



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Resolución Gerencial

N° 236-2024-MPA/GM.

Azángaro, 10 de mayo del 2024.

El Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

VISTO: El Informe N° 430-MPA/GA-SGRH, de fecha 10 de mayo del 2024, emitido por el Sub Gerente de Recursos Humanos; Informe N° 226-2024-MPA/GA-GCV, de fecha 10 de mayo del 2024, el Gerente de Administración de la entidad; Informe Técnico N° 05-2024-GPP-UOM/HECV, de fecha 20 de mayo del 2024, el Jefe de la Unidad de Organización y Modernización; Informe N° 0913-2024-MPA/GPP-HEGC, de fecha 28 de mayo del 2024, emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N° 457-2024-MPA/GAJ, de fecha 31 de mayo del 2024, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica de la entidad; y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su Art 194° modificado por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305 establece expresamente el ejercicio de una autonomía política, económica y administrativa para las municipalidades Provinciales y Distritales como órganos de Gobiernos Locales, atributo esencial que se encuentra del mismo modo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 que en su artículo II del Título Preliminar, señala que en la autonomía conferida, radica la facultad que tienen las municipalidades de poder ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de Administración, los mismos que deben de estar impartidos con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, asimismo, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala como finalidad de la acotada Ley que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil; así como prometer el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, a su vez el artículo 4° de la Ley en mención, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos y que el mismo, se encuentra integrado, entre otros por las oficinas de recursos humanos de las entidades o los que hagan a sus veces;

Que, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la mencionada Ley, dispone que, a partir del día siguiente de la publicación de la presente ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; señalando también que, el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplica una vez que entra en vigencia las normas reglamentarias de dicha materia;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, señala que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en las entidades públicas. Asimismo, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único RIS que tiene la finalidad de 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; precisando las disposiciones mínimas que debe contener dicho Reglamento;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento citado en el párrafo precedente, precisa reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley, entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro 1 "Normas comunes a todos los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los decretos legislativos N° 276, 728 y 1057;

Que, con Informe N° 430-MPA/GA-SGRH, de fecha 10 de mayo del 2024, emitido por el Sub Gerente de Recursos Humanos, Abg. Diego Armando Puma Valer, remite, para su evaluación y aprobación del Reglamento Interno de los Servicios Civiles - RIS de la Municipalidad Provincial de Azángaro; por lo que con Informe N° 226-2024-MPA/GA-GCV, de fecha 10 de mayo del 2024, el Gerente de Administración, CPCC. Gladys Calli Vilca, remite reglamento interno de los servidores civiles - RIS, para su evaluación y aprobación mediante acto resolutorio; al respecto mediante Informe Técnico N° 05-2024-GPP-UOM/HECV, de fecha 20 de mayo del 2024, el Jefe de la Unidad de Organización y Modernización, Ing. Hermes Edwin Cahua Villasante, informa que después de la evaluación del proyecto de "Reglamento Interno de los Servicios Civiles - RIS de la Municipalidad Provincial de Azángaro", concluye y opina favorable a la propuesta del (RIS) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, recomendando aprobar vía acto resolutorio u su posterior publicación; el cual con Informe N° 0913-2024-MPA/GPP-HEGC, de fecha 28 de mayo del 2024,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AZÁNGARO

REGIÓN PUNO - PERÚ

emitido por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Ing. Henry E. Gutierrez Calsina, remite evaluación del RIS - MPA, donde la oficina de Organización y Modernización otorga opinión favorable a la propuesta del Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, de la Municipalidad Provincial de Azángaro; por ultimo con Opinión Legal N° 457-2024-MPA/GAJ, de fecha 31 de mayo del 2024, emitido por el Gerente de Asesoría Jurídica; OPINA: declarar PROCEDENTE la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles RIS para la Municipalidad Provincial de Azángaro, donde se establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil dentro de la entidad, la misma que contribuye al fortalecimiento del proceso de implementación de Políticas de los Recursos Humanos, la misma que cuenta con XVI Capítulos y 04 Anexos.

Que, contando con los vistos buenos de la Sub Gerencia de Recursos humanos, Gerencia de Administración, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Jefe de la Unidad de Organización y Modernización y Gerencia de Asesora Jurídica

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con lo señalado en el artículo 39° último párrafo de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades y atribuciones conferidas al Gerente Municipal mediante Resolución de Alcaldía N° 010-2023-MPA/A, de fecha 02 de enero del 2023;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles RIS para la Municipalidad Provincial de Azángaro, donde se establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil dentro de la entidad, la misma que contribuye al fortalecimiento del proceso de implementación de Políticas de los Recursos Humanos, la misma que cuenta con XVI Capítulos y 04 Anexos.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER que la Subgerencia de Recursos Humanos, realice las acciones necesarias y proceda conforme a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que la Oficina de Tecnología e Informática la publicación de la presente resolución en el portal de transparencia de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Alcaldía
GA
SGRH
GPP
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

ECHE HENE HENZO CONDORI GUTIERREZ
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO



"REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO"

Azángaro - 2024



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Azángaro, tiene como objetivo normar y regular los derechos, obligaciones y prohibiciones y el desempeño de los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Azángaro dentro del marco de las políticas de la entidad, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, cuya finalidad es contribuir en el logro de los objetivos institucionales.

Asimismo, establece fomentando la responsabilidad y la armonía en las relaciones de trabajo, mantener un clima organizacional con personal motivado e identificado con el desarrollo integral de la Provincia de Azángaro, fomentando el trabajo en equipo y alto sentido de cooperación; además, de ello se pretende, a través del presente reglamento interno, que los trabajadores desempeñen sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio hacia la colectividad de la Provincia de Azángaro.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º. - OBJETIVO

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), tiene por objetivo normar los derechos, obligaciones, prohibiciones y regular las relaciones y condiciones laborales de los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Azángaro, en el desempeño de sus funciones para tener mejores condiciones y conforme al marco de las políticas de la entidad, con sujeción a las disposiciones legales vigentes independientemente al régimen al que pertenezcan.

ARTICULO 2º. - FINALIDAD

Tiene por finalidad fomentar y asegurar el buen funcionamiento de la organización, de la Municipalidad Provincial de Azángaro, en el ámbito laboral, que permitirá regular las relaciones jurídicas laborales entre la Municipalidad y sus trabajadores es cuanto se determina las normas esenciales y establecer los lineamientos a que deben de sujetarse la entidad y sus servidores civiles.

ARTÍCULO 3º. - ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

El presente reglamento es de aplicación obligatorio a todos los servidores civiles debiendo considerar como a los funcionarios y servidores públicos, servidores civiles de carrera, servidores de confianza y servidores de actividades complementarias, comprende también a los servidores de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 y de la Ley N° 30057, de conformidad con el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

ARTICULO 4º. - BASE LEGAL

El presente Reglamento Interno, tiene como marco legal los siguientes dispositivos legales vigentes:

- ✓ Constitución Política del Perú, y sus modificatorias.

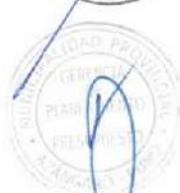


- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- ✓ Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesta por D.L. N° 276, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad Laboral y su Reglamento Decreto Supremo N° 003-97-TR y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento del TUO del D.L. N° 728, Ley de Fomento al Empleo, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias [Ley N° 29849].
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1057, regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias [D.S. N° 065-2011-PCM].
- ✓ Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- ✓ Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- ✓ Ley N° 30012, que concede el derecho de licencia a servidores civiles con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.





- ✓ Ley N° 26771 - Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de nombramiento y Contratación de personal en el Sector de Parentesco, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de nombramiento y Contratación de personal en el Sector de Parentesco.
- ✓ Ley N° 30367 - Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- ✓ Ley N° 27588 - Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- ✓ Ley N° 28731 - Permiso por Lactancia Materna.
- ✓ Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28716 - Ley de Control de las Entidades del Estado.
- ✓ Ley N° 30161 - Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- ✓ Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28983 - Ley de Igualdad de oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 30036 - Ley que regula el Teletrabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 017-2015-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo y modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el TUO del D.L. N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, y sus modificatorias (LEY N° 27671).





- ✓ Ley N° 26644 - Ley que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre-natal y post- natal de la Trabajadora Gestante y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre-natal y Post-natal de la Trabajadora Gestante, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna, y modificatorias
- ✓ Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su modificatoria (Ley N° 30807).
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409- Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27409 - Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 26859 Ley Orgánica de Elecciones, y modificaciones.
- ✓ Ley N° 27942. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 29733. Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.





- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- ✓ Otras que resulten de aplicación a la relación laboral, y aquellas que modifiquen o sustituyan a las anteriormente nombradas.

ALCANCE



ARTICULO 5°. - El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Provincial de Azángaro, es de uso y aplicación obligatoria para todos los funcionarios públicos, empleados de confianza, y demás servidores públicos que se encuentran sujetos a los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y modificatorias, Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo III del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; cabe precisar que, es de aplicación a toda persona que tenga vínculo laboral con la Entidad, sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014- PCM. En este sentido, el término "servidor civil" incluye, para la aplicación del presente reglamento a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.

ARTICULO 6°. - La Municipalidad Provincial de Azángaro a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, para un mejor cumplimiento de sus funciones, así mismo, deberá de ser publicado en el portal Institucional. El presente RIS tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el servidor civil y la Entidad; así como, las normas propias de la administración pública.



ARTICULO 7°. - Los jefes inmediatos de los trabajadores, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

PRINCIPIOS

ARTICULO 8°. - Los principios aplicables a las disposiciones que se acojan respecto a los servidores civiles se rigen, en adición a lo dispuesto en la normativa de cada régimen laboral, y los de derecho público, los siguientes:

- 
- 8.1 Principio de Transparencia y Objetividad en el proceso de Selección.** - Este principio garantiza el derecho de todos los ciudadanos de la jurisdicción y/o otra jurisdicción a acceder a prestar servicios en la Municipalidad Provincial de Azángaro en condiciones de igualdad de oportunidades.
- 8.2 Principio de Legalidad.** - Las obligaciones y derechos que se generen como consecuencia de la relación laboral existente, se sujetan a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Leyes y normativa vigente, tomando en cuenta que el servidor civil únicamente puede desarrollar actividades expresamente señaladas en norma expresa.
- 8.3 Principio de Eficiencia.** - Está orientada a captar personal altamente calificado e idóneo para el puesto considerando la formación académica, capacitación experiencia y/o título profesional, que guardan relación directa con las funciones inherentes al puesto que ocupa, observándose estrictamente los requisitos previstos en el MOF y/o Perfiles de Puestos u otro documento o instrumento de gestión equivalente que establezca la legislación.
- 8.4 Principio de Imparcialidad.** - Los funcionarios y servidores ejercen sus funciones en la Municipalidad Provincial de Azángaro, sin discriminar a las personas y sin tomar en cuenta diferencias que provengan de situaciones o condiciones como el origen, raza, idioma, sexo, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- 8.5 Principio de Mérito y Capacidad.** - El ingreso, la permanencia, ascensos y mejoras en las condiciones de trabajo e incrementos remunerativos tendrán



como sustento único y exclusivo los, "merito obtenidos, la experiencia acumulada y la capacitación demostrada".

- 8.6 Principio de Probidad y ética Pública.** - Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial, actuarán de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política del Estado, Leyes y normas de conducta interna.
- 8.7 Principio de especialización.** - En la asignación de funciones debe de tomarse en cuenta la especialización y capacidad demostrada del funcionario o servidor buscando siempre privilegiar el servicio público, la continuidad de las políticas institucionales y de las metas programadas.
- 8.8 Principio de Inmediatez.** - En la imposición de medidas disciplinarias correctivas se debe aplicar la inmediatez, entendida como la actuación oportuna o acto seguido de los hechos, que se expida por la decisión inmediata con que la administración reacciona.





CAPITULO II

LOS SERVIDORES CIVILES INCORPORADOS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES



ARTICULO 9°. - El ingreso de los servidores civiles a la municipalidad, con excepción a los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de un concurso público de méritos; asegurando la contratación del personal en función a su capacidad para ocupar el puesto o cargo sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública a través de concurso público de méritos, de conformidad con lo establecido en los dispositivos legales vigentes. Todo personal que ingrese a laborar a la Entidad debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo; salvo los cargos relativos a los funcionarios públicos y a los servidores de confianza, conforme a los lineamientos emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con la finalidad de contar con el recurso humano más idóneo y cuyo ingreso se produce mediante acto de designación, el ingreso de personal a la Entidad se realiza a través de un concurso público de méritos, el que debe garantizar la contratación de personal en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico; salvo por su naturaleza de actividad sean temporales.

No podrán ser incorporados como servidores civiles, aquellas personas que tengan impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTICULO 10°. - La Municipalidad Provincial de Azángaro a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, llevará a cabo el proceso de selección para la contratación del recurso humano más idóneo, para ello, deberá contar con los requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la Entidad:

- a) Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a Ley.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.



- c) No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del Estado. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública o quienes lo estén judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuera un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- d) No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del cargo al que se vaya a acceder.
- e) Por razones de seguridad, la Entidad puede determinar si un puesto requiere tener nacionalidad peruana.
- f) Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.
- g) Otros previstos en norma expresa.

ARTICULO 11°. - La selección y contratación será de acuerdo a los regímenes laborales establecidos, y a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad Provincial de Azángaro, en concordancia a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y se encuentran sujetos a periodo de prueba por el término que señale la normativa que regula los regímenes laborales al que pertenezcan.

ARTICULO 12°. - La incorporación del personal seleccionado, se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo según el régimen laboral al que pertenezcan; cabe precisar que, ninguna persona (podrá) laborar en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, si no cuenta previamente con el respectivo contrato suscrito.

ARTICULO 13°. - No podrán Ingresar a laborar a la Municipalidad Provincial de Azángaro, aquellas personas que tengan impedimento administrativo, declarado mediante resolución administrativa firme, o sanción administrativa que acarree inhabilitación para contratar con el Estado, inscritas en el Registro Nacional de



Sanciones de Destitución o Despido, y/o otros causales que se encuentren comprendidos en los dispositivos legales vigentes.

DOCUMENTOS ENTREGADOS Y/O DECLARACIONES JURADAS SUSCRITAS POR LOS SERVIDORES

ARTICULO 14°. - Los funcionarios y/o servidores que se Incorporen a la Municipalidad Provincial de Azángaro, deberán de llenar, firmar y presentar, dentro del plazo otorgado, los documentos y formularios requeridos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo está el carácter de Declaración Jurada; dentro de los cuales también forman parte lo siguiente:

- ✓ Formato de Declaración Jurada de Recepción del RIS.
- ✓ Declaración Jurada de lectura y compromiso de cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Declaración Jurada de Intereses
- ✓ Declaración de Bienes y Rentas (Formato de la Contraloría General de la República).
- ✓ Declaración Jurada sobre la relación de sus familiares dependientes.
- ✓ Otros previstos por norma expresa.

FISCALIZACIÓN POSTERIOR

ARTICULO 15°. - La información, datos y documentos que proporcionen los trabajadores al momento de la postulación, selección y contratación de un cargo o puesto de trabajo de la Municipalidad Provincial de Azángaro, se presume la veracidad de la información y de la documentación entregada, y está sujeta al ejercicio del control posterior para comprobar su autenticidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del procedimiento Administrativo General, y modificatorias aprobado por el DS N° 004-2019-JUS.

ARTICULO 16°. - En caso de que la Sub Gerencia de Recursos Humanos detecte con posterioridad a la contratación del trabajador, que la presentación de documentos y/o información presentada es falsa y/o inexacta, se procederá a remitir los actuados al



jefe inmediato, para que este le comunique los hechos y faltas cometidas, a efecto de que el trabajador emita su descargo dentro del plazo de cinco (05) días hábiles su descargo.

ARTICULO 17º. - Presentados los descargos del trabajador, la Secretaria Técnica de PAD y/o quien haga sus veces, emitirá un informe pronunciándose al respecto, el mismo que deberá ser remitido al Órgano Instructor que identifique para las acciones que correspondan, teniendo en consideración lo establecido en el artículo 9 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y demás normas pertinentes.



PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 18º. - El periodo de prueba se aplica en base a las normas legales vigentes ya que esto permitirá a la Entidad, apreciar y validar las habilidades y competencias de cada trabajador en el puesto y/o cargo que ocupa; asimismo, también se verifica su adaptación al puesto de trabajo y la convivencia con las condiciones de este.

ARTICULO 19º. - Todo periodo de prueba es de tres (03) meses de conformidad con las disposiciones legales vigentes del régimen laboral al que pertenecen. Para el caso del personal de Dirección, que no es de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, el periodo de prueba puede pactarse por un periodo de hasta seis (06) meses.

ARTICULO 20º. - Por lo expuesto en el artículo 18º, es necesario que se establezca de forma obligatoria el periodo de prueba en el contrato de trabajo, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan. Dicho periodo de prueba será computado desde el primer día de inicio de labores del trabajador a la entidad.

DE LA INDUCCIÓN

ARTICULO 21º. - El servidor que se incorpora a laborar en la Municipalidad recibirá la inducción sobre las políticas institucionales, objetivos, a Sub Gerencia de Recursos Humanos y la inducción específica documentación necesaria para la prestación de sus



servicios, a cargo de las áreas usuarias, conforme a las normas legales vigentes según su régimen laboral.

ARTICULO 22°. - Los servidores recibirán una inducción general, dentro de los diez días calendario de haber iniciado sus labores, a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, respecto a la organización, objetivos, funciones y disposiciones internas de la Municipalidad Provincial de Azángaro, la inducción específica estará a cargo de su jefe inmediato, quien le explicará de forma detallada cuáles serán sus funciones y obligaciones relacionadas a su cargo; asimismo, deberán de ser debidamente registrados en un documento que apruebe la Sub Gerencia de Recursos Humanos (acta o registro de inducción) como medio probatorio de haberse realizado en tiempo y forma oportuna.

ARTICULO 23°. - Los registros de inducción específica, deberán de ser remitidos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debidamente llenados y firmados tanto por los trabajadores como por el jefe inmediato, después de haberse realizado de manera efectiva el proceso de inducción, para su respectivo archivo como parte de su legajo personal del trabajador.

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN

ARTICULO 24°. - La Municipalidad Provincial de Azángaro, establece e Implementa un carnet de identificación (Fotocheck) para su uso interno y/o identificación ante las demás Entidades del Estado, de corresponder, que lo acredite como tal, mas no lo autoriza a realizar trámites en nombre de la Municipalidad.

ARTICULO 25°. - El carnet de identificación de la Municipalidad Provincial de Azángaro, se le entregará al funcionario de confianza y/o servidor civil gratuitamente un Carnet de Identificación (FOTOCHECK), para acreditarse como tal, su uso es personal, intransferible y obligatorio, para el cumplimiento de sus funciones durante su trabajo, y deberá de ser devuelto al término de la relación laboral como parte de su entrega de puesto. En caso realice un uso indebido del mismo, será susceptible de sanción o aplicación de medida disciplinaria.

ARTICULO 26°. - En caso el funcionario y/o servidor pierda el Fotocheck, por caso fortuito o razones debidamente justificadas, el trámite se tramitará sin costos; sin



embargo, si la pérdida, robo o deterioro del Fotocheck es originada por negligencia el costo del duplicado lo asumirá el funcionario y/o servidor; para tal efecto, debe de abonar el costo que corresponda por el duplicado y/o caso contrario será descontado a través de la planilla única de pagos. En ambos casos deberán de realizar lo siguiente:

- a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- b) Presentar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la solicitud, adjuntando copia de la denuncia policial, a fin de que se expida un duplicado; previo a la entrega del duplicado del Fotocheck, se le podrá entregar un pase temporal para su desplazamiento dentro de la Entidad.

LEGAJO PERSONAL

ARTICULO 27°. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la encargada de la administración de los legajos personales de cada funcionario y/o servidor, en archivos físicos y digitales, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; asimismo, cautelará su custodia y conservación física, garantizando su confidencialidad en cumplimiento de lo establecido por la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.

ARTICULO 28°. - Dentro del legajo personal se incluirá como mínimo los siguientes documentos:

- a) Currículum Vitae.
- b) Copia del documento de identidad [DNI] del servidor y/o funcionario, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.
- c) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia laboral del funcionario y/o servidor, previo a su ingreso a la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- d) Declaraciones Juradas originales a que se refiere el artículo 13° del presente RIS.



- e) Copias de los certificados, constancias de la formación que reciba el servidor y/o funcionario durante su relación laboral con la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- f) Los documentos o resoluciones en los que consten las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio.
- g) La resolución de incorporación, de progresión y de término, cuando corresponda.
- h) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor civil que la entidad o que SERVIR estimen pertinentes.

ARTICULO 29°. - Los servidores tienen la responsabilidad de comunicar oportunamente su cambio de domicilio o cualquier otra variación en sus datos personales, estado civil, número de teléfono, grado académico u otro que forme parte de su legajo personal, acompañando para tal efecto la documentación de sustento correspondiente. Para todos los efectos administrativos, laborales y legales, se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado.





CAPITULO III

ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ATRIBUCIONES



ARTICULO 30°. - La Municipalidad Provincial de Azángaro, ejerce el poder de dirección sobre los trabajadores, para tal efecto, deberá de organizar, coordinar, dirigir, controlar y distribuir las labores del personal de acuerdo a la necesidad Institucional; así como, fiscalizar el cumplimiento del servicio asignado a los trabajadores y sancionar aquellas infracciones, faltas administrativas funcionales o éticas que les correspondan cumplir en el ejercicio de sus funciones, conforme a los lineamientos de las normativas legales vigentes que correspondan.

FACULTADES



ARTICULO 31°. - la Entidad, como empleador a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene las facultades de:

- 
- 
- 
- Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de los trabajadores, para asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales.
 - Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo con las normas legales vigentes, y previo informe de disponibilidad presupuestal determinada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces de la Municipalidad.
 - Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones y responsabilidades; asimismo, asignar a los servidores civiles distintas funciones de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio, conforme a su grupo ocupacional.



- d) Verificar los datos proporcionados por los trabajadores, así como su autenticidad, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes.
- e) Programar, determinar y modificar el horario, turno y modalidades de trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, considerando las normas legales vigentes sobre la materia, y sus modificatorias.
- f) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo.
- g) Entre otros que sean de competencia e interés institucional. Dentro del marco normativo vigente.



OBLIGACIONES

ARTÍCULO 32º. - La Municipalidad Provincial de Azángaro, como empleador a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene las facultades de:

- ✓ Observar y cumplir de forma estricta las normas laborales aplicables a los trabajadores.
- ✓ Cumplir con los términos contractuales acordados individualmente con los trabajadores.
- ✓ Facilitar las condiciones y ambientes adecuados para que cada trabajador pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.
- ✓ Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales, entregando a cada trabajador su respectiva boleta de pago.
- ✓ Capacitar a los trabajadores, que presten servicios bajo la modalidad presencial y virtual (trabajo remoto) según corresponda, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento Internos de Servidores Civiles - RIS.
- ✓ Implementar los lineamientos y disposiciones (mediadas, acciones y disposiciones internas) que se emitan en la materia laboral que correspondan.
- ✓ Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente.





- ✓ Entregar al momento de la incorporación del servidor a la Municipalidad, un ejemplar del presente reglamento, así como de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública a través de cualquier medio digital o físico.
- ✓ Cumplir con las demás obligaciones que exijan la normatividad vigente.





CAPITULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

DERECHOS DEL SERVIDOR (a) CIVIL



ARTICULO 33°. - Los servidores de la Municipalidad, gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan según el régimen laboral. Sin que la lista que se indica a continuación se interprete como una limitación de los mismos:

- 
- 
- 
- 
- a) Percibir una remuneración mensual, como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, la misma que no puede ser menor a la remuneración mínima vital legalmente establecida, incluyendo los beneficios y otros conceptos que le correspondan por Ley.
 - b) Hacer carrera pública en base al mérito sin discriminación política, religiosa, económica de raza o de sexo ni de ninguna otra índole.
 - c) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido y/o vencimiento de contrato y/o necesidad.
 - d) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona, cualquiera sea su condición laboral y Jerárquica. El mismo que, comprende, no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo; así como también, no ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral, o por acoso sexual, laboral o moral.
 - e) Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda; así como, gozar de permisos, compensación, licencias, descansos y todos los derechos y beneficios previstos en las disposiciones legales vigentes del régimen laboral que corresponda y el presente reglamento.
 - f) Capacitarse en las labores propias de su cargo o puesto para un mejor desempeño laboral, de acuerdo con las necesidades institucionales y dentro de las posibilidades presupuestarias para cada año fiscal.



- g) Ser evaluado en su desempeño laboral en forma objetiva, de conformidad con las normas de SERVIR.
- h) Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada, y un ambiente saludable de trabajo con las condiciones de seguridad que establece la Ley.
- i) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo, o solicitar en cualquier momento una constancia de trabajo
- j) A la reserva y protección sobre la información y datos personales que pudiera afectar su intimidad (referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos, etc.), contenida en el legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo los casos expresamente permitidos por Ley, o debidamente autorizados por autoridad administrativa o judicial, según sea el caso.
- k) A organizarse y asociarse para fines culturales, deportivos, cooperativos y/o sindicales, asistenciales o cualquier otro fin lícito, sin que ello interfiera en sus funciones de puesto y el horario institucional.
- l) Ser rehabilitado administrativamente, luego de cumplir la sanción impuesta y verificar los requisitos exigidos por Ley para tal efecto.
- m) Gozar de Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las que regulan los regímenes labores al que pertenecen.
- n) Reincorporarse a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- o) Ejercer la docencia sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- p) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- q) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- r) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda de acuerdo a su régimen laboral.





OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES

ARTICULO 34°. - Son obligaciones de los servidores civiles:

- a) Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del presente RIS, y las demás disposiciones o directivas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- b) Cumplir personal y diligentemente los deberes y funciones que impone el cargo con las funciones asignadas por sus superiores.
- c) Conocer y desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, inherentes al cargo que desempeña, según su contrato, ejerciéndolos con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia según los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas de carácter general que regulen el servicio civil y/o régimen laboral al que pertenezcan, así como las normas internas.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como cumplir las disposiciones e instrucciones que impartan sus superiores en relación con las labores propias del puesto asignado.
- e) Asistir a las acciones de inducción, capacitación, entrenamiento de seguridad y protección; así como, participar en los simulacros de eventos de riesgo.
- f) Transmitir los conocimientos adquiridos mediante capacitaciones auspiciadas por la Municipalidad Provincial de Azángaro a través de talleres, capacitaciones y/o charlas a sus compañeros de trabajo a solicitud de la Entidad.
- g) Permanecer en el lugar de trabajo dentro del horario establecido salvo autorización expresa del inmediato superior o que la naturaleza de sus funciones requiera el desplazamiento dentro y fuera de las instalaciones de la dependencia en la que labora; así como, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida mediante el sistema de registro establecido para tal fin.
- h) Informar a su jefe inmediato o superior jerárquico de cualquier requerimiento imprevisto, falla, anomalía, desperfecto o problema inminente o potencial que ponga en riesgo los bienes u objetivos de la Municipalidad Provincial de Azángaro o que incluso puedan ocasionar daños para las personas que laboren en la entidad o para terceros.





- i) Informar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre todo hecho o circunstancia que implique la modificación y/o actualización de la información en su legajo personal.
- j) Usar los recursos públicos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones con razonabilidad y eficiencia; así como, rendir cuenta de los pasajes y viáticos, condiciones de trabajo, conforme a las normativas pertinentes o las directivas que establezca la Municipalidad Provincial de Azángaro, para tal efecto.
- k) Mantener un comportamiento correcto, cortés, amable y respetuoso con sus superiores, compañeros de trabajo, familiares y públicos en general, dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro y/o lugar donde desempeñe sus funciones.
- l) Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales e implementos de trabajo, enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de su labor, siendo responsables de los daños que provoquen en caso de deterioro o pérdida por el uso indebido y/o irresponsable, sin perjuicio de la sanción administrativa, de ser el caso, previo proceso administrativo disciplinario.
- m) Cumplir con las indicaciones recibidas referidas al horario, uso del fotocheck, uso del tipo de vestimenta acorde al servicio que presta, condiciones de trabajo, comunicados institucionales y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar.
- n) Efectuar la entrega de puesto al jefe inmediato o quien haga sus veces, conforme al procedimiento establecido para tal fin.
- o) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- p) los servidores que estén obligados a prestar la declaración jurada de Ingresos, bienes, rentas, y otras que por norma expresa se establezcan, deberán de hacerlo de forma oportuna al asumir el cargo, dejar el cargo y cuando cumpla un año de servicios.
- q) Guardar absoluta reserva y confidencialidad en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.





- r) Cumplir con las normas de seguridad Informática y obligaciones referidas al uso de internet, software y correo electrónico que le otorga la Entidad, no pudiendo utilizar para fines personales o particulares.
- s) Observar buen trato y lealtad hacia los demás servidores civiles y al público en general.
- t) Ningún servidor (a) civil puede percibir del estado más de un sueldo salarial, compensación económica, contraprestación, o cualquier tipo de ingreso, asimismo resulta incompatible la percepción simultánea de los citados ingresos con la percepción de pensión (Decreto Ley N° 19990 o Decreto Ley N° 20530).
- u) Las demás que establezcan las normas legales vigentes e internas.

ARTICULO 35°. - El incumpliendo de las obligaciones dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con la gravedad de la falta, conforme a la normatividad vigente que corresponda.

PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

ARTICULO 36°. - Son prohibiciones de los servidores:

- a) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del jefe inmediato o la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- b) Realizar actividades personales u otros que sean ajenos a sus labores, durante la Jornada laboral.
- c) Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con la Municipalidad Provincial de Azángaro sin la debida autorización.
- d) Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionadas con las actividades de la Municipalidad Provincial de Azángaro, sin contar con la debida autorización de la Oficina de Relaciones Publicas – Imagen institucional, los funcionarios o servidores autorizados expresamente son los únicos facultados para hacerlas en representación o por encargo específico de la Municipalidad.



- e) Hacer uso de los sistemas informáticos en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa.
- f) Formatear, borrar, malograr, adulterar o no entregar información generada en medio magnético en el uso de sus funciones.
- g) Valerse de su condición de servidor de la Municipalidad Provincial de Azángaro, para obtener ventajas de cualquier índole con otras Entidades o terceros ajenos a la Municipalidad; así como también, brindar información errónea a terceros sobre los datos laborales, con el fin de obtener algún beneficio.
- h) Todos los servidores, incluidos el personal de confianza que gozan de la facultad de contratación o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tenga su vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida en el marco de la Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal, en casos de parentesco y su Reglamento, por cuanto constituye nepotismo.
- i) Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares.
- j) Simular enfermedad, para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del lugar de trabajo.
- k) Presentarse al lugar de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta, según corresponda; y, o presentarse en estado de embriaguez, y/o libar licor o fumar dentro de las instalaciones de la Entidad.
- l) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos o información de la Municipalidad Provincial de Azángaro, inclusive a aquellos que no tengan carácter reservado; salvo autorización del respectivo responsable, atendiendo los requerimientos de su labor.
- m) Proporcionar información falsa para su legajo personal o adulterar dicha información dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el servidor infractor, sin perjuicio de la responsabilidad penal.





- n) Realizar proselitismo político durante la jornada laboral o en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro, asimismo, valerse de su condición de servidor y/o funcionario para realizar actividades políticas.
- o) Incurrir en actos discriminatorios por razones de raza, origen, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo; asimismo, no incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras del VIH – SIDA.
- p) Realizar actos de violencia física o psicológica, grave indisciplina, injuria, calumnia y faltamiento de palabra verbal o escrita, en agravio del representante legal, superiores jerárquicos, compañeros, y público en general, dentro o fuera del trabajo, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- q) El personal de limpieza o de guardiana de los locales de la Municipalidad, están prohibidos de manejar u operar vehículos o maquinas que no le hayan sido asignados o autorizados.
- r) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad legal vigente.

ARTICULO 37°. - El incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo precedente da lugar a imposición de las respectivas medidas disciplinarias, de acuerdo con la gravedad de la falta, conforme a la normatividad legal vigente.





CAPITULO V

MODALIDADES DE SERVICIO, JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, TARDANZAS, PERMANENCIA Y SOBRETIEMPO

MODALIDADES DE SERVICIO



ARTICULO 38°. - El servidor puede estar sujeto a dos modalidades laborales Convencional y el Teletrabajo.

a) Modalidad Convencional. - Ésta se caracteriza por el desempeño de las labores del servidor y/o funcionario en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro, durante los días y horario establecidos.

b) Modalidad Especial (Teletrabajo). - Se caracteriza por el desempeño de las labores del servidor y/o funcionario a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, sin necesidad que se encuentre en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro, dicha contratación solo se dará siempre y cuando las circunstancias lo ameriten.

c) Modalidad Mixta. - Previa coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de la modalidad convencional y modalidad especial.

JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 39°. - La jornada de trabajo ordinaria de servicio en la Entidad, se determina dentro de los límites establecidos en las normas legales vigentes. La Municipalidad, tiene la facultad de: "Establecer los horarios conforme a las necesidades institucionales, y modificar los mismos conforme a la normativa legal vigente".

ARTICULO 40°. - No está permitido el ingreso de los servidores a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro, con posterioridad al horario de salida establecido en el presente RIS o en días no laborables, salvo que cuente con autorización de él jefe inmediato superior. Dicha autorización debe de ser comunicada con anterioridad a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



HORARIO DE SERVICIO

ARTICULO 41º. - La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas diarias y no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas semanales, y comprende de la siguiente manera:

- a) Los funcionarios y/o servidores sujetos a los regímenes labores de los Decretos Legislativos N°s. 276 y 1057, y la Ley N° 30057, laboraran en el siguiente horario:

Servidores bajo el D.L. 276			
TURNO	HORARIO DE INGRESO	HORARIO DE REFRIGERIO	HORARIO DE SALIDA
ÚNICO	08:00 HORAS	Cuarenta y cinco (45) minutos*	16:30 HORAS

* Debiendo salir entre las 12:00 horas a 13:00 horas, cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio.

Servidores bajo el D.L. 1057 y Ley N° 30057			
TURNO	HORARIO DE INGRESO	HORARIO DE REFRIGERIO	HORARIO DE SALIDA
ÚNICO	08:00 HORAS	UNA (1) HORA*	17:00 HORAS

* Debiendo salir entre las 12:00 horas a 13:00 horas, una (1) hora de refrigerio.

- b) Para los servidores [personal obrero] sujetos al régimen laboral Decreto Legislativo N° 728, la jornada ordinaria de servicio, es de seis (6) días a la semana, de lunes a sábado, el horario será flexible y se adecuará a las circunstancias del servicio, teniendo un día como descanso semanal obligatorio, de conformidad a lo establecido en el reglamento de control de asistencia y permanencia de los servidores, así como las disposiciones legales vigentes.

Las personas de limpieza, mantenimiento o seguridad ciudadana funciones de servicios, el horario es determinado por cada dependencia correspondiente, en base a la necesidad de servicio para darle operatividad y con la finalidad de optimizar los servicios a la ciudadanía, no debiendo exceder el límite establecido legalmente.

- c) La Municipalidad, por razones del servicio o por situaciones excepcionales, podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo,



observando las normas sobre la materia. Se podrá establecer horarios especiales para servidores civiles, por situaciones excepcionales y extraordinarias; para ello se requiere lo siguiente:

- Solicitud fundamentada del servidor civil.
- Autorización del jefe inmediato.
- Comunicación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con V° B" de la Gerencia de Administración.
- Cuando se presenta causas justificadas y por estricta necesidad de servicio el jefe inmediato dispondrá la concurrencia obligatoria del servidor en horarios especiales, por situaciones excepcionales y extraordinarias.



ARTICULO 42°.- La tolerancia diaria máxima para el ingreso de los servidores será de cinco (05) minutos para el turno de la mañana y cinco (05) minutos para el turno de la tarde, los cuales pueden ser compensados durante el día, con la finalidad de no encontrarse sujetos a descuento. No obstante, la tolerancia máxima acumulada durante el mes no puede ser mayor de sesenta (60) minutos; superado por tres meses consecutivos será remitido a ST PAD para su apertura de procedimiento administrativo disciplinario.



Se considerará como inasistencia el ingreso después de cinco (05) minutos posteriores a la hora de ingreso respectivo.



La acumulación de tres (03) tardanzas injustificadas durante el mes calendario será considerado como inasistencia y generará la aplicación de la sanción correspondiente, remitiendo a ST PAD para las acciones correspondiente. Asimismo, se prohíbe la justificación y compensación de tardanzas con horas extraordinarias descansos compensatorios ni a cuenta de vacaciones.

Las tardanzas e inasistencia serán descontadas del ingreso total que percibe el/la/los/las trabajador (a) (es). Los descuentos por tardanzas e inasistencia constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE).



ARTICULO 43°. - El horario de atención al público será conforme a lo establecido en conforme al artículo 147 del TUO de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, misma que es aprobada por Alta Dirección y deberá de ser publicado a través de los canales informáticos y/o afiches en lugares visibles de la entidad.



ARTICULO 44°. - El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo, por razones de servicio, la municipalidad podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando el ordenamiento jurídico vigente.



ARTICULO 45°. - Los jefes inmediatos son responsables de cautelar que el personal a su cargo cumpla de manera efectiva con el horario de trabajo establecido, independientemente de los medios de supervisión y control de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD



ARTICULO 46°. - La asistencia, es de estricta puntualidad y permanencia efectiva en el centro de trabajo, es decir obligaciones ineludibles de todo el personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro.



ARTICULO 47°. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de establecer medios y mecanismos para facilitar el registro de asistencia, puntualidad y permanencia cuya aplicación debe cumplirse por los servidores civiles sin distinción de nivel o jerarquía, mediante los sistemas establecidos para tal efecto los servidores civiles están obligados a registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto, siendo esto el único respaldo para el pago de sus remuneraciones por la compensación de sus servicios y bonificaciones, entre otros aspectos.



ARTICULO 48°. - Los servidores y/o funcionarios de la Municipalidad Provincial de Azángaro, son responsables directos del registro de asistencia en los biométricos y/o partes de asistencia según corresponda a la hora de Ingreso y/o salida, para tal efecto



el sistema de registro de asistencia deberá de estar habilitado 15 minutos antes de la hora establecida.

ARTICULO 49°. - De contar con servidores y/o funcionarios que se encuentren bajo modalidad del teletrabajo en forma completa, registraran su asistencia mediante el sistema o forma que implemente la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Por ningún motivo podrán sustituirse en esta obligación, por medio de otra persona.

ARTICULO 50°. - Los servidores deberán de identificarse obligatoriamente al ingresar a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro, con su respectivo fotocheck; y, su uso será de forma visible al ingresar y salir de la entidad, así como durante su jornada laboral.

ARTICULO 51°. - Los servidores, asesores externos y/o funcionarios con puestos de confianza, están exceptuados del registro y control del horario de refrigerio; no obstante, deberán de respetar el horario de ingreso y salida establecida en el RIS.

ARTICULO 52°. - Después del registro de asistencia los servidores deberán de apersonarse a su centro de labores; en caso de detectarse una ausencia (inasistencia o abandono de puesto de trabajo en horas de labores), el jefe inmediato deberá de reportarlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para las medidas pertinentes.

ARTICULO 53°. - El personal que por comisión de servicio se ausente del trabajo por horas o días para efectos de control y asistencia deberá de presentar previamente la autorización o documento que acredita la salida, caso contrario será afecto al descuento correspondiente, salvo caso de excepción plenamente Justificado. La autorización debe de indicar el lugar de la comisión o labores, nombres y apellidos, área, fecha, firma del solicitante, firma o visto bueno del jefe inmediato y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y el V° B° de la Gerencia Municipal, como mínimo.



TARDANZAS

ARTICULO 54°. - Es considerado tardanza el ingreso de los servidores a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro, después del horario establecido en el RIS, y está sujeto a descuento. Dicho descuento se realizará en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor.

ARTICULO 55°. - Los servidores gozaran de una tolerancia de cinco (05) minutos diarios, la tardanza incurrida dentro de la tolerancia debe ser recuperada por el infractor el mismo día, caso contrario será sujeto al respectivo descuento conforme a lo establecido en el artículo 109 del presente RIS.

ARTICULO 56°. - Superado el tiempo límite de tolerancia y no son debidamente justificados, este será sancionado disciplinariamente mediante una amonestación escrita teniéndose en cuenta para ello el criterio de razonabilidad y proporcionalidad. Dicha tolerancia no es aplicable para los servidores que están sujetos al régimen del D.L. N° 728 [Obreros Municipales].

ARTICULO 57°. - Es de responsabilidad del servidor verificar en el módulo de registro de asistencia, el reporte de marcación (física o digital), el mismo que será de responsabilidad de obligatoria de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, garantizar la actualización diaria de dicho registro.

ARTICULO 58°. - El vigilante es responsable de verificar que el reloj de registro de ingreso y salida del personal, debe marcar permanentemente la hora oficial peruana, en caso de no haber o deterioro se mantendrá el manuscrito del libro autorizado; asimismo, permitirá la salida en horas de labores al servidor que presente la papeleta de permiso y marque en el sistema de control la hora de inicio del permiso, debiendo hacerlo lo mismo a su retomo caso contrario, tomara debida nota de la hora de salida, de retomo, nombre del servidor, y hacer el reporte diario a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.



ARTICULO 59°. - El personal de vigilancia de los locales de la Municipalidad, por ningún motivo permitirá el ingreso a dichas instalaciones a terceras personas, fuera del horario de trabajo, aun tratándose de los mismos servidores que no presenten la debida autorización de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, exceptuándose al personal usuario que tramita un servicio o trámite.

PERMANENCIA

ARTÍCULO 60°. - Es obligación de cada servidor permanecer durante la jornada laboral en su puesto de trabajo, desarrollando las actividades propias de su cargo, solo pueden ausentarse por razones justificadas con papeleta de autorización de su jefe inmediato, y visado por el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en caso de salir fuera de la institución.

ARTICULO 61°. - En caso de que, por razones de servicio concurren a otras áreas del mismo local en la que prestan servicio, al momento de ausentarse, pondrán en conocimiento de su jefe inmediato el motivo de su ausencia, a fin de permitir su pronta ubicación.

ARTICULO 62°. - Respecto a los conductores de los vehículos motorizados de la Municipalidad, que por razones justificadas tengan inmovilizado el vehículo que conduce, permanecerán durante el servicio en su unidad a la cual brinda el servicio, pudiendo este ser ubicado en otra área hasta que su vehículo este operativo.

ARTICULO 63°. - El Sub Gerente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o al que se encargue en su representación, es el encargado del control de asistencia y permanencia del personal, para tal efecto deberá de realizar visitas inopinadas o intempestivas a las diferentes oficinas y/o locales de la Municipalidad, a fin de efectuar un mejor control respecto a la asistencia y permanencia del personal. No obstante, a ello, es de responsabilidad de su jefe inmediato la verificación sin excluir la del servidor.



SOBRETIEMPO



ARTICULO 64°. - El sobre tiempo se da, cuando el personal tenga que trabajar en forma extraordinaria en horario adicional a la jornada de trabajo dentro de las instalaciones institucional, y es facultativo de la Municipalidad Provincial de Azángaro, y sujeto a la aceptación por parte de los servidores públicos y/o civiles. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los trabajadores para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumpliendo, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.



ARTICULO 65°. - El trabajo en sobretiempo o extraordinario, es validado mediante autorización expresa de su jefe inmediato, es decir mediante documento físico, debiendo comunicarse previamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su conocimiento y conformidad, con V° B° de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces en la Entidad.



ARTICULO 66°. - El trabajo en sobre tiempo o extraordinario deberá ser una (01) hora como mínimo, y deberá ser compensado de manera excepcional y contabilizada a partir del término de la jornada laboral.



ARTICULO 67°. - El servidor no podrá acumular más de ocho horas de sobretiempo semanales, debiendo de hacer uso de las horas acumuladas dentro de los treinta (30) días calendario de realizado el trabajo en sobre tiempo.



ARTICULO 68°. - Las fechas programadas para hacer uso de la compensación por el sobretiempo, deben ser acordadas entre el servidor y el jefe inmediato. sin afectar el servicio y/o necesidad institucional.

ARTICULO 69°. - La asistencia y permanencia no autorizada de los trabajadores en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Azángaro no genera ningún derecho a compensación.



ARTICULO 70°. - Se encuentra prohibido, la compensación como mecanismo para justificar ausencias o tardanzas.





CAPITULO VI

ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE SUPLENCIA EN EL CARGO y DE DESPLAZAMIENTO



SUPLENCIA EN EL CARGO

ARTICULO 71º. - La suplencia se da que el servidor y/o funcionario, sustituye temporalmente a otro servidor y/o funcionario en el desempeño de las funciones que corresponde al puesto de dicho servidor que se encuentra temporalmente ausente por vacaciones, licencia con o sin goce de haberes, razones de salud o por cualquier otro factor que suspenda su relación laboral con la Municipalidad Provincial de Azángaro.



ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

ARTICULO 72º. - la Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene la facultad de introducir cambios o modificar la forma, modalidad y/o lugar de prestación de las labores realizadas por los trabajadores; así como, el sistema u organización del trabajo, según las necesidades de servicio que se presenten, y dentro de los criterios de razonabilidad.



ARTICULO 73º. - El desplazamiento de los trabajadores se contemplan en tres (03) acciones: Designación temporal, rotación y comisión de servicios, sin que la aplicación de dichas figuras implique variación de la remuneración o del plazo señalado en sus contratos, y tienen carácter temporal y excepcional.



DESIGNACIÓN TEMPORAL

ARTICULO 74º. - La Municipalidad, encomendará el desempeño a un servidor con vínculo preexistente un puesto que esta temporalmente vacante de una jefatura y/o igual jerarquía a razón de la ausencia del responsable, dicha acción no le generará permanencia en el cargo, puesto que este puede ser revocado o finalizado cuando el



titular del cargo se reincorpore o cuando la entidad lo estime pertinente. Dicha designación no alterara el cumplimiento de sus funciones.

COMISION DE SERVICIOS



ARTICULO 75°. - La comisión de servicios es la autorización que se concede al servidor para realizar temporalmente actividades relacionadas con sus funciones fuera de la sede habitual de labores, pudiendo ser otro local de la municipalidad, dentro o fuera de la localidad o en el país. La comisión de servicio no podrá exceder, en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario.



ARTICULO 76°. - La comisión de servicios dentro de la localidad y por horas, será autorizada por el jefe inmediato mediante la papeleta de permiso en los siguientes casos:

- 
- 
- 
- a) Cuando la comisión de servicio deba realizarse retomando el mismo día dentro del horario de trabajo, el funcionario o servidor llenará la papeleta de servicio en la que deberá consignar la naturaleza de la comisión, lugar al que se dirige; asimismo, deberá de constar el registro por el personal de vigilancia de la hora de salida y retomo según reporte del sistema de control.
 - b) De realizarse al retornar al centro de trabajo, fuera del horario de labores, y no sea el registro y control del comisionado, se verificará al día siguiente. El funcionario y/o servidor está en la obligación de informar las actividades realizadas a su jefe inmediato, y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su respectiva regularización.
 - c) De realizarse antes de la hora de ingreso al centro de labores deberá de comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el día anterior a su realización, quedando de esta manera el servidor exonerado de registrar el ingreso al centro de trabajo.
 - d) De no cumplir con lo estipulado en el presente reglamento se considera como inasistencia y se realizará el descuento correspondiente.



ARTICULO 77°. - Las comisiones de servicios que se efectúen fuera de la localidad en periodos de uno o más días, serán autorizados mediante Hoja de Viaje, con las autorizaciones de su jefe inmediato, Gerente Municipal y Gerente Municipal; siempre que sean en representación oficial de la Entidad, en el ejercicio de sus funciones laborales y/o capacitación oficial; no pudiéndose autorizar por motivos particulares o ajenos a la Entidad.

ARTICULO 78°. - El jefe que autorice al personal a su cargo mediante Hoja de Viaje por comisión de servicios oficiales no justificados será responsable de negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 79°. - El vigilante, receptiona y controla las autorizaciones del permiso del personal que sale de la sede de la Municipalidad, las que serán puestas a disposición de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a más tardar al día siguiente de ocurrido el permiso, previo del registro de la hora de ingreso. Así mismo, anotará en el cuadro de ocurrencias a los servidores que salen sin la respectiva papeleta de permiso, y deberá comunicar lo ocurrido a dicha Oficina bajo responsabilidad.

ARTICULO 80°. - Es obligación del personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro:

- a) Entregar la papeleta de permiso al encargado de portarla, caso contrario incurrirá en falta de carácter disciplinario.
- b) De ser el caso, el servidor al término de la comisión de servicio presentará un informe escrito. Sobre el cumplimiento de lo encomendado, adjuntando el reporte de los gastos por movilidad y/o viáticos, los cuales se sujetan a las normas que establece el Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT.

VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS

ARTÍCULO 81°. - El funcionario y/o servidor en comisión de servicios fuera de la localidad donde labore (Azángaro) tendrá derecho al pago de los gastos por movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a la



normatividad correspondiente. Así mismo, el funcionario y/o servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la municipalidad durante el tiempo que dure la comisión de servicios.





CAPITULO VII INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

INASISTENCIA.



ARTICULO 82°. - Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, y pueden ser justificadas o injustificadas.

82.1 **Inasistencia Injustificada:** Se consideran inasistencias injustificadas lo considerado en el siguiente detalle:

- La inconcurrencia al centro de trabajo, sin la justificación respectiva.
- Registrar el ingreso al lugar de trabajo, fuera de la tolerancia establecida; salvo las excepciones contempladas en el RIS.
- El retiro antes de la hora de salida sin la autorización del jefe inmediato.
- Incumplir el permiso con retorno al centro de labores
- El abandono injustificado de labores durante la jornada laboral.
- Omitir el registro de marcado de asistencia al ingreso o salida del lugar de trabajo.
- Cualquier otra de similar naturaleza.

82.2 **Inasistencia Justificada:** Estas se dan cuando los trabajadores se ausenten de su lugar de trabajo, por autorización del jefe inmediato, y con conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y pueden ser conforme al siguiente detalle:

- Permisos:** Es la autorización otorgada a los trabajadores por el jefe inmediato, para ausentarse por horas de su lugar de trabajo dentro de su jornada laboral. Esta se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a las formalidades establecidas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.





b) **Licencias:** Es la autorización para ausentarse de la Municipalidad Provincial de Azángaro, por un periodo de un (01) día a más. Se inicia a petición del trabajador.

c) **Comisiones de Servicio:** Es la autorización del jefe inmediato del trabajador, que le permite prestar sus servicios fuera de la Entidad, para realizar actividades inherentes a su función y/o por encargo de la MPA, debiendo tener carácter eventual.

d) **Compensación por sobretiempo:** Debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el presente RIS.

e) **Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.** Deben ser sustentadas por el servidor civil ante su jefe inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 83°. - Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de labores, deberán de informar a su jefe inmediato y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del día hábil siguiente de ocurrida la inasistencia, la correspondiente justificación y/o autorización firmada por su superior jerárquico. Vencido el plazo anterior, no se admitirán regularizaciones.

ARTICULO 84°. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos comunica al jefe de área donde labora el servidor, los hechos que motivan la ausencia de éste; así como también, remitir a las respectivas áreas orgánicas, el récord de tardanzas e inasistencias de cada mes, de cada servidor.

ARTICULO 85°. - Es obligación del jefe inmediato efectuar acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y la jornada laboral conforme a lo establecido en el presente RIS, y la normatividad legal vigente que corresponda.



PERMISOS

ARTICULO 86°. - Los permisos constituyen la autorización previa al trabajador por parte de su jefe inmediato durante su jornada laboral, debidamente comunicadas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de mesa de partes o vía correo electrónico.

ARTICULO 87°. - Los permisos para ausentarse del centro de trabajo en horas laborales con o sin retomo, se otorgan y autorizan por no menos de ocho (08) horas de la Entidad. Se inicia a solicitud expresa del trabajador, con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor.

ARTICULO 88°. - Dichas solicitudes deberán de ser debidamente sustentados con la documentación correspondiente y está condicionado a la necesidad de servicio y a la autorización del jefe inmediato, y con conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que otorgue la respectiva boleta de autorización, vía correo electrónico y/o mesa de partes de la Entidad.

ARTICULO 89°. - En casos de emergencia y al no encontrarse el jefe inmediato, los permisos podrán ser autorizados provisionalmente por el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o personal facultado para tal efecto, hecho que luego debe de ser regularizado por el servidor.

ARTICULO 90°. - De ausentarse sin la correspondiente papeleta de autorización se considerará falta disciplinaria, y estará sujeto a las sanciones previstas en los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 91°. - Los permisos pueden ser con goce o sin goce de Haberes, bajo los términos que se detallan a continuación:

91.1. Permisos con Goce de Haberes



a) **Por enfermedad y/o atención médica:** por razones de salud debidamente acreditados con el certificado médico respectivo o CITT, que esto deben ser otorga a los trabajadores para concurrir a las dependencias de EsSalud o centro particular (atención médica, controles postnatales, oncológicos, terapias de rehabilitación, tratamiento de TBC, entre otras enfermedades).

Para su otorgamiento los trabajadores deberán de solicitarlo a su jefe inmediato con una anticipación de tres (03) días hábiles, salvo caso de emergencia debidamente acreditado; Asimismo, deberán de presentar ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la constancia de atención en la cual se precise la fecha y hora de atención de esté, y en el registro del médico tratante, caso contrario se considera como permiso particular.

b) **Por lactancia:** El permiso se otorga a la madre servidora, al término de la licencia post natal, por un máximo de una (01) hora diaria, hasta que el niño cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.

El permiso se otorga al inicio, antes del refrigerio o al término de la jornada laboral, según requerimiento, no esté sujeto a descuento y se considera como laborado para todo aspecto legal.

c) **Por capacitación:** cuando se encuentre oficializada y autorizada por la Entidad por ser de interés institucional, el mismo que no puede superar un (01) mes de manera consecutiva o acumulativa en el periodo de un (01) año, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y las disposiciones legales vigentes.

Al término del evento los trabajadores deberán de presentar ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos la copia fedateada de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación. La presentación de los mencionados



documentos no debe de exceder de los cinco (05) días hábiles, posteriores a su culminación.

d) **Por citación expresa de autoridad judicial, arbitral, fiscal, militar policial o administrativa.** - Se otorga al servidor que deba concurrir a requerimiento de la autoridad judicial, arbitral, fiscal, militar, policial u otros actos derivados de administración interna de las entidades públicas, que se encuentre ubicado dentro la jurisdicción de sus labores y/o fuera de él, por el tiempo en que dure la diligencia más los términos de distancia, para tal efecto deberán de acreditarlo con la respectiva notificación o citación. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

El permiso se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitado con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.

e) **Para el ejercicio de la docencia:** Se otorga hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana, no siendo necesario que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. Este permiso es compensable y debe de ser previamente sustentado ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos. De igual aplicación será para aquellos servidores que realizan estudios técnicos, pedagógicos y/o universitarios o de formación laboral. De no compensar las horas otorgadas, estarán sujetos a los respectivos descuentos de conformidad con la normativa legal vigente de la materia.

f) **Por representación sindical.** - Se otorga a los servidores que se encuentran contratados bajo el régimen laboral 276, 728 y la Ley del Servicio Civil N° 30057, para asistir a actos de concurrencia obligatoria, previa comunicación del sindicato correspondiente, siempre y cuando no afecte el funcionamiento de la Entidad. Derecho que se encuentra amparado por la Ley del Sindicado. Dicho permiso deberá de ser solicitado con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.





g) **Por razones de asistencia de salud a los hijos, padre, madre, hermanos, cónyuge y/o conviviente del servidor:** Se dará cuando no cuente con horas de sobretiempo autorizadas, podrá exceder de las ocho (8) horas en el mes y debe ser compensado con horas en sobretiempo por un periodo no menor a 30 minutos diarios.

h) Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la Municipalidad o previstas en la normatividad legal vigente que le corresponda.

i) La no acreditación de cualquiera de los permisos otorgados serán considerados como no justificados, lo que como consecuencia se deberá de aplicar el descuento correspondiente por razón de inasistencia, de conformidad con lo establecido por el presente RIS y las normas legales vigentes al que corresponde su contratación.

91.2. PERMISOS SIN GOCE DE HABERES. - Son otorgados por motivos particulares, sin recuperar las horas hasta dentro del periodo de siete (7) días siguientes al día del permiso concedido por su jefe inmediato, con conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los demás permisos son regulados conforme al régimen laboral al que pertenece el servidor civil.

En todos estos casos, el funcionario o servidor deberá registrar la hora de inicio del permiso, así como la hora término al retorno, en el sistema de control, establecido para efectos del cómputo del tiempo de duración de permiso, y a los descuentos que hubiera lugar.

LICENCIAS

ARTICULO 92°. - Se considera licencias a las autorizaciones otorgadas por la autoridad competente a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y son tramitadas y/o solicitadas por el funcionario y/o servidor debidamente fundamentadas y sustentadas a través de los conductos regulados para tal fin. Previo a su emisión, se deberá de contar con la conformidad expresa del jefe inmediato.



ARTICULO 93°. - La sola presentación de la solicitud de licencia sin goce de haberes no da derecho al goce de esta; en caso de no ser autorizada, la ausencia del servidor será considerada como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción respectiva. Los días de licencia no deben exceder del plazo fijado en el contrato laboral de corresponder.

ARTICULO 94°. - Los servidores y/o funcionarios tienen derecho a las licencias, y pueden ser con goce o sin goce de haberes, bajo los términos que se detallan a continuación:

94.1. LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

- a) **Por enfermedad y/o accidente comprobado.** - Se otorga al Servidor, previa acreditación de dicho estado con el Certificado Médico Particular del Centro asistencial del MINSA, hospital, clínica (validada por EsSALUD) o certificado de incapacidad temporal para el trabajo, para su consideración en la Planilla Única de Pagos, de lo contrario será descontado como inasistencia sujeta a descuento.
- b) **Por gravidez [post natal o prenatal].** - se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso prenatal, y cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso postnatal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días calendario adicional en los casos de nacimiento múltiple o de nacimiento de niños/as con discapacidad.

El goce del descanso prenatal podrá ser diferido, de manera total o parcial, y acumulado con el postnatal, a decisión de la servidora gestante siempre que cuente con la respectiva autorización de su médico tratante. Para hacerla efectiva deberá de comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con un plazo de dos (02) meses a la fecha probable de parto.

- c) **Por paternidad.** – Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409 normas complementarias, modificatorias y reglamentarias se concede diez



(10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En casos especiales, como el nacimiento de prematuros y partos múltiples; enfermedad congénita terminal o discapacidad severa; y complicaciones graves en la salud de la madre, el plazo de la licencia es de 20, 30 y 30 días respectivamente, de conformidad a lo establecido la norma legal vigente.

Para hacer efectivo su derecho el servidor deberá de indicar en base a cuál de las siguientes alternativas:

- ✓ Desde la fecha de su nacimiento.
- ✓ Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico.
- ✓ A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.

En caso de coincidir el inicio del goce de su licencia con días no laborables, según jornada aplicable al servidor, el inicio del periodo de la respectiva licencia se produce el primer día hábil inmediato siguiente. Para tal efecto, el servidor debe de comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con conocimiento de su jefe inmediato. De hacer uso de su licencia por paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional, desde el primer día siguiente de vencida la licencia de paternidad, conforme a la normatividad vigente.

- d) **Por adopción.** - Se otorga por treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño/a, siempre que no tenga más de doce (12) años de edad, de conformidad con la normativa vigente.
- e) **Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.** - Se concederá hasta por un periodo de cinco (05) días hábiles, cuando el descanso se produzca en la localidad del centro de labores de los servidores, pudiendo



extenderse hasta por tres (03) días hábiles más, cuando el caso se produce en un lugar diferente a donde labora el servidor y/o funcionario.

El servidor deberá de presentar ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la respectiva acta de defunción, documento en el que se evidencie el vínculo familiar entre el solicitante y el causante, dentro de los diez (10) días calendario computados desde la fecha del fallecimiento.

- f) **Por capacitación oficializada.** – Se otorga a los servidores civiles por el tiempo que dure la capacitación, es aprobado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, previo informe favorable del jefe inmediato, quien deberá fundamentar el interés y necesidad de la capacitación para la institución y que es acorde con la especialidad del servidor.
- g) **Por citación expresa de autoridad judicial, militar, ministerio público o policial, y/o situaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas.** - No se concederá para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de la autoridad competente.
- h) **Por función edil.** - Se otorga al servidor que acredite haber sido elegido como regidor, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. Los trabajadores de hacer resultados electos como regidores de cualquier gobierno regional o local, tienen derecho a una licencia con goce de haberes, hasta por veinte (20) horas semanales, para dedicarse exclusivamente a sus labores municipales.
- i) **Para desempeño de representaciones sindicales.** - Se otorgar a los servidores que forman parte de una Organización Sindical que se encuentren inscritas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- j) **En los casos de tener un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado de grave o terminal, y/o sufra un**



accidente que ponga en serio riesgo su vida. Sera otorgada conforme a lo establecido en la Ley N° 30012- Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

- 
- 
- 
- 
- 
- k) **Por onomástico.** - Los trabajadores, podrán ausentarse de su lugar de trabajo por un (01) día calendario. En caso el onomástico coincida con un (01) día no hábil puede ser tomado el primer día hábil siguiente: excepcionalmente, previa autorización de su jefe inmediato y Sub Gerente de Recursos Humanos, puede ser tomado dentro de los treinta (30) días calendario siguiente al onomástico.
- l) **Para la asistencia médica y la terapia que rehabilitación de personas con discapacidad.** - Es otorgado al servidor cuando requieran atender a sus hijos menores con discapacidad, y que se encuentran sujetos a su tutela, y/o mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su tutela. Si la madre y el padre laboran en la municipalidad, esta licencia es gozada solo por uno de ellos; y, se tramita conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119 - Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- m) Por pertenecer al grupo de riesgo y de edad, así como aquel que por naturaleza de sus funciones no pueden realizar Trabajo Remoto. - Estos casos serán determinados, evaluados y priorizados por la Entidad, en caso de corresponder estarán sujetos a compensación posterior.
- n) Otras de interés de la Entidad o establecidos por Ley o disposición normativa vigente.

94.2. LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

- a) **Por motivos particulares.** - Tiene por finalidad la atención de asuntos particulares como: negocios, viajes, etc., y está condicionada a las necesidades



de servicio, plazo del contrato del trabajador, autorización del jefe inmediato, la cual deberá de ser comunicada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con un plazo de cinco (05) días al inicio de la licencia, para su respectiva evaluación y pronunciamiento. De ser concedidos dicha licencia será hasta por noventa (90) días calendario.

Para tal efecto de deberá de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ De otorgarse de lunes a viernes, se computará siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo. Este mismo criterio se aplicará, para los casos de inasistencia injustificada
- ✓ De culminar un día viernes, ya sea la semana completa o fraccionada se computará sábado y domingo, este mismo criterio se aplicará, para los casos de inasistencia injustificada
- ✓ Si comprende un día anterior y un posterior al día feriado, se computará como tres (03) días, este mismo criterio se aplicará, para los casos de inasistencia injustificada.

b) **Por capacitación no oficializada.** - Se concede la respectiva licencia a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con auspicio o propuesta de la Entidad, previa consideración de las necesidades del servicio y/o la vigencia de contrato.

c) **Por postulación o desempeño de cargo público.** - El servidor que postule como candidato a los cargos de alcalde y/o regidor de los gobiernos locales, y/o postulen al Gobierno regional o nacional. De ser elegido a cargo público al que accede por elección popular, disfrutara del derecho de licencia sin goce de remuneraciones de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad legal vigente.

ARTICULO 95°. - Los permisos y las licencias no tramitadas oportunamente dentro de los plazos en los procedimientos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, son considerados extemporáneos y no están sujetos de regularización.



CAPITULO VIII

VACACIONES Y REMUNERACIONES

DERECHO A VACACIONES



ARTICULO 96°. - Todos los servidores civiles, tienen el derecho de gozar de un descanso físico vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendarios con goce íntegro de sus remuneraciones, después de un año de servicios prestados, pudiendo acumularse hasta dos periodos vacacionales (dos meses).



ARTICULO 97°. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es responsable de coordinar y formular la programación del rol vacacional de los servidores de acuerdo a las necesidades del servicio e intereses del servidor civil; dicha programación será del primero (01) al treinta (30) de cada mes. Como también se debe observar los siguientes criterios:

- 
- a) Para el caso de fraccionamiento, no podrán tomar más de cuatro (04) días hábiles de la semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
 - b) En caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, sábado y/o domingos siguientes también serán computados dentro del periodo vacacional.



En caso de que el trabajador solicite sus vacaciones, deberá de presentar su solicitud de vacaciones ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos debidamente visado por su jefe inmediato.

ROL ANUAL DE VACACIONES



ARTICULO 98°. - El rol anual de vacaciones será elaborado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con el trabajador y su jefe inmediato, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y los intereses propios del trabajador, de no llegar a un acuerdo la decisión recaerá en dicha Oficina, bajo responsabilidad.



ARTICULO 99°. - De producirse modificaciones, motivadas por solicitud de los trabajadores o por suspensión del descanso vacacional por necesidad de servicio, debidamente justificada y sustentada, corresponde al jefe inmediato comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la finalidad de que se efectué el control, y reprogramación para una nueva fecha, para su respectiva aprobación.

FRACCIONAMIENTO DEL DESCANSO VACACIONAL

ARTICULO 100°. - El descanso vacacional remunerado se disfrute preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del trabajador, se podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, para tal efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El trabajador debe de disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario
- b) No obstante, de ello, el trabajador puede fraccionarlos en periodos inferiores y hasta con mínimos de media jornada laboral ordinaria de servicio, es decir puede ser menor o igual a cuatro horas diarias.

ARTICULO 101°. - El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (07) días calendario, será solicitado ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha en que se solicita para su otorgamiento de dicho fraccionamiento, salvo situaciones fortuitas debidamente justificadas. Para tal efecto, la solicitud deberá de contar con opinión favorable de su jefe inmediato.

ARTICULO 102°. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos previa verificación del cumplimiento de los plazos y condiciones permitidas para el otorgamiento de dicho fraccionamiento del descanso, comunicará al trabajador la procedencia o no de dicha solicitud en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles posteriores a su presentación, vencido el plazo sin que haya comunicación expresa de dicha Oficina, el trabajador considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Para ser efectiva dicha solicitud, ambas partes deberán de suscribir el respectivo acuerdo de fraccionamiento de goce vacacional.



ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL

ARTICULO 103°. - Por acuerdo escrito entre el servidor civil y la entidad, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año fiscal.

ARTICULO 104°. - El otorgamiento del descanso vacacional se realizará conforme al siguiente detalle:

- a) El descanso vacacional adelantado será solicitado por el trabajador ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que se requiere ser otorgado, salvo situaciones fortuitas debidamente justificadas. La solicitud deberá de contar con opinión favorable de su jefe inmediato.
- b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, después de la verificación de que el trabajador haya generado días de descanso en proporción a los días a utilizar en el respectivo año calendario, comunicara la procedencia o no del adelanto del descanso físico en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles posteriores a su presentación.
- d) Aprobada la solicitud, ambas partes deberán de suscribir el respectivo acuerdo de fraccionamiento de goce vacacional.

ARTICULO 105°. - Las causales de improcedencia del adelanto vacacional cuando:

- a) Cuando los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como aporte de récord vacacional.
- b) Cuando el trabajador este bajo el procedimiento administrativo disciplinario
- c) Cuando el trabajador está incapacitado por enfermedad o accidente, debido a que, la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.



ARTÍCULO 106°. - Suspensión de descanso vacacional, las vacaciones pueden suspenderse o fraccionarse única y exclusivamente por necesidades del servicio debidamente sustentadas por el Gerente, Subgerente, jefe inmediato superior, debiendo informar, mediante documento y de forma detallada la necesidad que motive el pedido y deberá ser presentado con una anticipación de setenta y dos [72] horas para su evaluación por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, de ser presentado fuera de dicho periodo será considerada extemporánea; de encontrarse procedente la autorización es oficializada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, que la sola presentación de la solicitud no implica la aceptación de la misma.



PAGO DE REMUNERACIÓN

ARTICULO 107°. - Es derecho de los trabajadores percibir el pago la remuneración de forma mensual el importe pactado por la contraprestación del servicio brindado a la Municipalidad; y, otros beneficios que por Ley les corresponde. El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a días y horas efectivos de trabajo, sobre la base de treinta [30] días, independientemente del mes que tenga más o menos días calendario.



ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

ARTICULO 108°. - Es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad podrá destinar al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor ni tampoco constituyen ventaja patrimonial. La entrega de compensaciones no económicas se realiza en sujeción a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 138-2014-EF que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.



DESCUENTOS

ARTICULO 109°. - Los descuentos por las inasistencias y tardanzas injustificadas se efectuarán a través de la planilla única de pago, en forma mensual por el importe



fracción respecto al tiempo de tardanza incurrida por el servidor, respecto al de su remuneración.

Asimismo, también se realizarán los respectivos descuentos por mandato judicial y por otros conceptos a acorde a lo establecido en los lineamientos legales vigentes.

Los descuentos no tienen naturaleza sancionadora, por lo que, no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.





CAPITULO IX

FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES ENTRE EMPLEADOR Y SERVIDOR CLIMA LABORAL



ARTICULO 110°. - Es responsabilidad de todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial, mantener la armonía durante la jornada laboral, basado en el mutuo respeto y reconocimiento de los derechos de las demás personas y el cumplimiento de sus propias obligaciones, bajo responsabilidad, cooperación y participación para un mejor desarrollo institucional.

CULTURA ORGANIZACIONAL



ARTICULO 111°. - La Entidad promueve una cultura organizacional fortalecida en principios éticos y valor institucional, para el cumplimiento de la visión y misión de la Entidad, planes estratégicos, operativos y demás instrumentos de gestión

PLANES Y PROGRAMAS



ARTICULO 112°. - La Entidad a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, propiciará el acercamiento entre los trabajadores, incentivándoles y apoyando a través de actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas; asimismo, fomentará las acciones de comunicación interna y clima laboral, entre otros que sean de beneficio institucional.

CONDICIONES DE TRABAJO



ARTICULO 113°. - La Municipalidad Provincial de Azángaro a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, adoptara condiciones de trabajo en adición a las ya otorgadas, para el mejor desempeño de las funciones de los trabajadores, considerando la disponibilidad presupuestal, de ser el caso. No podrán consistir en entregas monetarias o económicas, no son de libre disposición de los trabajadores ni constituyen ventaja patrimonial.



CAPITULO X

CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO (DESEMPEÑO) DE LOS SERVIDORES

GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

ARTICULO 114°. - Tiene como finalidad fundamental cerrar las brechas y/o desarrollar competencias o conocimientos en los trabajadores, acorde a sus funciones y responsabilidades asignadas, para que contribuyan a la mejora de la calidad de los servicios brindados, dentro de lo establecido en la normatividad vigente.

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

ARTICULO 115°. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es el responsable de Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas, en base a las necesidades de capacitación del personal de todas las unidades orgánicas independientemente del orden jerárquico, conforme al procedimiento que se establezca para su aprobación, ejecución y evaluación.

ASISTENCIA Y DIFUSIÓN

ARTICULO 116°. - Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores que se encuentren inscritos en el Plan de Desarrollo de las Personas (capacitaciones mediante, talleres, cursos de capacitación, etc.), para lo cual el trabajador deberá de suscribir antes de cada capacitación una Declaración Jurada de Compromiso de Capacitación y/o formato que le proporcione la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Dicho documento formara parte del Plan de Desarrollo de Personas de cada ejercicio presupuestal como Anexo.

ARTICULO 117°. - Si el trabajador no asiste a los eventos programados y aceptados por el en su momento y/o desaprobación, deberá de devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente (excedente) según corresponda, conforme a la normativa establecida; asimismo, como sanción no podrá participar en futuras capacitaciones por el periodo de un (01) año.



ARTICULO 118°. - Todos los trabajadores que fueron capacitados mediante cursos, talleres y/o otros, por cuenta de la Entidad, deberán de difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la Entidad [capacitar a sus compañeros de trabajo y/o en eventos informáticos que se realiza a la población, entre otros].

GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

ARTICULO 119°. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos, implementara el "Subsistema de Gestión de Rendimiento", previa disposición, planeamiento y organización realizada por la Gerencia Municipal con la finalidad de reconocer los aportes de los trabajadores al logro de las metas institucionales y evidenciar las necesidades de cada trabajador para mejorar su desempeño laboral.

ARTICULO 120°. - Este subsistema deberá de constar de tres etapas: planificación, seguimiento y evaluación, el mismo que será implementado conforme al modelo de gestión del rendimiento y lineamientos que establezca SERVIR, y las/los dispositivos legales vigentes. Es preciso señalar que, este proceso debe de realizarse de forma constante a fin de obtener mejores logros institucionales.

ARTICULO 121°. - Servidor civil, en atención a la normativa del régimen laboral al cual pertenece, se encuentra en la obligación de someterse a evaluaciones de rendimiento de manera periódica, a fin de poder comprobar su desempeño, conocimiento, aptitudes para el puesto que ocupa y necesidades de capacitación, estas evaluaciones estarán a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 122°. - **ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS SERVIDORES CIVILES,** se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) El procedimiento de reclamo o solicitud de reconocimiento de un derecho, el reclamo implica la consideración del servidor civil de tener un derecho laboral afectado.
- b) Cuando se trata de un reclamo de naturaleza remunerativa, entre otros de acuerdo a la delegación de facultades conocerá en primera instancia la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y la segunda instancia la Gerencia de Administración.



- c) El procedimiento de denuncia; la denuncia es el derecho que tiene el servidor civil de acusar a la comisión de una falta administrativa por parte de otro servidor de la municipalidad, siendo la investigación, competencia de la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD). El servidor que presenta la denuncia tiene derecho a ser informado respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del servidor investigado.





CAPITULO XI

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



ARTICULO 123°. - La Municipalidad establece, implementa y ejecutará el "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", en que se establecerá reglas necesarias para la prevención, control y eliminación de las causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo, a fin de prevenir todo tipo de riesgos que puedan poner en riesgo la salud e integridad física de los trabajadores. Es obligación de todos los trabajadores cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.



ARTICULO 124°. - Los trabajadores están obligados a participar en el programa de inducción (charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismo, incendios, casos de emergencia, primeros auxilios, etc.), con el único objetivo de desarrollar una cultura de prevención necesaria de hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse en trayecto de la jornada laboral, y/o en su defecto en su vida cotidiana.



ARTICULO 125°. - Es deber de todo trabajador prestar colaboración para la implementación del "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".



ARTICULO 126°. - Dicho sistema permite gestionar e implementar la elaboración del "Reglamento Interno de Seguridad en el Trabajo - RISS, el mismo que establecerá derechos y responsabilidades de los trabajadores, acorde a lo establecido en la normativa legal vigente.

ACCIDENTES DE TRABAJO



ARTICULO 127°. - Todo trabajador deberá de comunicar inmediatamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre todo accidente de trabajo que se observe o presencia. De requerir atención médica el trabajador enfermo o accidentado deberá de ser conducido de inmediato al seguro social o al centro médico más cercano.



MEDIDAS SANITARIAS

ARTICULO 128°. - En situaciones de Estado de Emergencia Nacional y/o Sectorial por razones de Salud, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá de coordinar, gestionar e implementar las acciones necesarias a fin de evitar la propagación de enfermedades infectocontagiosas.





CAPITULO XII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

POTESTAD SANCIONADORA



ARTICULO 129°. - La Municipalidad Provincial de Azángaro, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene la facultad y potestad de sancionar faltas cometidas por los servidores, en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites previstos en la legislación pertinente [según régimen laboral]. Para tal efecto, se reglamentará el Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO



ARTICULO 130°. - Este tratamiento se da cuando los trabajadores, actúan u omiten faltas que contravengan las obligaciones, prohibiciones y demás normativas específicas de la función pública del presente RIS, directivas internas y externas u otros documentos de gestión interna; así como, de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, los mismos que pueden ser pasibles de sanción disciplinaria.



ARTICULO 131°. - Las medidas disciplinarias tienen la finalidad de incentivar el respeto y cumplimiento del ordenamiento jurídico, desincentivando la realización de infracciones; brindando a los trabajadores la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya de acuerdo a las normas legales vigentes, causal de despido o destitución, según fuere el caso. Dicho tratamiento deberá ser aplicado según el régimen laboral al que pertenecen.

FASES DEL PAD

ARTICULO 132°. - Cuenta con dos fases:

- a) **Fase Instructiva.**- Se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad



administrativa disciplinaria, se inicia con la notificación al servidor respecto a la comunicación que determina la instauración del proceso, previa presentación de los descargos, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, y culmina con la formulación del informe instructor (jefe inmediato) pronunciándose sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta.

- b) **Fase Sancionadora.** - Se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende recepción del informe del Instructor (jefe inmediato) hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o la no declaración de no ha lugar, disponiendo en este último archivo del proceso.

PERFILES DE LOS ORGANOS DEL PAD

ARTÍCULO 133°. - Perfiles de los órganos que forman parte del procedimiento administrativo, son conforme al siguiente detalle:

- a) **ORGANO INSTRUCTOR.** - Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad disciplinaria, el mismo que da inicio desde la notificación al servidor civil hasta la emisión y notificación del Informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al trabajador. El Órgano instructor puede ser:
- ✓ El jefe inmediato
 - ✓ El Sub Gerente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- b) **COMISION AD - HOC.** - Esta comisión es aprobada por el Concejo Municipal, acorde a lo dispuesto por en el numeral 93.5 del artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Dicha comisión puede ser conformada por dos (02) servidores de la Entidad, con el fin de sancionar a los funcionarios públicos, y pueden ser jefe inmediato y el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- c) **ORGANO SANCIONADOR.** - Es aquel que recibe del Órgano Instructor y realiza las acciones correspondientes hasta la emisión del acto resolutivo que



determina la imposición de la sanción o determina la declaración de no al lugar a la comisión de una falta disciplinaria disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. El Órgano sancionador puede ser conforme a los siguientes considerandos:

- ✓ El jefe inmediato (Amonestación Escrita)
- ✓ El Sub Gerente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos (Sanción de suspensión goce de remuneraciones)
- ✓ Gerente Municipal (Destitución)
- ✓ Comisión Ad – Hoc (Conforme al artículo 93.5 del Reglamento de la Ley 30057 - Ley de Servicio Civil)



d) **TITULAR DE LA ENTIDAD.** - De conformidad con lo dispuesto en el reglamento General de la Ley N° 30057, es el Gerente Municipal.

AUTORIDADES DEL PAD

ARTICULO 134°. - Son autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe inmediato de la presunta infracción.
- b) El Sub Gerente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- c) Comisión Ad – Hoc, respecto a la sanción que corresponda los funcionarios de confianza de la Entidad (Gerente Municipal), designado por el Concejo Municipal.
- d) El Tribunal del Servicio Civil, cuando corresponda en grado de apelación.

SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS – PAD

ARTICULO 135°. - La Secretaria Técnica, es la responsable de evaluar las presuntas faltas, denuncias y determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria del trabajador (funcionario y/o servidor), o la inexistencia de ésta, recomendando el inicio





del procedimiento administrativo de corresponder o declarará no ha lugar al inicio del procedimiento.

ARTICULO 136°. - La Secretaria Técnica, estará a cargo de un profesional preferentemente abogado, y puede ser designado a un servidor de la Municipalidad que tenga vínculo laboral bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 o 1057 (CAS), para ejercer dicha función en adición a sus labores regulares, de no contar con el personal idóneo para tal fin, se deberá de contratar los servicios de un abogado de acuerdo a la Ley N° 31433, Ley que Modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, [...].

ARTICULO 137°. - El Secretario Técnico de PAD, es designado es de acuerdo a la Ley N° 31433 Ley que Modifica la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, [...] y será el responsable de: precalificar las presuntas faltas. documentar la actividad probatoria, disponer la fundamentación, y administrar los archivos que provengan del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Entidad. Para tal efecto se debe de considerar el régimen laboral al que pertenecen los trabajadores, y los demás dispositivos legales que correspondan.

CLASIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 138°. - FALTAS LEVES

Las faltas leves tienen carácter disciplinario, y se dan conforme al siguiente detalla:

- a) La inobservancia de las normas administrativas, reglamentos y directivas de alcance externo o general, pueden ser de carácter laboral o funcional establecido en el ordenamiento jurídico vigente; así como, también lo establecido en el presente RIS, el RSST Institucional, entre otras disposiciones legales que estén sujetos a sanción.
- b) El incumplimiento injustificado de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y demás documentos de gestión, directivas y disposiciones internas emitidas por la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- c) El incumplimiento injustificado de las funciones, respecto a la implementación del Sistema de Control Interno - SCI.



- d) Ausentarse dentro del horario laboral del lugar de trabajo asignado, sin la debida autorización.
- e) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio
- f) La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del horario de servicios diarios sin justificación
- g) Suspender las labores intempestivamente y sin previo permiso para atender asuntos ajenos a los servicios prestados en la Municipalidad.
- h) La tardanza injustificada por más de tres (03) días dentro del mes.
- i) Alterar el registro de control de asistencia distinta a la propia y/o hacer que tercera persona lo haga por el trabajador y/o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia.
- j) Utilizar los permisos por comisión de servicios para fines diferentes a aquellos que la sustentaron.
- k) No portar el Fotocheck de identificación en un lugar visible, mientras permanezca en las instalaciones de la Municipalidad.
- l) Dar mal uso a los bienes, materiales u otros elementos de servicios asignados
- m) Dejar equipos, maquinas (laptops, computadoras, etc.), y fluido eléctrico encendido después de culminar con sus labores, y/o dejar abiertas las conexiones de agua de las instalaciones.
- n) Desarrollar actividades particulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, durante la jornada laboral.
- o) Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía de salida, o imprimirlos, que atenten contra el prestigio de la institución y/o honorabilidad de los trabajadores.
- p) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- q) Dar uso indebido al correo electrónico institucional; así como, al servicio del internet de la Institución.
- r) Aceptar dadas, recompensas, regalos, o prestamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones o cargo.
- s) Proporcionar intencionalmente a su superior información falsa o adulterada con la intención de causar perjuicio u obtener una ventaja.





- t) Promover y/o realizar colectas, rifas, apuestas o actividades de carácter mercantil en beneficio propio o de terceras personas, sin la respectiva autorización expresa de la autoridad competente.
- u) Manejar vehículos u operar equipos que no le hayan sido asignados o para el cual tuviere autorización.
- v) El incumpliendo de las obligaciones o la comisión de las prohibiciones reguladas en el artículo 34° y 36° del presente RIS, siempre que no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas por Ley.
- w) La reincidencia de dichas faltas, darán lugar a ser consideradas como faltas graves.



ARTÍCULO 139°. - FALTAS GRAVES

Las faltas graves tienen carácter disciplinario, y se dan conforme al siguiente detalla

- a) La reiterada resiliencia (resistencia) al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionas a sus labores.
- b) La negligencia en el desempeño de sus labores.
- c) El Impedir el funcionamiento del servicio público de la Entidad.
- d) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- e) El incurrir en violencia, grave disciplina o faltamiento de palabra e agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labores.
- f) La utilización u disposición de los bienes la Entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o drogas.
- h) El causar deliberadamente daños materiales en las instalaciones de la Entidad, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad o posesión institucional.
- i) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.





- j) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como, el cometido por el trabajador, cualquiera sea su víctima del hostigamiento es la estructura jerárquica institucional.
- k) El incumplimiento injustificado del horario y jornada laboral.
- l) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- m) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- n) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada laboral, o a través del uso de sus funciones o de recurso de la Municipalidad.
- o) Discriminación por raza, origen, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica
- p) Y todas aquellas que determinan las normas legales vigentes.

LAS SANCIONES

ARTICULO 140°. - Las infracciones aplicables al presente RIS no eximan al trabajador de las responsabilidades administrativas, civiles, y penales que resulten aplicables de acuerdo a las normas legales vigentes. Dichas infracciones serán determinadas con criterio y razonabilidad y proporcionalidad.

ARTICULO 141°. - Las infracciones serán conforme al siguiente detalle:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de haberes desde un (01) días hasta doce (12) meses.
- c) Destitución.

AMONESTACION VERBAL

ARTICULO 142°. - Sera impuesta en casos de faltas leves por el jefe inmediato del presunto infractor, en forma personal y reservada y no genera un procedimiento administrativo disciplinario.



AMONESTACION ESCRITA

ARTICULO 143°. - Sera impuesta en casos de faltas leves, previo procedimiento administrativo disciplinario por el jefe inmediato del presunto infractor, en calidad de Órgano Instructor y Sancionador, y el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos es quien oficializara sanción, pudiendo ser apelada la sanción; siendo la Sub Gerencia de Recursos Humanos la que resuelva la apelación.



SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES

ARTICULO 144°. - Se impondrá una suspensión sin goce de haberes desde un (01) día hasta doce (12) meses, en casos de faltas graves, previo procedimiento administrativo disciplinario por el jefe inmediato del presunto infractor, en caso de Órgano Instructor y el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o el que haga sus veces, en su calidad de Órgano Sancionador, y presentar recursos administrativos dentro del plazo de Ley, siendo el recurso de Reconsideración y Apelación, siendo el primero el que deberá resolver el que emitió el acto de sanción, y el segundo resolverá el Tribunal del Servicio Civil – SERVIR.



DESTITUCIÓN

ARTICULO 145°. - Se impondrá en casos de faltas graves, previo procedimiento administrativo disciplinario realizado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en calidad de órgano Instructor y el Titular de la Entidad (Gerente Municipal) en calidad de Órgano Sancionador, y el Titular de la Entidad será quien oficialice dicha sanción.





CAPITULO XIII

TERMINO DE LA RELACION LABORAL Y ENTREGA DE PUESTO

CAUSAS DEL TÉRMINO DEL VINCULO LABORAL

ARTÍCULO 146°. - La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la Municipalidad con el servidor civil, por alguna de las siguientes causales:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- b) El fallecimiento del Trabajador
- c) La renuncia
- d) El mutuo disenso entre el trabajador y la Municipalidad Provincial de Azángaro
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) Decisión unilateral de la Municipalidad, sustentada en el incumpliendo injustificado de sus obligaciones contraídas a la celebración del respectivo contrato y/o deficiencias en las tareas encargadas.
- g) La jubilación, de conformidad con la normativa vigente de contratación.
- h) Contar con sentencia condenatoria y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos del 382° al 384°, del 387° al 389°, del 393° al 401° del Código Penal y modificatorias.
- i) Sanción de destitución por comisión de faltas de carácter disciplinario
- j) Otras que se establezcan en los dispositivos legales vigentes.

FORMALIDAD PARA LA RENUNCIA

ARTICULO 147°. - El trabajador deberá de presentar su renuncia por escrito al jefe inmediato, con una anticipación de treinta (30) días calendarios previo a su último día de labores, quien otorga la conformidad y lo remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 148°. - El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto en la ley, quedando la MPA en potestad de aceptarla de forma parcial o total. La solicitud



se entenderá aceptada si no es rechazada por el jefe inmediato por escrito, dentro del tercer (03) día calendario.

ARTICULO 149°. - Es responsabilidad del jefe inmediato remitir copia de la renuncia formulada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el plazo de veinticuatro horas de aceptada la misma, sin perjuicio de comunicarlo inmediatamente a través del correo institucional.

CERTIFICADO DE TRABAJO

ARTICULO 150°. - El trabajador tiene derecho a que se expida un Certificado de Trabajo, al concluir el vínculo laboral.

ENTREGA DE PUESTO

ARTICULO 151°. - Los servidores civiles que al término del vínculo laboral o contractual que a través del cual el trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, entrega a su jefe inmediato o a quien lo sustituye en el puesto, todos los bienes, acervo documentario y fotocheck asignado por la Municipalidad Provincial de Azángaro, al término del vínculo laboral. El jefe inmediato o quien haga sus veces deberá de remitir un ejemplar del acta de entrega y recepción de cargo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debidamente firmado por ambas partes. Dicha acta será suscrita en tres ejemplares, conforme a la Directiva Interna de Entrega y Recepción de cargo de la Entidad.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servicio civil ante su jefe inmediato a el que este designe, en un plazo máximo de tres (03 días) hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto, bajo responsabilidad.

ARTICULO 152°. - De forma adicional al acta, deberá de presentar una declaración jurada de no adeudar bienes y/o fondos y/o rendiciones, con la debida antelación de cuarenta y ocho horas, a fin de verificar la información contenida, y serán distribuidas conforme al siguiente detalle:





- a) Un ejemplar en original se proporcionará al trabajador que hace entrega del puesto.
- b) Un ejemplar original se entregará para archivo de la Unidad Orgánica al que perteneció el Trabajador.
- c) Un ejemplar en original para la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien deberá de archivar en el legajo personal correspondiente.





CAPITULO XIV

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ACCIONES DE PREVENCIÓN



ARTÍCULO 153°. - Todos los trabajadores que prestan servicios a la Municipalidad Provincial de Azángaro, tienen el deber de contribuir y salvaguardar un ambiente de trabajo digno, saludable y humano, desplegando el máximo esfuerzo para prevenir cualquier práctica discriminatoria en razón de género y/o actos de hostigamiento sexual, que afecte la dignidad humana de mujeres y hombres en la Institución.



ARTÍCULO 154°. - La Municipalidad, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos está facultado para tomar acciones pertinentes, tal como se detallan a continuación:

- 
- a) Realizar campañas de prevención y difusión; asimismo, charlas y/o talleres de sensibilización para promover la tolerancia a favor del hostigamiento sexual.
 - b) Realizar encuestas que contemplen la problemática del hostigamiento sexual.
 - c) Difundir el rechazo a cualquier forma de discriminación por razón de sexo de las personas trabajadoras.
 - d) Orientar a las víctimas sobre el procedimiento para denunciar el hostigamiento sexual.



CONDUCTAS QUE PUEDEN IDENTIFICAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 155°. - Se puede presentar a través de las siguientes conductas:

- 
- a) Amenazas mediante las cuales se exige la realización de una conducta no deseada como atención de naturaleza sexual.
 - b) Promesas de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
 - c) Uso de palabras, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos óbstenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.
 - d) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
 - e) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.



- f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual.

PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 156. - Los trabajadores que sean víctimas del hostigamiento sexual deberán de realizar lo siguiente:

- a) La presunta víctima deberá de presentar su denuncia en forma verbal o escrita ante el jefe inmediato y/o en su defecto a la Sub Gerencia de Recursos Humanos; asimismo, puede ser realizado por terceros o de oficio por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o Secretaria Técnica del PAD, de haber tomado conocimiento de los hechos que podrían constituir hostigamiento sexual.
- b) Si la parte agresora denunciada resulta ser el jefe de la unidad orgánica, la denuncia se interpondrá ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que este a su vez lo traslade a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos. De ser el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o el Secretario Técnico el instigador, se interpone la denuncia ante su inmediato superior o quien haga sus veces.
- c) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, remitirá la denuncia a la STPAD en un plazo máximo de veinticuatro horas de conocido el hecho. En caso la STPAD tome conocimiento directo del hecho, informa dentro del mismo plazo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que adopte las medidas de protección correspondiente.
- d) El PAD por hostigamiento sexual podrá extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

ARTICULO 157º. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos, otorga por oficio o a pedido de parte, la medida de protección correspondiente a la víctima de hostigamiento en el plazo máximo de tres días hábiles, desde que se interpuso la denuncia o tomo conocimiento de los hechos por cualquier medio.



ARTICULO 158°. - Dicha medida se ejecutará de manera inmediata, y puede ser por:

- a) Rotación o cambio del lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por el Trabajador
- b) Adoptar las medidas necesarias para que casen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador; así como también, las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que genere un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan
- c) Otras medidas que sean necesarias.

ARTICULO 159°. - Las medidas de protección se mantendrán vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de Investigación y sanción del hostigamiento sexual.

CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

ARTICULO 160°. - La Municipalidad Provincial de Azángaro, ante las denuncias por casos de hostigamiento sexual, garantiza que la investigación sea reservada, confidencial e imparcial.

ARTICULO 161°. - La publicidad sola procede para la resolución o decisión final de acuerdo con la normatividad sobre la materia.



CAPITULO XV

MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH/SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES

ACCIONES DE PREVENCIÓN



ARTICULO 162°. - La Municipalidad Provincial, promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, SIDA y otras enfermedades en el lugar de trabajo, a fin de ejecutar acciones pertinentes para prevenir y controlar su propagación, proteger sus derechos laborales: así como, erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de personas que real o supuestamente viven con sida, y/o cualquier otra enfermedad.



ARTICULO 163°. - La Municipalidad Provincial de Azángaro, está facultado para tomar acciones pertinentes, tal como se detallan a continuación:

- 
- a) Prestar el apoyo y asistencia respectiva, a los servidores (administrativos u obreros) y/o funcionarios infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
 - b) Toda destitución basada en la afección del trabajador con VIH, será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
 - c) Ningún servidor de la Municipalidad deberá de exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de esta al momento de la formalización del contrato o durante la relación laboral o como requisito para dar continuidad con sus servicios del trabajador.
 - d) Las facultades de las pruebas de infección VIH - SIDA y la información sobre la cosa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial, salvo los casos solicitados por el Ministerio Público o Poder Judicial.
 - e) Cuando corresponda se prestará al servidor que haya desarrollado el VIH/SIDA, en el trámite para la obtención de su presión de invalidez ante la ONP o AFP, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 
- 



- f) Realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH - SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado con el VIH - SIDA.

PROCEDIMIENTO

ARTICULO 164°. - El trabajador que sea víctima de discriminación por ser portador del VIH- SIDA, deberá de realizar lo siguiente:

- a) La presunta víctima deberá de presentar su denuncia en forma verbal o escrita ante el jefe inmediato y/o en su defecto al Sub Gerente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; asimismo, puede ser realizado por terceros o de oficio por parte del Sub Gerente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o Secretaria Técnica, de haber tomado conocimiento de los hechos que podrían constituir discriminación por ser portador del VIH-SIDA.
- b) Si la parte infractora denunciada resulta ser el jefe de la Unidad Orgánica, la denuncia se interpondrá ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que este a su vez lo traslade a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos. De ser el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos o el Secretario Técnico el instigador, se interpone la denuncia ante su inmediato superior o quien haga sus veces.
- c) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, remitirá la queja o denuncia a la STPAD en un plazo máximo de veinticuatro horas de conocido el hecho. En caso la STPAD tome conocimiento directo del hecho, informa dentro del mismo plazo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que adopte las medidas de protección correspondiente.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

ARTICULO 165°. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos, otorga por oficio o a pedido de parte, las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio



contra el trabajador portador o supuestamente con VIH positivo; sin perjuicio del procedimiento administrativo disciplinario establecido en el presente reglamento.





CAPITULO XVI

PLAN DE BIENESTAR

BIENESTAR DEL SERVIDOR CIVIL



ARTÍCULO 166°. - La Entidad desarrolla e implementa, de forma progresiva, actividades y programas sociales, culturales, deportivos, orientados a propiciar condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya a la mejor calidad de vida de los servidores civiles. Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de los servidores civiles y de la Entidad.





DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La Municipalidad Provincial de Azángaro, se reserva en procurar de la correcta y mejor aplicación del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, y el derecho de dictar disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen, precisen y/o adecuen, conforme a la normatividad legal vigente.

SEGUNDA. - El Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, podrá ser modificada y/o actualizada cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, modificaciones que deberán de ser puestas en conocimiento de los trabajadores, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

TERCERA. - Por excepción, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS también serán de aplicación en lo que sea pertinente al personal que desarrolla actividades distintas a la laboral, como prácticas, trabajadores obreros permanentes. entre otras actividades que sean pertinentes su aplicación, de conformidad con lo establecido a las normas legales vigentes de la materia.

CUARTA. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá de proponer las disposiciones o actos de administración que complementen y presente Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS; así como también, el absolver las consultas referidas al contenido y aplicación del mencionado Reglamento, y su respectiva difusión y entrega a todos los trabajadores independientemente del régimen laboral al que pertenecen.

QUINTA. - Los aspectos no contemplados en el presente instrumento de gestión serán resueltos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Azángaro, conforme al ordenamiento jurídico vigente de la materia.

SEXTA. - Forman parte del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, los Formatos Adjuntos.

SEPTIMO. - Una vez aprobado el presente Reglamento, se publicará en la página Web de la entidad y entrada en vigencia al día siguiente de su aprobación y publicación.

Azángaro, mayo de 2024.



ANEXO N° 01
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN DEL RIS

Yo,....., identificado con DNI N°....., con domicilio en.....

Declaro haber recibido el "EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N°....., de fecha de del

Declaro haber recibido el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles RIS", de forma....., así como también, haber sido informado/a sobre las demás normas de gestión municipal, las cuales se encuentran a disposición en la página web. Institucional de la Entidad.

Por lo antes expuestos, y en señal de conformidad con lo dispuesto el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Azángaro, asumo mi compromiso y responsabilidad de dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones y demás normas estipuladas, así como también de tener algún tipo de dudas al respecto acudir en forma oportuna al despacho de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces para la absolución de mis dudas.

Azángaro,.....de.....de 20.....

Firma del servidor/a
Nombres y Apellidos:.....
DNI N°:.....
Teléfono:.....



Huella digital





ANEXO N° 02
FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO

Señor (a).....

Jefe (a) de.....

Yo,....., identificado con DNI N° con domicilio en

Servidor (a) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 [], D.L. N° 1057 [], D.L. N° 728 [], y/o Ley N° 30057 [], quien presta servicios en la.....

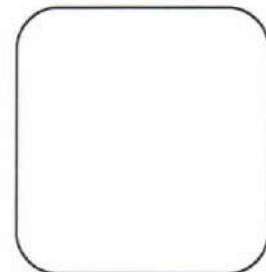
..... me presento ante usted a fin de solicitarle permiso para ausentarme del centro de trabajo, por razones de,

Por el tiempo de..... horas, el mismo que deberá de ser desde.....Hasta.....

Agradeciéndole por anticipado la atención que puede brindarse a la presente. Me despido de usted a la espera de una pronta respuesta.

Azángaro, dede 20.....

(Firma del servidor/a)
Nombres y Apellidos:.....
DNI N°:.....
Teléfono:.....
Email:.....



Huella digital.

.....
Firma, V.B. y Sello del jefe(a) que autoriza.





ANEXO N° 03
FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES

Señor (a):.....

Jefe (a) de.....

Yo,..... Identificado con DNI N°..... con domicilio en.....

Servidor (a) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, bajo del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, D.L. N° 1057, D.L. N° 728, Ley N°30057, quien presta servicios, me presento ante usted a fin de solicitar el goce físico de vacaciones, el mismo que se me deberá de otorgar conforme al siguiente detalle:

Table with 4 columns: CONCEPTO, MARCAR, PERIODO (DESDE, HASTA). Rows include Goce Vacacional, Fraccionamiento de Descanso Vacacional, and Adelanto de Descanso Vacacional.

Agradeciéndole por anticipado la atención que puede brindarse a la presente. Me despido de usted a la espera de una pronta respuesta.

Azángaro,de..... del 20.....

(Firma del servidor/a)
Nombres y Apellidos:.....
DNI N°:.....
Teléfono:.....
Email:.....



Huella digital.

Firma, V.B. y Sello del jefe(a) que autoriza.



ANEXO N°04
FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIAS

Señor (a):.....

Sub Gerente de Recursos Humanos

PRESENTE;

De mi consideración:

Yo,, identificado con DNI N°....., con domicilio en

Servidor (a) de la Municipalidad Provincial de Azángaro, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 [], y/o D.L. N° 1057 [], y/o D.L. N° 728 [], y/o Ley N° 30057 [], quien presta servicios en la.....

Me presento ante usted con el debido respeto, a fin de solicitar LICENCIA:

Table with 2 columns: CON GOCE DE HABER and SIN GOCE DE HABER. Rows include categories like Por enfermedad o accidente, Licencia por paternidad, and Fecha de inicio de la licencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS

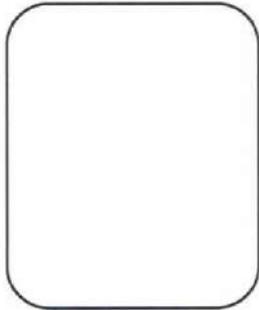
FECHA DE LICENCIA	
FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO

Para tal efecto, se adjunta la documentación sustentatoria, para las acciones correspondientes, asimismo, se hace constar que la firma del jefe inmediato del suscrito (a), es señal de conformidad de la licencia solicitada.

Atentamente,

Azángaro,.....de.....de 20.....

.....
 Firma del servidor/a
 Nombres y Apellidos:.....
 DNI N°:.....
 Teléfono:.....



Huella digital

.....
Firma, del jefe(a) inmediato.





ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

PRESENTACIÓN	1
CAPITULO I.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
ARTICULO 1º. - OBJETIVO.....	2
ARTICULO 2º. - FINALIDAD.....	2
ARTÍCULO 3º. - ÁMBITO DE LA APLICACIÓN	2
ARTICULO 4º. - BASE LEGAL.....	2
ALCANCE	6
PRINCIPIOS.....	7
CAPITULO II.....	9
LOS SERVIDORES CIVILES INCORPORADOS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	9
INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES.....	9
DOCUMENTOS ENTREGADOS Y/O DECLARACIONES JURADAS SUSCRITAS POR LOS SERVIDORES.....	11
FISCALIZACIÓN POSTERIOR	11
PERIODO DE PRUEBA.....	12
DE LA INDUCCIÓN.....	12
SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	13
LEGAJO PERSONAL	14
CAPITULO III.....	16
ATRIBUCIONES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	16
ATRIBUCIONES.....	16
FACULTADES.....	16
OBLIGACIONES.....	17
CAPITULO IV	19
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	19
DERECHOS DEL SERVIDOR (a) CIVIL.....	19
OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES.....	21
PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.....	23
CAPITULO V	26
MODALIDADES DE SERVICIO, JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, TARDANZAS, PERMANENCIA Y SOBRETIEPO	26
MODALIDADES DE SERVICIO.....	26
JORNADA DE TRABAJO.....	26
HORARIO DE SERVICIO	27
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	29
TARDANZAS.....	31





PERMANENCIA32

SOBRETIEMPO33

CAPITULO VI..... 35

ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE SUPLENCIA EN EL CARGO Y DE DESPLAZAMIENTO 35

SUPLENCIA EN EL CARGO35

ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO35

DESIGNACIÓN TEMPORAL.....35

COMISION DE SERVICIOS.....36

VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS.....37

CAPITULO VII..... 39

INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS 39

INASISTENCIA.....39

PERMISOS41

LICENCIAS44

CAPITULO VIII..... 50

VACACIONES Y REMUNERACIONES..... 50

DERECHO A VACACIONES.....50

ROL ANUAL DE VACACIONES.....50

FRACCIONAMIENTO DEL DESCANSO VACACIONAL51

ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL52

PAGO DE REMUNERACIÓN.....53

ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS53

DESCUENTOS.....53

CAPITULO IX 55

FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES ENTRE EMPLEADOR Y SERVIDOR CLIMA LABORAL..... 55

CULTURA ORGANIZACIONAL.....55

PLANES Y PROGRAMAS55

CONDICIONES DE TRABAJO.....55

CAPITULO X..... 56

CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO (DESEMPEÑO) DE LOS SERVIDORES 56

GESTIÓN DE CAPACITACIÓN56

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS56

ASISTENCIA Y DIFUSIÓN56

GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.....57

CAPITULO XI..... 59

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 59

ACCIDENTES DE TRABAJO59

MEDIDAS SANITARIAS.....60

CAPITULO XII 61

MEDIDAS DISCIPLINARIAS 61





POTESTAD SANCIONADORA61

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO61

FASES DEL PAD61

PERFILES DE LOS ORGANOS DEL PAD.....62

AUTORIDADES DEL PAD.....63

SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS - PAD63

CLASIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS 64

ARTÍCULO 138°. - FALTAS LEVES..... 64

ARTÍCULO 139°. - FALTAS GRAVES 66

LAS SANCIONES.....67

AMONESTACION VERBAL67

AMONESTACION ESCRITA68

SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES68

DESTITUCIÓN.....68

CAPITULO XIII 69

TERMINO DE LA RELACION LABORAL Y ENTREGA DE PUESTO 69

CAUSAS DEL TÉRMINO DEL VINCULO LABORAL 69

FORMALIDAD PARA LA RENUNCIA 69

CERTIFICADO DE TRABAJO.....70

ENTREGA DE PUESTO.....70

CAPITULO XIV..... 72

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 72

ACCIONES DE PREVENCIÓN72

CONDUCTAS QUE PUEDEN IDENTIFICAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL72

PROCEDIMIENTO73

MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....73

CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN 74

CAPITULO XV..... 75

MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH/SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES..... 75

ACCIONES DE PREVENCIÓN75

PROCEDIMIENTO76

MEDIDAS DE PROTECCIÓN.....76

CAPITULO XVI..... 78

PLAN DE BIENESTAR 78

BIENESTAR DEL SERVIDOR CIVIL.....78

DISPOSICIONES FINALES.....79

ANEXO N° 0180

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN DEL RIS80

ANEXO N° 02.....81

FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISO81





ANEXO N° 03.....82
FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES.....82
ANEXO N°04.....83
FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIAS.....83

