negativa del servidor a recibir una notificación, ésta será remitida por conducto notarial al domicilio señalado en la respectiva carpeta personal.

**CAPITULO XX
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Artículo 118°.- Normativa aplicable

La Municipalidad Provincial de Virú promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

Artículo 119°.- Falta disciplinaria

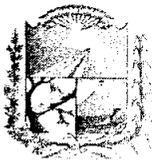
El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

**CAPITULO XIV
DEL TÉRMINO DEL SERVICIO**

Artículo 120°.- Termino del servicio

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

- a) El fallecimiento del servidor o declaración judicial de muerte presunta y declaración de ausencia.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) El mutuo disenso entre el trabajador y la Municipalidad.
- d) La jubilación, termino facultativo por edad cuando alcance los sesenta y cinco (65) años de edad y opera por decisión del servidor civil.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- f) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada. Así como la pena privativa de la libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor de tres (03) meses que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- i) La decisión discrecional en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- j) El cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor, que le impida el ejercicio de sus funciones, la cual debe declararse conforme a Ley.



- k) Vencimiento del plazo contractual, para el servidor que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- l) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- m) El despido o destitución, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 121°.- De la renuncia

La renuncia es causal de término de la conclusión del vínculo. Los servidores que renuncien deberán hacerlo por escrito y con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, ante la Subgerencia de Recursos Humanos debiendo indicar la fecha conclusión del vínculo. De haberse solicitado exoneración del plazo, con la opinión del jefe inmediato la Subgerencia de Recursos Humanos se pronuncia hasta dentro de cinco (5) días hábiles de presentada la renuncia, vencido este último plazo y de no haber respuesta, la exoneración se dará por aceptada de manera tácita.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Subgerencia de Recursos Humanos, queda facultada para expedir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente reglamento. Asimismo actualizará y aprobará los formatos de papeleta de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente reglamento.

SEGUNDA.- En los casos no previstos expresamente en presente reglamento, será de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM (a excepción de los capítulos XII y XIII, derogados por la única disposición complementaria derogatoria del Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM); en el Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el TULO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias, Ley N° 29849; en la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; en el TULO de Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y sus modificatorias; Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y demás normativas que expida la Autoridad del Servicio Civil.

TERCERA.- Los jefes inmediatos y los Jefes inmediatos superiores de las Gerencias y/u Oficinas pondrán en conocimiento del personal a su cargo el presente reglamento, siendo responsables de fiscalizar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Subgerencia de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento y las acciones administrativas adoptadas.

QUINTA.- Dejar sin efecto todas las Disposiciones que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

SEXTA.- El RIS MPV, entrará en vigencia a 05 días de su publicación.

