

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCABAMBA



**MAYO
2023**



INDICE

CAPITULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1.- De la Naturaleza	
Artículo 2.- Finalidad	
Artículo 3.- Cumplir responsablemente con las labores propias de su cargo	
Artículo 4.- Concurrir puntualmente a su centro de trabajo y permanecer en este	
Artículo 5.- Ámbito de Aplicación	
Artículo 6.- Difusión del RIS de los/as servidores/as civiles de la MPH	
Artículo 7.- Base Legal	
Artículo 8.- Objeto	
Artículo 9.- Ámbito de Aplicación	
Artículo 10.- Principios	
Artículo 11.- Difusión del RIS de los servidores civiles de la MPH	
CAPITULO II	
DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES	
Artículo 12.- Incorporación de los servidores civiles	
Artículo 13.- Requisitos para la incorporación	
Artículo 14.- Del ingreso	
Artículo 15.- Proceso de Inducción	
Artículo 16.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior	
Artículo 17.- Periodo de prueba	
Artículo 18.- Nepotismo	
Artículo 19.- Legajo del personal	
CAPITULO III	
JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA	
Artículo 20.- Puntualidad	
Artículo 21.- Jornada y horario de trabajo	
Artículo 22.- Horario de refrigerio	
Artículo 23.- Feriados recuperables	
Artículo 24.- Obligatoriedad en el registro de asistencia	
Artículo 25.- Excepción de registrar control de asistencia	
Artículo 26.- Control de asistencia de funcionarios de confianza	
Artículo 27.- Omisión de registro de asistencia	
Artículo 28.- Tardanza	
Artículo 29.- Tolerancia	
Artículo 30.- Permanencia en el trabajo	
Artículo 31.- Compensación de las labores de sobretiempo	
Artículo 32.- Entrega y uso del documento de identificación (fotocheck)	
Artículo 33.- De la modalidad de teletrabajo u otras formas análogas	
CAPITULO IV	
INASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIÓN DE SERVICIO	
Artículo 34.- Inasistencia	
Artículo 35.- Permiso por razones de salud y requisitos	
Artículo 36.- Inasistencias injustificadas	
Artículo 37.- Permisos	
Artículo 38.- Licencias	
Artículo 39.- Comisión de servicio	
CAPITULO V	
DEL DESCANSO VACACIONAL	
Artículo 40.- Vacaciones	
Artículo 41.- Programación de vacaciones	
Artículo 42.- Sobre la acumulación de los periodos vacacionales	
Artículo 43.- Reprogramación de vacaciones	



CAPITULO VI.....	
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MPH	
Artículo 44.- Atribuciones de la MPH	
CAPITULO VII.....	
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES	
Artículo 45.- Derechos de los/as servidores/as civiles	
Artículo 46.- De las obligaciones de los/las servidores civiles	
Artículo 47.- De las prohibiciones de los/as servidores/as civiles.....	
CAPITULO VIII.....	
FOMENTO, MANTENIMIENTO Y PRINCIPIOS DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS	
SERVIDORES CIVILES	
Artículo 48.- Clima Laboral	
Artículo 49.- Plan Anual de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano	
Artículo 50.- De la igualdad de género	
CAPITULO IX.....	
DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	
Artículo 51.- Hostigamiento sexual	
Artículo 52.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual	
Artículo 53.- Medidas de sanción del hostigamiento sexual	
CAPITULO X.....	
DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL	
Artículo 54.- Plan de Desarrollo de Personas	
Artículo 55.- Objetivo de la gestión de la capacitación	
CAPITULO XI.....	
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
Artículo 56.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo.....	
Artículo 57.- Deberes de los/as servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo	
Artículo 58.- Equipos de Protección Personal.....	
CAPITULO XII.....	
DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES	
Artículo 59.- Medidas de prevención.	
CAPITULO XIII.....	
USO DE BIENES Y EQUIPO	
Artículo 60.- Cuidado y buena conservación de bienes y equipo.....	
Artículo 61.-Personal de servicio y vigilancia.....	
Artículo 62.-Jefe de Área.....	
CAPITULO XIV	
ATENCIÓN PÚBLICA	
Artículo 63.- Los trabajadores	
Artículo 64.- La atención al público usuario.....	
CAPITULO XV	
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE EN LA MPH	
Artículo 65.- Potestad disciplinaria de la MPH.....	
SUB CAPITULO I	
RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL APLICABLE A SERVIDORES Y EX	
SERVIDORES DE LOS RÉGIMENES REGULADOS BAJO LOS DECRETOS LEGISLATIVOS 276, 728, 1057	
Y LEY N° 30057, CON LA EXCLUSIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 90 DEL REGLAMENTO	
Artículo 66.- De las faltas y sanciones disciplinarias.....	
Artículo 67.- Sanciones	
Artículo 68.- Amonestación verbal o escrita	
Artículo 69.- faltas disciplinarias leves	
CAPITULO XVI	
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL	



Artículo 70.- Causas de extinción del vínculo

Artículo 71.- Entrega de cargo

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES FINALES



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la Naturaleza

El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, en adelante RIS, constituye un instrumento de carácter laboral y técnico que norma el ordenamiento interno de los servidores civiles y los aspectos relacionados con la gestión administrativa, mediante el cumplimiento de normas y dispositivos que precisan los deberes y derechos de los servidores civiles.

El Presente RIS podrá ser modificado cuando así lo ameriten las necesidades de la entidad y/o disposiciones legales vigentes, siendo este de conocimiento para los/as servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

Los jefes de las áreas, deben motivar, con el ejemplo al personal bajo su responsabilidad a efectos que la puntualidad se convierta en su hábito laboral individual, cautelando no sólo la presencia física sino también que cumplan efectivamente las funciones del cargo asignado generando valor para la entidad.

Artículo 2.- Finalidad

El presente RIS, tiene por finalidad:

- a) Establecer normas genéricas de comportamiento laboral, que deben de observar todos los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, con la finalidad de mantener y fomentarla armonía en las relaciones laborales entre los funcionarios, servidores y técnicos.
- b) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes sobre el control de asistencia y permanencia del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- c) Orientar a los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, sobre sus deberes, derechos y obligaciones en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
- d) Establecer normas y procedimientos que rigen la asistencia, permanencia, puntualidad, producción, otorgamiento de premios y estímulos al servidor, así como señalar las acciones a seguir en caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento y de las que emitan los organismos superiores pertinentes.
- e) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipos y materiales existentes en la sede de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, así como potencializar los recursos humanos para el mejor desempeño de las funciones.
- f) Mantener una coordinación horizontal alturada y democrática entre todos los servidores públicos, potenciando las relaciones humanas.

Artículo 3.- Cumplir responsablemente con las labores propias de su cargo

Los servidores y funcionarios deben cumplir responsablemente con las labores propias de su cargo y contribuir al mantenimiento de un buen clima institucional, con un comportamiento que corresponda con su condición de servidor público, cultivando el respeto y la tolerancia, tanto con sus compañeros de trabajo como con los usuarios del servicio.

Artículo 4.- Concurrir puntualmente a su centro de trabajo y permanecer en éste

Los trabajadores están obligados a concurrir puntualmente a su centro de trabajo y permanecer en éste durante el horario establecido, excepto las salidas debidamente autorizadas por comisión de servicios y otros motivos. El trabajador está obligado a cumplir una labor efectiva. La sola permanencia en el centro de trabajo no da derecho al pago de remuneraciones e incentivos laborales.

Artículo 5.- Buena imagen

El servidor de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, deberá velar por mantener la buena imagen dentro y fuera de la Institución, cultivando permanentemente los valores que se basan en el respeto, buen trato, la honestidad y las buenas costumbres.

Artículo 6.- Procedimientos establecidos para acogerse a permisos y licencias

Los servidores y funcionarios deben cumplir estrictamente con los procedimientos establecidos para acogerse a permisos y licencias a las que tengan derecho.

Artículo 7.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Reglamento de la Carrera Administrativa).
- Decreto legislativo N° 1057, que regla el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por DS N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante D.S N° 040-2014-PCM.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su reglamento, aprobado por D.S N° 009-2010-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva denominada "Normas para la Gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho al descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, sus modificatorias y su reglamento aprobado por D.S N° 005-2011-TR.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su reglamento aprobado por D.S N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por D.S N° 0009-97-SA.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado por D.S N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, y su reglamento aprobado por D.S N° 099-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto único ordenado de la normatividad del servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, dictan disposiciones a fin de promover puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la administración pública.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su reglamento aprobado por D.S N° 008-2017-TR.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, lineamientos para la formulación del reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

Artículo 8.- Objeto

El presente RIS, tiene como objetivo:



- 31
- a) Orientar a los/as servidores/as civiles de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, sobre sus deberes, derechos y obligaciones, en concordancia con las normas y dispositivos legales vigentes, durante el desempeño de sus funciones en la Sede Administrativa.
 - b) Establecer normas y procedimientos complementarios para regular la asistencia, permanencia, puntualidad, otorgamiento de incentivos y estímulos al servidor civil, así como las acciones a seguir en caso de inobservancia de las disposiciones contenidas en el presente RIS.
 - c) Garantizar que los/as servidores/as civiles, sin distinción de su situación laboral, ni excepción están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio y término de la jornada laboral establecida.
 - d) Garantizar y optimizar el uso racional de la infraestructura, equipos y materiales existentes en la sede de la Municipalidad Provincial de Huancabamba; así como potenciar los recursos humanos para encomendar labores que correspondan a las capacidades personales técnicas y profesionales.
 - e) Realizar coordinaciones en forma alturada y participativa entre los servidores civiles, fortaleciendo las relaciones humanas y propiciando un adecuado clima laboral e institucional.

Artículo 9.- Ámbito de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán de cumplimiento y conocimiento obligatorio por todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y 1024, practicante pre profesional y profesional bajo el Decreto Legislativo N° 1401, incluidos servidores con sentencia firme - consentida y medida cautelar.

Artículo 10.- Principios

En la Municipalidad Provincial de Huancabamba, se adoptan los siguientes valores institucionales los mismos que se definen en los siguientes términos:



- a) Puntualidad
- b) Eficiencia
- c) Responsabilidad
- d) Eficacia
- e) La Pro actividad
- f) Adaptabilidad
- g) Laboriosidad
- h) Veracidad
- i) Transparencia
- j) Compromiso
- k) Honestidad
- l) Humildad
- m) Tolerancia
- n) Lealtad
- o) Imparcialidad
- p) Justicia
- q) El reconocimiento del servidor civil constituye para la Municipalidad Provincial de Huancabamba, los más valiosos recursos de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- r) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores civiles de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplinas.
- s) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas y conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- t) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 11.- Difusión del RIS de los/as servidores/as civiles de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

El presente Reglamento Interno es publicado en el portal institucional de la Entidad, considerándose conocido por todos los servidores a partir del día siguiente de su publicación, no pudiendo alegar su desconocimiento. Sin perjuicio de ello, todo servidor civil de la Entidad, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá una copia de éste, debiendo firmar

el cargo respectivo y/o el acuse de recibo del cargo de notificación, lo que suceda primero se incluirá en su file personal, bajo responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos.

El Área de Recursos Humanos, facilitará de manera oportuna al Equipo de control de personal, la relación de los/as servidores/as civil con vinculo vigente y de los que se incorpore con posterioridad, a fin de realizar las acciones de notificación correspondiente.



29

CAPITULO II

DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 12.- Incorporación de los servidores civiles

La incorporación de los/as servidores/as civiles a la Municipalidad Provincial de Huancabamba, se realiza mediante concurso público de méritos que garantiza la contratación de personal en función de la capacidad y el mérito profesional o técnico. En los puestos de designación, se realiza mediante proceso de concurso, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

El Equipo de Reclutamiento y Selección del Área de Recursos Humanos o el que haga sus veces, establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios o sistema de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección del personal bajo el régimen respectivo.

Artículo 13.- Requisitos para la incorporación

Los requisitos mínimos indispensables, son:

- 
- 
- a) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
 - b) Tener plena capacidad de ejercicio de derecho.
 - c) Cumplir con los requisitos mínimos para el puesto.
 - d) No poseer antecedentes penales, ni policiales, incompatibles con la clase de cargo al que se vaya acceder.
 - e) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoria por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106 o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
 - f) No encontrarse inhabilitado por motivos de destitución, despido o resolución judicial que así lo indique.
 - g) No tener relación de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
 - h) No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado. Salvo función docente o proveniente de dietas por participación de uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
 - i) Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.

Artículo 14.- Del ingreso

El ingreso se formaliza mediante acto resolutivo o con la suscripción del contrato correspondiente.

Artículo 15.- Proceso de Inducción



El Área de Recursos Humanos, conduce y evalúa, conjuntamente con la Gerencia de Administración y Jefe de Área del nuevo servidor civil, el proceso de inducción sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados con la Entidad, incluyendo el RIS.

El proceso de inducción se realiza en los siguientes casos:

- a) Cuando un servidor ingresa a un puesto de la entidad, sea que provenga del sector privado, de otra entidad o de un puesto distinto de la misma entidad
- b) Cuando un servidor se reincorpora a un puesto de la entidad, tras una ausencia prolongada (de seis meses o más, siempre que haya generado cambios que afecten el desarrollo de las funciones del puesto).

Se inicia el primer día de labores y el tiempo máximo será antes de la culminación del periodo de prueba.

Artículo 16.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

Se presume que la documentación presentada por el servidor civil ganador del proceso de selección, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral y/o contractual, es verdadera, real y contiene

información fidedigna.

El Área de Recursos Humanos será responsable de realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados por los servidores civiles.

De encontrarse falsedad o fraude en los documentos presentados y declaración jurada por el servidor civil, será comunicada a la Secretaría Técnica del Régimen de la Ley de Servicio Civil de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, para las acciones correspondientes, en el marco de su competencia asignada en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y directiva.

Artículo 17.- Periodo de prueba

Se aplica el período de prueba, cuando corresponda, cuyo plazo de duración está consignado en los documentos respectivos, con sujeción a las normas vigentes en el régimen laboral aplicable.

Artículo 18.- Nepotismo

Los/as servidores/as civiles que goce de facultad de designación y contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección correspondiente, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la Municipalidad Provincial de Huancabamba, en beneficio de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 19.- Legajo del personal

El Equipo de Legajos del Área de Recursos Humanos y/o el Jefe de Recursos Humanos, organiza y mantiene actualizado el legajo personal de los/as servidores/as civiles incorporados, en el que se archiva los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente, debiendo cautelar su custodia y conservación física, bajo responsabilidad.

El/la servidora civil es responsable de mantener actualizado su legajo personal, debiendo comunicar al Área de Recursos Humanos, por medio escrito su cambio de domicilio, o cualquier variación en sus datos personales, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros; de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados.

El legajo personal tiene carácter confidencial y el Equipo de Legajos del Área de Recursos Humanos y/o el Jefe de Recursos Humanos, será responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en el marco de aplicación de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.



CAPITULO III

JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 20.- Puntualidad

Promover la cultura de la puntualidad en la Municipalidad Provincial de Huancabamba, como deber ciudadano esencial y valor fundamental de respeto a los demás y convivencia en sociedad.

Todos los servidores/as civiles, sin excepción, están obligados a iniciar sus actividades laborales en la hora fijada como inicio de la jornada de trabajo establecida en el RIS.

Artículo 21.- Jornada y horario de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias, para los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, es de lunes a viernes; además de la indicada jornada de trabajo se considera una hora (01:00) de refrigerio.

El horario de trabajo es la siguiente:

- a) La jornada de servicio en la Municipalidad Provincial de Huancabamba para el servidor de carrera del DL N° 276, es de Lunes a Viernes de 08 am a 04:30 pm, incluido 45 minutos de refrigerio (01:00 a 01:45 pm), adicionándose a los establecido en la directiva de incentivos laborales CAFAE.
- b) La jornada ordinaria de trabajo para los servidores civiles de carrera del régimen laboral DL N° 728, es de Lunes a Viernes de 08:00 am a 05:00 pm, incluida la hora (01) de refrigerio (01:00 pm a 02:00 pm) y los sábados de 08:00 am a 12:00 pm.

La jornada máxima de trabajo para los **servidores civiles** de carrera del régimen laboral del DL N° 1057, es de ocho (08) horas diarias. El horario de trabajo es de lunes a viernes de **08:00 am a 05:00 pm** horas, incluida la hora (01) de refrigerio (01:00 pm a 02:00 pm).

De manera excepcional, el Área de Recursos Humanos podrá modificar el horario del servicio por razones de necesidad de servicio, siempre y cuando se respete la jornada de servicio establecida.

Artículo 22.- Horario de refrigerio

El tiempo de refrigerio será de una hora (01:00) cronológica, el cual será tomado a la 01:00 pm a 14:00 p.m. Los Gerentes y Jefes de Área, son responsables de controlar que el/la servidor/a civil a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio, de no ingresar en el este horario, se encuentran obligados a informar a la oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

Por razones de necesidad de servicio y de manera excepcional se podrá modificar el horario de refrigerio, se respete la jornada de servicio establecida.

Artículo 23.- Feriados recuperables

Cuando existan feriados recuperables dispuestos por el Poder Ejecutivo y este sea tomado por la entidad, la recuperación será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, hasta completarse la jornada dejada de laborar, considerándose mínimo una hora diaria adicional a la jornada laboral establecida en el artículo precedente. Siendo esta programación responsabilidad del Jefe de recursos Humanos.

Artículo 24.- Obligatoriedad en el registro de asistencia

El registro de asistencia de los/as servidores/as civiles es obligatorio, personal e indelegable, tanto en el ingreso como salida al centro de trabajo, mediante el sistema de control de asistencia (reloj biométrico). Los/as servidores/as civiles marcaran su entrada, salida a refrigerio, entrada de refrigerio y hora de salida.

El registro de control de asistencia de el/la servidor/a civil sustenta el pago la Planilla Única de Pagos.

Artículo 25.- percance en el reloj Biométrico

El sistema de control de asistencia (reloj biométrico), En caso que hubiera algún percance en el reloj Biométrico, el encargado de control de asistencia y permanencia, habilitará de manera provisional un (01) cuaderno de asistencia El/la servidor/a civil de no contar con huella dactilar para el registro de la asistencia en el reloj biométrico, el encargado de control de asistencia y permanencia del personal, habilitará al servidor, un código de acceso y/o una tarjeta de proximidad, para su registro de asistencia. El sistema de control de asistencia (reloj biométrico), será directamente administrado por el encargado del control de asistencia y permanencia del Equipo de Recursos Humanos, siendo su responsabilidad esta función.

Artículo 26.- Control de asistencia de funcionarios de confianza

El personal de confianza no se encuentra obligada a marcación de asistencia por naturaleza de sus funciones (y porque no se les aplica la jornada máxima legal), por tanto, siendo potestad de la entidad, se encuentra exonerados de marcar asistencia.

Artículo 27.- Omisión de registro de asistencia

El/la servidor/a civil que omite el registro de asistencia y/o salida en el sistema de control pero que hubiera laborado efectivamente, debe justificar esta omisión dentro de las 24 horas posteriores, mediante documento al Área de Recursos Humanos, este último solicitará informe de su Jefe/a Inmediato/a, quien deberá aprobar motivadamente la justificación dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de ocurrida la omisión.

La justificación de ingreso y/o salida, solo se atenderá una (01) vez al mes calendario con un máximo de once (11) veces al año, sin considerar el periodo vacacional. En caso no se justifique la omisión de marcado o exceda el máximo de presentaciones establecido, se procede al descuento respectivo.

Artículo 28.- Tardanza

Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida para el inicio de labores.

Los minutos u horas de tardanza acumulados en el mes serán deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual de los servidores/as civil, haciéndose efectivo el descuento desde el primer minuto considerado como tardanza.

Las tardanzas reiteradas son consideradas como faltas de carácter disciplinario, sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.

Artículo 29.- Tolerancia

En el caso del trabajo presencial, el tiempo diario de tolerancia no descontable para el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida es de diez (10) minutos, siendo que el tope máximo del tiempo de tolerancia acumulado en un (1) mes es de sesenta (60) minutos.

Que, a las 8:11 am, vencido el tiempo de tolerancia para ingreso de los servidores, se considerara como descuento de un (01) día, así como el registro antes de la hora fijada para la salida, independientemente de las sanciones a que hubiera lugar.

El descuento por tardanza se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido aquel evento.

Los montos no pagados, por motivo de haberse producido una tardanza, no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime a el/la servidor/a de la aplicación de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder.

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, terremotos, marchas u otros similares.

El área de control de asistencia del personal de la oficina de Recursos Humanos, alcanzara oportunamente y mensualmente dentro de los quince (15) primeros días de cada mes, a la oficina de Recursos Humanos, el record de los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones otros bajo responsabilidad,



incluyendo la del personal destacado.

Artículo 30.- Permanencia en el trabajo

Los/as servidores/as civiles al registrar su ingreso, deben constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo, por lo que no podrán abandonar el centro de trabajo sin la correspondiente papeleta de salida, la que deberá estar firmada y sellada por el Jefe inmediato superior y el Jefe del Área de Recursos Humanos.

Los/as servidores/as civiles no podrán ingresar a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancabamba y sus locales los fines de semana o día no laborables, salvo que cuenten con la autorización del Jefe inmediato, la cual haya comunicado por escrito de manera oportuna al Área de Administración y este último a Recursos Humanos.

El jefe de Administración, conjuntamente con el Encargado de la Oficina de Recursos Humanos y jefes de área, son responsables directos del control de asistencia y permanencia de los servidores, debiendo cautelar no solo la presencia física de los trabajadores durante el horario establecido, sino también que cumplan con realizar el trabajo efectivo propio de las funciones.

Dentro de la jornada laboral, ningún trabajador podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos a las funciones del puesto.

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. Bajo responsabilidad de este último.

Los servidores civiles de carrera, comprendidos bajo los regímenes laborales DL N° 276 y 728, deberán usar los uniformes que les asigna la institución durante la jornada de trabajo de Lunes a Jueves.

Los días viernes los servidores civiles podrán hacer uso indumentaria casual (evitando el uso de leggins o mayas, shorts, bermudas, buzos y zapatillas).

Se encuentran obligados todos los servidores, de cualquier régimen laboral que se le haya entregado uniforme, siendo responsabilidad de cada servidor el no cumplir esta disposición, de no cumplirse, se levantará un acta el jefe inmediato y el Jefe de Recursos Humanos, derivándose a secretaría técnica, para que proceda de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 31.- Compensación de las labores de sobretiempo

Los/as servidores/as civiles que realicen labores extraordinarias después de la jornada de trabajo, deberán contar con la autorización de su jefe inmediato, quien emitirá un informe detallado del trabajo a realizar y las horas que serán necesarias para ello. Luego de ello se derivará a Gerencia Municipal para autorización respectiva, previo análisis de la carga laboral del requirente, a fin que esta pueda ser comunicada por escrito al Área de Recursos Humanos, a fin de tener en cuenta las horas de sobretiempo y posterior compensación de la misma.

Solo se puede autorizar la prestación de labores fuera de la jornada laboral ordinaria por horas completas y no por fracciones de hora. La compensación procede por igual cantidad de horas efectivamente laboradas y debidamente autorizadas. Los tiempos de sobretiempo se acumulan y deben ser sujeto de compensación como máximo hasta el mes siguiente de haberse generado, caso contrario pierde validez dichas horas extraordinarias.

No procede justificación de tardanza, inasistencia injustificada oportunamente a cuenta de las horas extraordinarias, bajo responsabilidad de quien autorizó la justificación del servidor.

La sola permanencia voluntaria de los/las servidores/as en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia, no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio, a menos que el/la responsable de órgano o unidad orgánica lo hubiera autorizado conforme a lo dispuesto en el



artículo precedente.

Tampoco es considerado sobretiempo, la permanencia de los/las servidores/as para compensar cambios de jornadas u horarios, recuperación del tiempo de las tardanzas, compensación de horas no laboradas o permisos concedidos, siempre que éstos hayan sido solicitados previamente por el/la servidor/a y autorizado por el/la responsable del órgano o unidad orgánica.

La prestación de servicios fuera de la jornada de servicio que no esté autorizada no genera derecho a descanso físico compensatorio.

Artículo 32.- Entrega y uso del documento de identificación (fotocheck)

- a) El Jefe de Recursos Humanos, proporcionará el documento de identificación (fotocheck) para el/la servidor/a civil, debiendo ser devuelto cuando culmine su vínculo laboral con la entidad, bajo responsabilidad.
- b) El Equipo de Recursos Humanos apoyará con la toma de fotografía del servidor, a fin de habilitar el fotocheck.
- c) Es obligatorio el uso del fotocheck durante su permanencia en el centro de trabajo por parte del servidor en un lugar visible que permita su identificación, más aún cuando se encuentre de comisión de servicio o representando a la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- d) En caso de pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil debe comunicarlo inmediatamente al Área de Recursos Humanos y suscribir una declaración jurada. En caso de robo, se debe adjuntar una copia de la denuncia policial respectiva.
- e) En caso de perdido de fotocheck, el/la servidor/a debe abonar el costo que corresponda por el duplicado, a través del Equipo de Tesorería del Área de Administración., bajo responsabilidad disciplinaria de no hacerlo.

Artículo 33.- De la modalidad de teletrabajo u otras formas análogas

El teletrabajo es la modalidad especial que se caracteriza por el desempeño de las labores del servidor civil a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, sin necesidad que se encuentre en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, y se desarrolla con las condiciones a requisitos previstos por las normas que les sean aplicables.



CAPITULO IV

INASISTENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 34.- Inasistencia

Se considera inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio, considerando la modalidad de trabajo presencial o no presencial, bajo la cual se haya dispuesto que el/la servidor/a ejecute sus labores.

El/la servidor/a que se encuentre impedido de cumplir su jornada diaria de servicio, debe comunicar que no asistirá y los hechos que motivan dicha circunstancia, de ser ello posible. En caso que el/la servidor/a se encuentre imposibilitado de realizar dicha comunicación, puede ser realizado por cualquier persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia de el/la servidor/a. La referida comunicación debe ser remitida en el mismo día de la inasistencia a el/la responsable del órgano o unidad orgánica donde labora el/la servidor/a, mediante correo electrónico, vía telefónica, WhatsApp, documento escrito o cualquier otro medio.

A fin que la Oficina de Recursos Humanos verifique si se ha producido incumplimiento justificado de la jornada diaria de servicio y se considere dicha circunstancia en el control de cada jornada, el/la servidor/a debe acreditar con la documentación pertinente que justifique dicha circunstancia, si la hubiera, como máximo dentro del tercer (3er) día hábil de haber ocurrido el incumplimiento de la última jornada. Caso contrario será considerado falta injustificada.

Los descuentos por incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen del inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

No procede justificación de inasistencia a cuenta de vacaciones.

Artículo 35. Permiso y/o Licencia por razones de salud y requisitos

Los/las servidores/as que por razones de salud se encuentren impedidos de cumplir con la jornada diaria de servicio, deben presentar a la Oficina de Recursos Humanos en el plazo de dos (02) días hábiles de culminado su descanso médico, en copia los documentos que correspondan, según donde hayan recibido la atención de su salud, y que se detallan a continuación:

- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuando corresponda;
- b) Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud – EPS;
- c) Descanso médico emitido por médico particular; o
- d) Descanso médico otorgado por médico ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud de los servidores/as, cuando así lo permita las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA).

En el caso de los incisos b) y c) antes citados, se presenta copia de las recetas médicas, las órdenes de exámenes o procedimientos de salud, comprobante de pago de la medicina comprada, recibo por horarios que se canceló al médico. Asimismo, en caso de hospitalización, previamente se coordina con la Oficina de Recursos Humanos para identificar los documentos adicionales que resulten necesarios presentar para cumplir con los requerimientos del procedimiento de otorgamiento de subsidios a cargo de ESSALUD.

Debe tenerse presente que los permisos son por horas, y las licencias es de 01 (un) día a más, a fin de cada servidor tenga en cuenta al momento de presentar su solicitud.

Artículo 36.- Inasistencia injustificada

Se considera inasistencia injustificada cuando el/la servidor/a civil:

- a) No concurra al centro de trabajo.
- b) Habiendo concurrido y no desempeñar sus funciones.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d) La omisión de registro de ingreso y/o salida en el sistema de control (cuaderno de asistencia) u otro

22

mecanismo si lo hubiese sin la justificación correspondiente.

- e) El ingreso excediendo el término de la tolerancia.

Artículo 37.- Permisos

El permiso se inicia a petición del/la servidor/a civil y está condicionada por las necesidades del servicios, el permiso deberá ser autorizado por el jefe inmediato y de conocimiento por el Área de Recursos Humanos, para ausentarse momentáneamente (por horas) del centro de trabajo en el transcurso del día laborable y en casos excepcionales, debidamente fundamentados. El permiso se formalizará mediante la papeleta de salida.

El servidor deberá registrar en el reloj marcador, la hora de salida y de retorno al Centro de Trabajo.

Los permisos son considerados con y/o sin goce de remuneraciones, tales como:

I. Permisos con goce de remuneraciones:

- Por atención médica, debidamente acreditada.
- Por gravedad.
- Por capacitación oficializada o financiada por la entidad.
- Por lactancia. Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal por máximo de un (1) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la solicitud por mesa de partes, en la cual indicará la jornada en que hará efectiva, pudiendo ser al inicio y/o término de trabajo. La hora de lactancia podrá incrementarse en caso sea parto múltiple.
- Por citación judicial, militar o policial, debidamente acreditada. Dicho permiso abarca el tiempo de concurrencia, más los términos de la distancia, en caso de ser virtual, bajo responsabilidad del servidor. De ser presencial y fuera del distrito se otorgará licencia. Si se reprograma la citación o lo que fuese, el servidor está obligado, de manera inmediata retornar a su centro de labores, bajo responsabilidad y derivarse los actuados a secretaria técnica.
- Por función edil.
- Permiso por enfermedad del cónyuge, padre e hijos, previa presentación del certificado del médico tratante o documentos sustentatorios.
- Por representación sindical.
- Otros de acuerdo a ley.

II. Permiso sin goce de remuneraciones

- Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares se otorgan a los/las servidores civiles para atender asuntos personales. Se encuentra supeditado a las necesidades del servicio y a la conformidad previa del/la Jefe/a inmediato/a. se formaliza a través de la papeleta de salida.
- Los permisos por motivos particulares, podrán ser compensables si el servidor tuviese horas extras, caso contrario se procederá al descuento correspondiente. Los permisos particulares que exceden las ocho (08) horas de permisos acumulados durante el mes, serán pasibles a descuento.
- El permiso sin goce de remuneraciones constituye una liberalidad de la entidad y no un derecho de el/la servidor/a civil.
- Otros de acuerdo a Ley.

Los servidores integrantes de la junta directiva de los sindicatos, gozarán de las facilidades que requieran para ejercer la representación sindical dentro y/o fuera del centro de trabajo, para lo cual deberán comunicar previamente de las reuniones o diligencias debidamente acreditadas a sus jefes inmediatos y a la Oficina de Recursos Humanos, con papeleta de salida.

Artículo 38.- Licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte del interesado y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante acto resolutivo y se notifica debidamente al solicitante, la sola presentación de la solicitud no da el derecho.



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

Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones o a cuenta de vacaciones, toda solicitud de cualquier tipo de licencia o a cuenta de vacaciones, el servidor deberá ser notificado previamente si es procedente o no, de insistir de manera unilateral, se declara improcedente su solicitud y se remitirán los actuados a secretaría técnica.

El uso del derecho de licencia o a cuenta de vacaciones, se inicia a pedido de parte y está condicionada a la necesidad institucional y autorización del jefe inmediato.

La solicitud de licencia de ser presentada por escrito, por mesa de partes, se remitirá a su jefe inmediato a fin de emitir informe técnico respectivo, y se remita a recursos humanos para la emisión de la Resolución Jefatural respectiva.

La solicitud de licencia mayor a veinte (20) días calendario será oficializada por Resolución Jefatural de Recursos Humanos, siempre y cuando cuente con informe favorable de su jefe inmediato e informe de Recursos Humanos.

Las licencias menores a veinte (20) días calendarios, será oficializada mediante comunicación escrita por la oficina de Recursos Humanos, siempre y cuando cuente con informe favorable del jefe inmediato del servidor.

❖ Licencia con goce de remuneraciones:

- Licencia pre y post natal, se otorga a la servidora civil gestante por un periodo noventa y ocho (98) pre y post-natal. Pudiendo extenderse dicho descanso en casos de nacimiento múltiple o nacimiento con niños con discapacidad.
- Por paternidad.
- Por adopción.
- Por enfermedad o accidente.
- Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave de cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, esta licencia se otorga en razón al Reglamento de la Ley N° 30012, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008- 2017-TR.
- Licencia por onomástico, se otorga al servidor civil a gozar de descanso físico en el día de su onomástico, si éste recae de un día no laborable, el descanso será el primer día útil siguiente.
- Licencia por citación expresa de la autoridad policial, judicial o militar, se otorga previa presentación de la notificación o citación respectiva, con cuarenta y ocho (48) de anticipación, para concurrir o resolver diligencias judiciales, militares o policiales de manera presencial, por el tiempo que dure, incluido el término de la distancia, presentando su solicitud por mesa de partes de la entidad.
- A cuenta de periodo vacacional, se concede por motivos particulares del servidor civil, previo informe favorable del jefe inmediato (necesidad del servicio). Este periodo se concede no mayor a treinta (30) días, los mismos que son deducidos del periodo vacacional. La licencia a cuenta de periodo vacacional, corresponde solo al personal de los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y 1057.
- Licencia por representación sindical.
- Licencia por capacitación oficializada.
- Otros de acuerdo a ley.

❖ Licencia sin goce de remuneraciones.

- El/la servidor/a civil para hacer uso de la licencia deberá contar con el vistobueno del Jefe Inmediato, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente. La sola presentación no da derecho al goce de la licencia. Si el/la servidora civil se ausentará en ésta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a Ley.
- La solicitud de licencia deberá ser presentada cuarenta y ocho (48) horas antes de ejercer dicho derecho, previo conocimiento y aprobación del Jefe inmediato; no se admitirá justificaciones posteriores.



- Por razones de servicio, la solicitud de licencia puede ser denegada, diferida o reducida por el Jefe inmediato superior.
- Para los servidores civiles de los regímenes laborales del D.L. N° 276 y 1057, se otorga por un periodo de noventa (90) días calendario dentro de un periodo no mayor a un año de acuerdo a lo solicitado por el servidor.

En cuanto a la reserva de plaza requerida por servidores bajo el régimen 276, deberán realizar su solicitud por mesa de partes, con 48 horas de anticipación, a fin que su empleadora Municipalidad Provincial de Huancabamba (entidad de origen) tome conocimiento previo de esta designación, debiendo el servidor señalar en su solicitud que consiente y/o está de acuerdo con esta designación de confianza en otra entidad. En el plazo antes indicado la entidad de origen, emitirá la Resolución de Alcaldía, notificado esta resolución, al servidor, recién allí el servidor puede ir a la entidad donde se le designo en un puesto de confianza. De no seguir este procedimiento, se declarará improcedente la solicitud, y remitirán los actuados a secretaria técnica, considerándose abandono de cargo los días que inasiste a la entidad.

Artículo 39.- Comisión de servicio

La comisión de servicio, es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede habitual de trabajo dispuesto por la autoridad competente, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad que estén directamente relacionadas con los objetivos previstos y establecidos. La comisión de servicio es autorizada por el jefe inmediato con la respectiva papeleta de salida, la cual debe ser entregada una (1) copia al personal de control de asistencia. La papeleta de salida, se utilizará en comisiones de servicio de horas y/o días que necesite el comisionado salir de la entidad, dentro de la Provincia de Huancabamba, la cual abarca distritos, centro poblados, caseríos y otros.

El comisionado remitirá un informe (detallado y sustentando con documentos y/o fotografías), a su jefe inmediato, con copia a recursos humanos, en el plazo de tres (03) días hábiles siguientes de culminado la comisión, bajo responsabilidad funcional e iniciar un control posterior, que estará a cargo de la oficina de recursos humanos.

En caso de que la comisión fuera a realizarse fuera de la localidad de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, el/la servidor/a civil tendrá derecho al pago de los viáticos, pasajes y gastos de transporte, alimentación, según corresponda de acuerdo a la escala de viáticos y dispositivos vigentes, aprobada por esta entidad.



19

CAPITULO V DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 40.- Vacaciones

Se considera vacaciones, el derecho que tiene el/la servidor/a civil de gozar de treinta (30) días calendario de descanso físico con goce de remuneraciones, después de doce (12) meses de servicios efectivos continuos y remunerados incluyendo las licencias con goce de remuneraciones, es obligatorio, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública.

Los/las servidores/as civiles deberán disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario sin perjuicio a ello, cuenten con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio, los mismos que no se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana.

Para el cómputo de vacaciones completo fraccionado, si se iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

Artículo 41.- Programación de vacaciones.

El Área de Recursos Humanos, es responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones, debiendo aprobarse mediante acto resolutivo en el mes de noviembre del año anterior. Este acto resolutivo es para los/las servidores/as civiles designados y nombrados.

Para el caso del/la servidor/a civil bajo el régimen laboral del D.L. N° 1057, podrá gozar de sus vacaciones después de cumplir el periodo establecido de acuerdo a Ley, siendo responsable el jefe inmediato de comunicar por escrito al Área de Recursos Humanos, el periodo de vacaciones para hacer uso del mismo, a fin de emitir el documento de autorización.

El/la servidor/a civil, antes de hacer uso del periodo vacacional por un periodo de treinta (30) días calendario, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato superior o a quien éste indique; a la vez hará entrega de la copia del respectivo documento al Área de Recursos Humanos, bajo responsabilidad disciplinaria.

El/la servidor/a civil sometido o mientras dure el proceso administrativo disciplinario no podrá hacer uso de sus vacaciones, conforme lo establece las normas vigentes.

Al término de sus vacaciones, el/la servidor/a civil, se reincorporará en el mismo cargo, con las mismas funciones que desempeñaban antes de gozar dicho derecho, de no hacerlo se someterá a las acciones administrativas correspondientes.

Artículo 42.- Sobre la Acumulación de los Periodos Vacacionales.

Para el caso del servidor civil que se encuentra bajo el régimen laboral del D.L. N° 276, solo se puede acumular hasta dos (02) periodos consecutivos, los periodos excedentes carecen de efecto y no generan derecho alguno a favor del/la servidor/a.

Artículo 43.- Reprogramación de vacaciones.

El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional de forma interrumpida y obligatoria, conforme se establezca en su rol anual de vacacional, sin embargo de forma excepcional, debidamente fundamentada, se puede reprogramar el periodo vacacional, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el Jefe inmediato, esta reprogramación debe ser comunicada al Área de Recursos Humanos con una anticipación no menor de tres (3) días de cumplirse la fecha consignada en el Rol Anual de Vacaciones.

Del mismo modo, se puede reprogramar las vacaciones cuando el descanso vacacional sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

Cabe precisar, que cualquier solicitud de adelanto de vacaciones o lo que fuere, debe realizarse de manera anticipada, dentro de los 03 días hábiles de la fecha requerida, a fin que el área de Recursos Humanos, remita la solicitud al Jefe Inmediato del servidor solicitante, para que este emita informe técnico señalando si existe o no necesidad del servicio, de existir necesidad del servicio, se declara improcedente lo solicitado.

La sola presentación de la solicitud, no da el derecho de que el servidor se ausente de manera unilateral de la entidad, debiendo el servidor, ser notificado con la Resolución Jefatural el adelanto de sus vacaciones, recién allí puede gozar de su derecho, de lo contrario los días de inasistencia, se considera abandono y se remitirán los actuados a secretaría técnica.



17

CAPITULO VI
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUANCABAMBA

Artículo 44.- Atribuciones de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

Son atribuciones y obligaciones de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, lo siguiente:

- a) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio. Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor civil contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.
- b) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del servidor civil.
- c) Aplicar las técnicas de personal tales como: designación, encargos y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el ejercicio de las funciones al interior de la entidad.
- d) Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- e) Asignar la remuneración de sus servidores en función a las respectivas escalas cuando esta exista; o de ser el caso de que esta no exista, será según disponibilidad presupuestal.
- f) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- g) Disponer de acuerdo a la necesidad del servicio, el desplazamiento o traslado temporal o permanente del servidor, así como la asignación de nuevas funciones, respetando lo dispuesto en el RIS, su contrato, su régimen laboral y demás normas aplicables.
- h) Establecer, programar y modificar la jornada laboral, turnos, horarios de trabajo, labores fuera del horario establecido, compensaciones horarias, de acuerdo a las necesidades del servicio, en concordancia con las normas vigentes.
- i) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- j) Fortalecer factor humano, a través de los de capacitaciones realizadas o contratadas por el Área de recursos Humanos.
- k) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles.
- l) Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre los regímenes laborales vigentes.
- m) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 9 del proyecto del RIS, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- n) Contar con legajos personal del personal que ingrese a laborar a la Municipalidad Provincial de Huancabamba, según su condición laboral, como designado, destacado, nombrado, reasignado, contratado y otras condiciones que fuera asignado.
- o) Otorgar los uniformes institucionales necesarios para la prestación del servicio, decorresponder.
- p) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor civil, contenida en el legajo personal.
- q) Tramitar observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a civil.
- r) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo a fin de Velar por la seguridad y salud en el trabajo de los/as servidores/as civiles
- s) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- t) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los servidores civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- u) Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Entidad puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Entidad como empleador.



CAPITULO VII DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 45.- Derechos de los/as servidores/as civiles

Son derechos de los/as servidores/as civiles:

- a) Asociarse con fines culturales, deportivos, sindicales, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- b) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- c) A percibir una remuneración acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- d) Ser tratado con respeto por parte de todo el personal, cualquier sea su condición y nivel funcional.
- e) A solicitar, en cualquier momento constancias y/o certificados que correspondan.
- f) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- g) Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol de Vacaciones que previamente determine el Área de Recursos Humanos conforme a las normas legales vigentes. El descanso físico, a solicitud del trabajador fuera del cronograma establecido deberá contar con autorización del jefe inmediato.
- h) Al descanso semanal remunerado.
- i) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos particulares.
- j) A la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral.
- k) Recibir menciones, distinciones y/o condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, por acciones sobresalientes en beneficio de la educación.
- l) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten su derecho.
- m) Recibir gastos de pasajes y viáticos en caso de ser comisionados fuera de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- n) Respeto a los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- o) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- p) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- q) Hacer uso de las horas acumuladas por sobretiempo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 23 del presente Reglamento.
- r) Hacer uso del lactario institucional, para las madres lactantes; el tiempo de uso del lactario durante el
- s) Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral y en la Constitución Política del Perú.

Artículo 46.- De las obligaciones de los/as servidores/as civiles

Son obligaciones de los/as servidores/as civiles, lo siguiente:

1. Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, acatar las normas del RIS, y en general las disposiciones que hubiera dictado la Municipalidad Provincial de Huancabamba, así como acatar y cumplirlas órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
2. Portar de manera obligatoria el carnet de identidad (fotocheck) durante el tiempo de la jornada de trabajo, inclusive cuando se encuentre de comisión de servicio o representado al titular de la entidad.
3. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
4. Mantener en absoluta reserva y discreción sobre las actividades, documentos, procesos y demás información, que por la naturaleza de sus funciones desarrolla en la MPH.
5. Reintegrar a la Municipalidad Provincial de Huancabamba el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraran por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprada.
6. Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo.
7. Salvaguardar los intereses de la entidad y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolo sólo

para la prestación del servicio.

- ✚ Percibir en contraprestación de sus servicios sólo la remuneración establecida por Ley; está prohibido recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- ✚ No emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre de la Entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- ✚ Actuar con transparencia en el ejercicio de sus funciones y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales.
- ✚ Actuar con imparcialidad, omitiendo participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio empleado, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- ✚ Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo registrar su asistencia en los respectivos instrumentos de control de la entidad.
- ✚ No atender asuntos particulares dentro de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, incluyendo sus locales o donde ejerza jurisdicción.
- ✚ Realizar la entrega de cargo de los bienes, enseres, fotocheck y acervodocumentario cuando finalice su relación laboral con la Municipalidad Provincial de Huancabamba, al Jefe inmediato superior o cuando sea reasignado, designado o cambiado de puesto, según la norma vigente de entrega de cargo, bajo responsabilidad.
- ✚ Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- ✚ Participar en acciones de capacitación y actualización que promueve la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- ✚ Abstenerse de realizar actividades político partidarias, durante el cumplimiento de las labores.
- ✚ Desempeñar su función con dignidad y eficiencia, con lealtad a la constitución, leyes y fines de la institución.
- ✚ Participar y Rendir las evaluaciones de ser el caso en la Gestión de Rendimiento conforme al procedimiento establecido por la Autoridad del Servicio Civil.
- ✚ Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
- ✚ Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la Entidad establezca para tal efecto.
- ✚ Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- ✚ Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✚ Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los servidores civiles.
- ✚ Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- ✚ Utilizar de manera obligatoria los uniformes institucionales durante la jornada de trabajo.
- ✚ Prohibido el uso de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancabamba y sus locales respectivos.
- ✚ Otras que la entidad o las disposiciones legales determinen.

Artículo 47.- De las prohibiciones de los/as servidores/as civiles

Son prohibiciones de los/as servidores/as civiles, lo siguiente:

- a) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- b) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por un servidor, cualquier fuera la condición o situación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad Provincial de Huancabamba. La denuncia de hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de



sanción administrativa, sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitario el pronunciamiento final.

- c) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria o agresión verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo.
- d) Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la Entidad o su patrimonio.
- e) Portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo, que ponga en riesgo la integridad de los/as servidores/as civiles y usuarios.
- f) Incurrir en actos discriminatorios contra personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras de VIH/SIDA.
- g) Fumar en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancabamba y sus locales.
- h) Tener intereses o participación, directa o indirecta, en alguna forma en las actividades comerciales de un proveedor de la Municipalidad Provincial de Huancabamba y/o intervenir o influir en las contrataciones que pueda tener la entidad.
- i) Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la Entidad, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
- j) Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- k) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- l) Valerse de su condición de servidor civil de la Entidad para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- m) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- n) Simular enfermedad.
- o) Realizar actos de proselitismo dentro de las instalaciones de la entidad.
- p) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- q) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y, en general, del personal de la entidad.
- r) Realizar acciones contrarias a las leyes, normas aplicables y las directivas establecidas en la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- s) Otras que la entidad o las disposiciones legales determinen.



13

CAPITULO VIII
FOMENTO, MANTENIMIENTO Y PRINCIPIOS DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS
SERVIDORES CIVILES.

Artículo 48.- Clima Laboral

La Municipalidad Provincial de Huancabamba, promueve un ambiente de trabajo agradable que permita desarrollar el potencial de los/as servidores/as civiles, incrementando su motivación e impactando en los resultados de los servicios que brinda y en la atención de los administrados, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 49.- Plan Anual de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano

El Plan Anual de Desarrollo y Bienestar del Talento Humano será aprobado por el titular de la Entidad, el cual deberá contemplar los programas de bienestar social, actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud de los/as servidores/as civiles.

Artículo 50.- De la igualdad de género

La Municipalidad Provincial de Huancabamba, promueve la igualdad de género impulsando acciones para prevenir y contrarrestar la discriminación en cualquiera de sus formas, en concordancia con la Política Nacional de Igualdad de Género y el marco normativo que prohíbe toda forma de violencia y discriminación.



CAPITULO IX DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 51.- Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que dirige, que pueda crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que pueda afectar la actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole.

Artículo 52.- Medidas de prevención del hostigamiento sexual

La Municipalidad Provincial de Huancabamba, establece medidas de prevención, como acciones de capacitación y sensibilización a sus servidores civiles, entre otras, sobre normas y políticas contra el hostigamiento sexual en el centro de trabajo, promoviendo relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones.

Artículo 53.- Medidas de sanción del hostigamiento sexual

Ante casos de hostigamiento sexual, corresponde al Área de Recursos Humanos, derivar las denuncias a la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, así como orientar a la presunta víctima durante el procedimiento a llevarse a cabo en la Entidad. Esto en los regímenes 276, 728 y 1057.

La investigación y sanción de actos de hostigamiento se rige por el Procedimiento Administrativo Disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, y de acuerdo a las pautas específicas conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.



11

CAPITULO X
DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 54.- Plan de Desarrollo de Personas

El Área de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, elabora el Plan de Desarrollo de Personas, a partir del diagnóstico de las necesidades de capacitación y es de vigencia anual, siendo emitido por un acto resolutivo, donde se establezcan los compromisos, objetivos y las condiciones generales del procedimiento de evaluación de desempeño del/la servidor/a civil.

Artículo 55.- Objetivo de la gestión de la capacitación

La gestión de la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los/las servidores/as, fortaleciendo sus competencias y conocimientos de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.



10

CAPITULO XI
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 56.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

La Municipalidad Provincial de Huancabamba, está comprometida en lograr el más alto desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo, motivo por la cual establece las medidas destinadas a garantizar las condiciones de seguridad y salud con el fin de salvaguardar la vida, la integridad física y bienestar de los/as servidores/as civiles y usuarios, previniendo y eliminando las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, así como la protección de los locales de la Sede Administrativa.

Artículo 57.- Deberes de los/as servidores/as civiles en materia de seguridad y salud en el trabajo

Todos/as los/as servidores/as civiles deben cumplir con las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como las contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y las disposiciones impartidas en forma complementaria por la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

Es obligatorio la participación de los/as servidores/as civiles en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacros de evacuación por desastres naturales y/o tecnológicos.

Artículo 58.- Equipos de Protección Personal

La Municipalidad Provincial de Huancabamba, otorga a los/as servidores/as civiles, en los casos que corresponda de manera obligatoria, los Equipos de Protección Personal (EPP), según las funciones que desempeñan.



CAPITULO XII
DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH, SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES

Artículo 59.- Medidas de prevención.

La Municipalidad Provincial de Huancabamba, promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, DÍA y otras enfermedades en el lugar de trabajo, destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas que real o supuestamente viven con Sida.



08

CAPITULO XIII USO DE BIENES Y EQUIPOS

Artículo 60. – Cuidado y buena conservación de bienes y equipos

Los jefes de Áreas y los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, son responsables del cuidado y buena conservación de los muebles, equipo de oficina, vehículos, cautelando el uso adecuado y racional de los materiales de escritorio y/o oficina, que permitan cumplir el adecuado desempeño de sus funciones, bajo responsabilidad de ocurrir lo contrario.

Artículo 61. – Personal de servicio y vigilancia

El personal de servicio, es responsable del cuidado y la conservación de los objetos, útiles y enseres, así como la vigilancia del local institucional.

Artículo 62. – Jefe de área

El jefe de Área, en caso de pérdida o deterioro de un bien, informará por escrito, al Gerente Municipal, para que se ordene la investigación que el caso amerita y se proceda conforme a las normas pertinentes.



CAPITULO XIV ATENCIÓN PÚBLICA

Artículo 63. – Los trabajadores

Los trabajadores, están obligados a tratar al público usuario, con cortesía y respeto.

Artículo 64. – La atención al público usuario

La atención al público usuario debe ser amable, brindándoles la información requerida, orientándolos en la solución a sus problemas.



CAPITULO XV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE EN MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

Artículo 65.- Potestad disciplinaria de la Municipalidad Provincial de Huancabamba

La Municipalidad Provincial de Huancabamba, dentro de la capacidad disciplinaria que la ley le faculta, tiene potestad desancionar faltas cometidas por el/la servidor/a civil en el desempeño de sus funciones, en los límites establecidos en la legislación vigente sobre la materia.

La responsabilidad administrativa disciplinaria no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales derivadas de las faltas cometidas por el/la servidor/a civil, las cuales se determinan conforme a la normativa sobre la materia.

SUB CAPITULO I

RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL APLICABLE A SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE LOS RÉGIMENES REGULADOS BAJO LOS DECRETOS LEGISLATIVOS 276, 728, 1057 Y LEY N° 30057, CON LA EXCLUSIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 90 DEL REGLAMENTO.

Artículo 66.- De las faltas y sanciones disciplinarias

El régimen disciplinario de SERVIR se rige por lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.

Artículo 67.- Sanciones

Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación Escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
4. Destitución.

Toda sanción impuesta al/la la servidor/a debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal.

Las sanciones podrán originarse, además como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del/de la servidor/a civil identificada por el Órgano de Control Institucional

Artículo 68.- Amonestación verbal o escrita

Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.



Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo que el órgano que conoce en primera instancia es el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a y en segunda instancia el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 69.- faltas disciplinarias leves

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el periodo de un mes calendario.
- La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que impliquen su afectación.
- No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- El ingreso a las instalaciones de Municipalidad Provincial de Huancabamba, en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 45 del presente RIS, con excepción de las que configuran faltas de mayor gravedad.
- El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.
- No portar el fotocheck en forma visible y permanente durante el horario de trabajo.
- La acumulación de tres (03) tardanzas injustificadas durante el mes calendario, generará la aplicación de la sanción de amonestación escrita, previo proceso administrativo disciplinario.
- La no asistencia a los cursos o similares de capacitación organizados por la Municipalidad Provincial de Huancabamba u otra entidad.
- El incumplimiento de las normas consideradas como infracciones leves en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Usar de forma indebida los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado; siempre y cuando no implique la afectación de los servicios que brinda la Entidad.
- Exceder del horario establecido en el presente RIS para el tiempo de refrigerio.
- El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del sistema de control interno cuando no suponga falta grave.
- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente RIS; siempre y cuando no constituyan faltas que puedan ser sancionadas con suspensión o destitución, conforme a las reglas previstas en la Ley de Servicio Civil y Ley de Reforma Magisterial.
- Hacer ingresar a personas no autorizadas a la Municipalidad Provincial de Huancabamba, incluyendo sus locales anexos, sin el permiso correspondiente.
- Realizar la tramitación de expedientes de terceras personas en otras Áreas y/o Equipos de la



Municipalidad Provincial de Huancabamba.

- Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- Abandono del puesto de trabajo, sin autorización.
- Registrar indebidamente el control de su asistencia o registrar asistencia de otro trabajador.
- Infidencia de Resoluciones u otros documentos que revisten carácter de reservados.
- Concurrir al trabajo en estado etílico, bajo influencia de drogas o cualquier otra sustancia tóxica, siempre y cuando no constituyan faltas que puedan ser sancionadas con suspensión o destitución, conforme a las reglas previstas en la Ley de Servicio Civil y Ley de Reforma Magisterial.
- Promover desorden, actos de indisciplina, toma de local o ambientes del centro de trabajo.
- Participar o fomentar rencillas, intrigas, faltas de respeto a sus compañeros y superiores jerárquicos, afectando el clima Institucional.
- Haber concurrido a Municipalidad Provincial de Huancabamba y no desempeñar sus funciones.
- El retiro antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- La omisión de registro de ingreso y/o salida en el sistema de control (cuaderno de asistencia) u otro mecanismo si lo hubiese sin la justificación correspondiente.
- El ingreso excediendo el término de la tolerancia; salvo excepciones contempladas en el RIS.
- Incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del sistema de control.
- Otras que estén señaladas en normas.



03

CAPITULO XVI
TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 70.- Causas de extinción del vínculo

Son causales de término del vínculo laboral las que a continuación se detallan:

- a) Fallecimiento del/de la servidor/a civil.
- b) Renuncia.
- c) Muto disenso.
- d) Invalidez absoluta permanente.
- e) La jubilación.
- f) La culminación de contrato de trabajo.
- g) La culminación de cargo de designación y/o destaque.
- h) Vencimiento el plazo contractual, de acuerdo al régimen laboral del servidor.
- i) Destitución.
- j) Otras determinadas por la normativa vigente.

Artículo 71.- Entrega de cargo

El/la servidora/a civil que finalice su relación laboral con la Municipalidad Provincial de Huancabamba, debe efectuar la entrega de cargo a su Jefe/a inmediato/a o quien éste designe, debiéndose proceder con la tramitación de la hoja de ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del/de la servidor/a civil, así como de la devolución del fotocheck y de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidor/a.



02

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El Área de Recursos Humanos, evaluará periódicamente el grado de cumplimiento del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, para su modificación pertinentes cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

SEGUNDA.- Los regímenes laborales comprendidos en los Decreto Legislativos N° 276 y 1057, que coexisten en la Entidad, mantienen sus derechos y obligaciones contenidos en sus normas especiales, adicionales a los consignados en el presente Reglamento.

TERCERA.- Los/las Gerentes y Jefes de Áreas, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando al Área de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

CUARTA.- Los/as servidores/as civiles y personal destacado, sujeto a regímenes especiales deben cumplir con las disposiciones contenidas en el presente reglamento, en lo que sea pertinente y de acuerdo a lo dispuesto expresamente por el Área de Recursos Humanos.

QUINTA.- Por excepción, también son de aplicación las disposiciones del RIS, en lo que sea pertinente, a los practicantes pre profesional y profesional y de acuerdo a lo dispuesto por el Área de Recursos Humanos, manteniendo sus derechos y obligaciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.

SEXTA.- Las situaciones que no se encuentren contempladas en el RIS, serán resueltas por el Área de Recursos Humanos, con observancia a las disposiciones legales vigentes y los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil. El RIS puede ser complementado y desarrollado con las disposiciones internas emitidas por la entidad.

SÉPTIMA.- Que, se anexa formato de Papeleta de Salida, debiendo ser el único documento que sustente la usencia del servidor/a en la entidad, por las causas arriba indicadas, no pudiendo utilizarse otros formatos.

OCTAVA.- Que, las papeletas de salida, serán administradas por el responsable de control de personal, debiendo seguir el orden numérico de cada uno de ellas, con fecha y hora, bajo responsabilidad funcional. Debiendo informar algún imprevisto, debidamente sustentando a la oficina de recursos humanos, en el plazo de 02 días hábiles de producido el hecho.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Gerencial, quedando sin efecto todas las disposiciones que se opongan al mismo.

SEGUNDA. - Derogar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Huancabamba (RIS) 2018, aprobado mediante la Resolución Gerencial N°211-2018-MPH-GM, de fecha 14 de agosto del 2018.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE HUANCABAMBA

PAPELETA DE SALIDA

Nº 000000

01

Apellidos y Nombres

Fecha de emisión

CONDICIÓN LABORAL
☐ NOMBRADO
☐ CONTRATADO
☐ CAS - LEY 1057
☐ OTROS

Cargo

Unidad orgánica

MOTIVO, TIEMPO EMPLEADO Y AUTORIZACIÓN

☐ ACUENTA DEL PERIODO VACACIONAL
☐ Matrimonio
☐ Enfermedad grave de familiar directo
☐ Otros

☐ ATENCIÓN MEDICA

☐ CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

☐ CITACIÓN JUDICIAL MILITAR / POLICIAL

☐ COMISIÓN DE SERVICIOS

☐ COMPENSACIÓN HORARIA

☐ ESTUDIOS SUPERIORES

☐ ENFERMEDAD

☐ LACTANCIA

☐ MOTIVOS PARTICULARES

☐ ONOMÁSTICO

☐ OTROS (Especificar)

TIEMPO EMPLEADO

DIA

HORAS

Fecha:

Fecha:

Del:

Hora de salida:

Al:

Hora de retorno:

Total días:

Total Horas:

Fundamentación:

DOCUMENTO SUSTENTATORIO

AUTORIZACIÓN

Firma del Servidor

Firma y Sello de Jefe Inmediato

LLENADO POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CON DESCUENTO ☐

SIN DESCUENTO ☐

CÓDIGO

V°B° Jefe de Recursos Humanos

