

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
VINCHOS**

**REGLAMENTO  
INTERNO DE LOS  
SERVIDORES  
CIVILES-RIS**



**2,020**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA – AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



**CONTENIDO**

|                                                                                                                                                          | <b>PAG.</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>CAPITULO I : OBJETIVO – FINALIDAD - BASE LEGAL - ALCANCE</b>                                                                                          | <b>04</b>   |
| <b>CAPITULO II : ADMISION E INGRESO DE SERVIDORES PUBLICOS A LA ENTIDAD</b>                                                                              | <b>06</b>   |
| <b>CAPITULO III : DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FRENTE A SU PERSONAL</b>                                                                         | <b>08</b>   |
| <b>CAPITULO IV : DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL FRENTE A LA ENTIDAD</b>                                                                            | <b>10</b>   |
| <b>CAPITULO V : PROHIBICIONES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ENTIDAD</b>                                                                                 | <b>13</b>   |
| <b>CAPITULO VI : JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO</b>                                                                                                | <b>17</b>   |
| <b>CAPITULO VII: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL</b>                                                                                        | <b>18</b>   |
| <b>CAPITULO VIII: TARDANZAS E INASISTENCIAS</b>                                                                                                          | <b>20</b>   |
| <b>CAPITULO IX : LICENCIAS Y PERMISOS</b>                                                                                                                | <b>23</b>   |
| <b>CAPITULO X : VACACIONES ANUALES</b>                                                                                                                   | <b>28</b>   |
| <b>CAPITULO XI : FALTAS DISCIPLINARIAS</b>                                                                                                               | <b>29</b>   |
| <b>CAPITULO XII : FALTAS EN ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA</b>                                                                                 | <b>31</b>   |
| <b>CAPITULO XIII: DESCANSO SEMANAL Y ESTÍMULOS</b>                                                                                                       | <b>32</b>   |
| <b>CAPITULO XIV: REGIMEN DISCIPLINARIO</b>                                                                                                               | <b>32</b>   |
| <b>CAPITULO XV : REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES</b>                                                                            | <b>35</b>   |
| <b>CAPITULO XVI: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS RECLAMOS DEL PERSONAL</b>                                                                         | <b>36</b>   |
| <b>CAPITULO XVII: CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL</b>                                                                                             | <b>36</b>   |
| <b>CAPITULO XVIII: DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL</b>                                                                                                       | <b>38</b>   |
| <b>CAPITULO XIX : SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI</b>                                                                                                   | <b>38</b>   |
| <b>CAPITULO XX : FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE SERVIDORES Y EMPLEADORES</b>                                                                | <b>39</b>   |
| <b>CAPITULO XXI: DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS</b>                                                                                                 | <b>40</b>   |
| <b>CAPITULO XXII: NORMATIVA INTERNA RELACIONADA A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OTROS RIESGOS LABORALES</b> | <b>41</b>   |

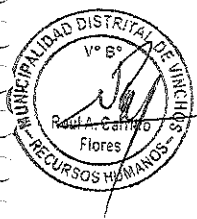
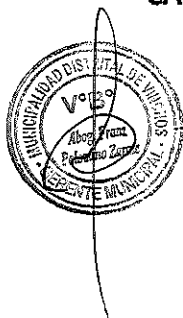


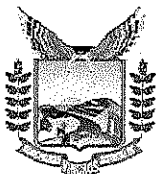
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAPÍTULO XXIII: TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL</b> | <b>42</b> |
| <b>CAPÍTULO XXIV: RESPONSABILIDADES</b>               | <b>45</b> |
| <b>CAPÍTULO XXV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>    | <b>45</b> |





## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES-RIS**

### **DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**

#### **CAPITULO I**

##### **OBJETIVO**

**ARTICULO 01°.-** El presente reglamento tiene como objetivo, dotar a todas las dependencias orgánicas de la Municipalidad Distrital de Vinchos de un Instrumento Técnico Normativo que permita un adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia de sus funcionarios y servidores públicos, en el centro de trabajo de acuerdo con la jornada laboral establecido por la Ley en armonía.

##### **FINALIDAD**

**Artículo 02°.-** Es la finalidad del presente reglamento:

- Promover la puntualidad, asistencia, permanencia y eficacia de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Vinchos.
- Concurrir a su centro de trabajo correctamente vestido.
- Reconocer y estimular la asistencia, puntualidad y eficiencia.
- Generar la información oportuna sobre asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones y licencias que se requiere para las demás acciones del personal.
- Agilizar y documentar tramites de permisos, salida.
- Generar identificación de trabajo y comisiones de servicios de los servidores ante la institución.

##### **BASE LEGAL**

**Artículo 03°.-** Se rige por las siguientes normativas:

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 30807, Ley que Modifica la Ley 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- ✓ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- ✓ Ley N° 27815, del Código de ética de la función pública

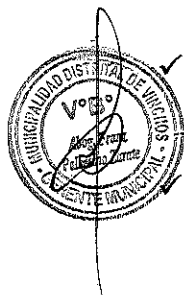


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA – AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- ✓ Decreto Legislativo N° 1405, que establece Regulaciones para el Disfrute del Descanso Vacacional Remunerado Favorezca la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Base de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Artículo 129.
- ✓ Decreto Supremo N° 005 – 90-PCM- Reglamento de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-92-TR, Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- ✓ Resolución Directoral N° 010 -92- INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP sobre control de asistencia y permanencia.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-93- INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo del Personal N° 003 -93-DNP sobre licencias y permisos.



**ALCANCE**

**Artículo 04°.-** El presente Reglamento es de aplicación a los servidores de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como a los contratados bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057; independiente de la calidad de servidor, funcionario u directivo que ostente.





## **CAPITULO II**

### **ADMISION E INGRESO DE SERVIDORES PUBLICOS A LA ENTIDAD**

**Artículo 05°.-** La Entidad, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley y de acuerdo a las necesidades del servicio, podrá contratar personal con sujeción a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente, siempre y cuando exista plaza prevista y/o vacante en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la correspondiente disponibilidad presupuestaria.



**Artículo 06°.-** El ingreso a la Municipalidad Distrital de Vinchos, con excepción de los cargos de confianza, será a través de concurso público de méritos que asegure la contratación de personal previamente al ingresar a prestar servicios a la Entidad, el servidor público deberá informar mediante Declaración Jurada si se encuentra incurso en alguna causal e incompatibilidad para laborar en la entidad.

Dentro de su Declaración Jurada, el servidor público deberá indicar en forma expresa que no cuenta con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que laboren para la Entidad, o que no percibe sueldo y pensión por parte del Estado en forma simultánea, así como cualquier otra causal de incompatibilidad.

El incumplimiento de esta disposición o el falseamiento de los datos consignados en su Declaración Jurada, constituyen faltas graves que dan origen al despido por causa justa del servidor público.



Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos verificar el estricto cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 07°.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier información inexacta o documento falso proporcionado por el ingresante en su Declaración Jurada o mediante cualquier otro documento que proporcione a la entidad, dará origen a las responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes.

**Artículo 08°.-**Requisitos exigidos:

- Tener como mínimo dieciocho (18 ) años edad
- Gozar de buena salud y tener aptitud física, con excepción de la Ley N° 23285, Ley de trabajos para personas con limitaciones físicas sensoriales e intelectuales.

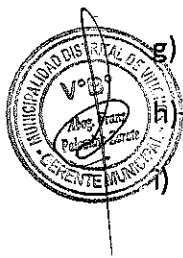


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857

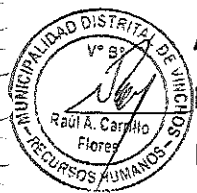


- c) No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido
- d) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- e) Carecer de antecedentes policiales y/o penales.
- f) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula.
- g) Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos exigidos.
- h) Aprobar la evaluación.
- i) Prohibido el ingreso a personas que tengan vínculo o parentesco en la misma área y/o en relación de subordinación hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.



**Artículo 09°.-** La Entidad podrá realizar evaluaciones especiales de acuerdo a la modalidad adoptada, con el objeto de establecer el grado de idoneidad y adaptabilidad del postulante al perfil requerido para la cobertura de la plaza solicitada.

Para la cobertura de plazas que conlleven el desempeño de una función profesional o de carácter técnico, según sea el caso, se requerirá contar con el grado académico o título profesional o acreditar la experiencia suficiente en el cumplimiento de la función a cumplirse, debidamente documentadas.



**Artículo 10°.-** Todas las contrataciones realizadas que contravengan lo establecido en las leyes sobre la materia, así como las normas reglamentarias aplicables, incluyendo las del presente Reglamento Interno son nulas de pleno derecho, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda ejercitar a la entidad a través del Órgano de Control Interno.

**Artículo 11°.-** Todos los servidores públicos de la Entidad se encuentran obligados a indicar su domicilio real y número de teléfono fijo y/o móvil para los registros de su legajo que obra en poder de la Unidad de Recursos Humanos conjuntamente con la Declaración Jurada a los que refiere el artículo 6º del presente reglamento.

En caso que el servidor público varíe de domicilio, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito a la Unidad de Recursos Humanos. Caso contrario, cualquier comunicación



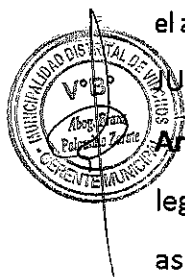
## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS HUAMANGA – AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



que se remita al antiguo domicilio se tendrá por válidamente efectuada para todos los fines legales.

**Artículo 12°.-** Sin perjuicio de lo anterior, LA MUNICIPALIDAD en su función de control posterior, podrá verificar los documentos y/o información que forman parte de los legajos existentes, en el marco de lo establecido en el numeral 34.1 del artículo 34º del TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, concordante con el artículo 49º de dicho texto normativo (aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2019-US).



**Artículo 13°.-** La Unidad de Recursos Humanos será la responsable de implementar un legajo por cada servidor, archivándose en él la documentación solicitada a su ingreso, así como aquella que se genere durante su relación laboral.

Los legajos personales serán administrados y custodiados con la reserva del caso y la administración de los mismos se rige de acuerdo a las disposiciones administrativas internas que se emitan para tal efecto.

### **CAPITULO III**

#### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FRENTE A SU PERSONAL**

**Artículo 14°.-** La Entidad formula, dirige y ejecuta su política laboral y salarial dentro del marco legal vigente, conforme a los lineamientos fijados en sus planes y programas de desarrollo institucional, tendientes a optimizar la gestión de sus recursos humanos como el activo más valioso de la institución.



**Artículo 15°.-** Corresponde al Alcalde de la Entidad la titularidad de las facultades de dirección, reglamentación y tomar medidas disciplinarias, normando reglamentariamente las labores del personal de la entidad, dictar las órdenes necesarias para el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas, así como sancionar disciplinariamente las faltas graves en que incurran sus servidores públicos, de conformidad con las normas vigentes.

**Artículo 16°.-** Ello no obstante, si lo estima conveniente, el Alcalde podrá delegar total o parcialmente las facultades disciplinarias establecidas en el artículo anterior en favor de un órgano de apoyo de la entidad, mediante resolución.



**Artículo 17°.-** Constituyen derechos del titular de la Entidad en materia de gestión de personal:

- a) Dictar las órdenes necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo del personal de la entidad, o a través de los funcionarios de los órganos competentes de las distintas unidades orgánicas, quienes ejercen su representación, según sea el caso.
- b) Normar reglamentariamente las labores a cumplirse dentro de la entidad, a ejecutarse por el personal de la entidad, dentro de los límites de la razonabilidad, y atendiendo a la especialidad y el cargo desempeñado por el servidor público.
- c) Aplicar las sanciones disciplinarias conforme a Ley, atendiendo a la gravedad de la falta, los antecedentes y cargo desempeñado por el servidor público, así como el perjuicio causado a la entidad.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales, laborales, de higiene y seguridad dentro de la entidad; así como Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e) Disponer el modo y forma de pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los servidores públicos de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes.
- f) Cumplir con el pago de las aportaciones a los sistemas previsionales y de prestaciones de salud conforme señalan las normas vigentes, practicando las deducciones que correspondan al servidor público, según sea el caso.
- g) Evaluar periódicamente el rendimiento y la productividad del personal, con el objeto de optimizar la prestación de los servicios institucionales, pudiendo establecer políticas de incentivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- h) Fomentar la capacitación y perfeccionamiento del personal técnico y profesional de la entidad, para el mejoramiento de sus aptitudes en las funciones que se encomienden a dicho servidor público.
- i) Difundir las disposiciones de carácter interno mediante comunicaciones o medios impresos, a ser observadas por parte de los servidores públicos de la entidad.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA – AYACUCHO**

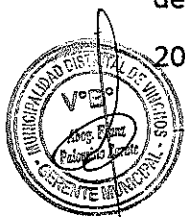
Fundado el 02 de enero de 1857



- j) Prohibir la realización de actividades políticas, partidarias o análogas en la entidad por parte de los servidores públicos de la entidad.

**Artículo 18°.-** La Entidad proscribire cualquier práctica discriminatoria en sus relaciones laborales, sea por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma o de cualquier otra naturaleza.

**Artículo 19°.-** Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD, establecida en la Ley N° 28705 y el Decreto Supremo N° 015-2008-SA



**CAPITULO IV**

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL FRENTE A LA ENTIDAD**

**Artículo 20°.-** Constituyen derechos de los servidores públicos de la Entidad:

- a) Percibir el pago de sus remuneraciones oportunamente, así como los beneficios que le correspondan, conforme a Ley, y a los pactados en su correspondiente contrato de trabajo.
- b) Contar con los elementos de trabajo y las condiciones materiales necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, salvo caso fortuito o fuerza mayor, no imputables a la entidad.
- c) Disponer de un ambiente de trabajo adecuado para realizar sus labores.
- d) Ser informados oportunamente de las modificaciones que introduzca la entidad en el Reglamento Interno de Trabajo, así como de las variaciones en sus condiciones de trabajo o que incidan en los sistemas organizativos de trabajo, de acuerdo con la política de gestión institucional.
- e) Recibir un trato digno y adecuado por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que permita el goce de sus derechos fundamentales.
- f) Recibir capacitación en función a los requisitos de competencia exigidos para el puesto o posición desempeñados.
- g) A la reserva de la información que pudiera afectar su intimidad contenida en el legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo salvo mandato judicial o administrativo, conforme a lo previsto





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA – AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

- h) Recurrir a las instancias competentes de la entidad para requerir orientación sobre el cumplimiento de sus labores, así como para plantear reclamos siguiendo el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Gozar de protección contra el despido arbitrario, conforme a lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.

**Artículo 21°.-** Constituyen obligaciones del personal:

- a) Observar el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas de carácter laboral y funcional establecido en el ordenamiento jurídico vigente, así como en las contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y las que dicte la entidad en uso de sus facultades directriz, normativa y disciplinaria en forma directa o a través de sus funcionarios autorizados.
- b) Cumplir en forma adecuada y oportuna sus obligaciones de trabajo, así como las funciones inherentes al cargo que desempeñan de conformidad con los principios de buena fe, honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y productividad.
- c) Conducirse con rectitud, consideración y respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo, dentro y fuera de la entidad, observando una conducta moralmente intachable.
- d) Atender al público usuario con respeto, amabilidad, eficiencia y celeridad, agotando todos los medios disponibles para atender los requerimientos del servicio, observando el marco de la política de gestión institucional vigente.
- e) Permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral, dedicando dicho tiempo estrictamente a las funciones que le han sido encomendadas, salvo las excepciones que contempla la Ley.
- f) Prestar su colaboración cuando se requiera atender situaciones de emergencia en la entidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor, previstas en la Ley, que pongan en riesgo la continuidad o subsistencia del servicio que brinda la entidad.
- g) Acatar el principio de autoridad que deriva de la relación laboral, así como observar un comportamiento adecuado con los superiores jerárquicos,



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



compañeros de trabajo, así como público usuario, coadyuvando a preservar un ambiente de armonía, paz y disciplina laboral en la entidad.

- h) Abstenerse de promover o participar dentro del centro de trabajo y en la jornada laboral, así como fuera de éste, de actos o acciones que alteren el orden y disciplina laboral en la entidad.

- i) Acatar y cumplir las disposiciones, órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.

Asistir y participar en los cursos de capacitación que programe la entidad.

- k) Concurrir puntualmente al centro de trabajo, así como registrar su ingreso y salida en cada oportunidad que salga del centro de trabajo, conforme al sistema de control que adopte la entidad.

- l) Presentarse al centro de trabajo correctamente uniformado y vestido, según el caso, observando las disposiciones internas que rigen en la entidad, y la debida compostura, en resguardo de la imagen institucional de la entidad.

- m) Utilizar en forma visible los distintivos que otorga la entidad para su identificación personal, debiendo responder por cualquier pérdida, deterioro o sustracción de los mismos, estando obligado a informar inmediatamente a la entidad de esta situación.

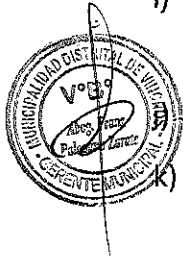
- n) Informar en un plazo máximo de quince (15) días calendario por escrito de cualquier cambio o variación sobre la información personal que obra en su legajo.

- o) Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre cualquier información a la que hubieren tenido acceso con ocasión de sus funciones o en forma indirecta, especialmente aquella que concierne a la prestación de los servicios que brinda la entidad, sin que sea necesario que haya sido previamente calificada como tal, debiendo abstenerse de proporcionar igualmente dicha información a terceros.

- p) Cumplir las disposiciones preventivas en materia seguridad y salud en el trabajo, en caso de accidentes, que dicta la entidad.

- q) Preservar los equipos, bienes e infraestructura de la entidad, que le hubieren sido asignados para el cumplimiento de sus labores.

- r) Cumplir estrictamente la jornada laboral y horario de trabajo fijados por la entidad.



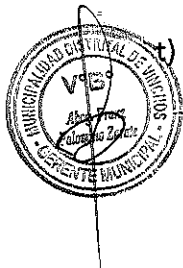


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA – AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



s) Al concluir la prestación de sus servicios, el servidor público cesante deberá suscribir una declaración jurada a fin de impedir que a futuro se encuentre incurso en una situación de conflicto de intereses, o pueda utilizar información privilegiada o relevante a la cual ha tenido acceso en forma directa o indirecta, empleándola en su beneficio o de terceros, y en perjuicio o desmedro de la entidad o de terceros, conforme establecen las disposiciones legales vigentes.



t) Dicha declaración jurada deberá ser acompañada con la documentación correspondiente en el acto de entrega del cargo, incluyendo su fotocheck, lo que deberá constar en un acta o documento elaborado para tal efecto, sin el cual no se entenderá formalizada la conclusión del vínculo laboral.

u) Presentar a la Oficina de Administración una declaración jurada de bienes y rentas en las oportunidades que señala la ley.

v) En Estado de Emergencia Sanitaria declarada, tendrá la obligación de:

v1) Usar constante y permanentemente mascarillas, durante su permanencia en las instalaciones de la Entidad.

v.2) Dejarse realizar un chequeo rutinario de su salud (toma de temperatura y demás pruebas que determine necesarias el profesional de la salud de la entidad) y desinfectarse las manos, antes de ingresar.

v.3) Proceder a la desinfección de su calzado antes de ingresar a la entidad y oficinas.

v.4) Las demás que establezcan las normas legales sanitarias e internas.



**Artículo 22°.-** Las obligaciones anteriormente señaladas sólo tienen carácter enunciativo, debiendo entenderse que éstas también se hacen extensivas a aquellas que se derivan directamente de las obligaciones inherentes al cargo desempeñado en la entidad, así como de las disposiciones dictadas por el Alcalde de la Entidad en ejercicio de sus facultades de dirección, normativa y disciplinaria.

## **CAPITULO V**

### **PROHIBICIONES PARA EL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ENTIDAD**

**Artículo 23°.-** Los servidores públicos de la Entidad se encuentran prohibidos de:

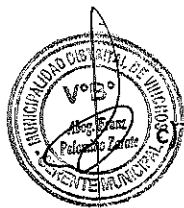


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



- a) Incurrir en situaciones que puedan generar conflictos de intereses con la entidad, o dedicarse a asuntos particulares o ajenos a la entidad dentro del centro de trabajo.
- b) Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada laboral y del horario establecido, salvo autorización expresa de su superior jerárquico, debiendo ser puesto este hecho en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos para los fines de Ley.



Estar fuera de su puesto de trabajo, o en los pasillos o áreas de circulación de la entidad, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico.

- d) Formular declaraciones o publicar artículos a través de los medios de comunicación sin observar la reserva y confidencialidad propia de las actividades de la entidad, sin que medie autorización expresa de la autoridad competente.
- e) De conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, el personal activo así como los funcionarios cesantes de la Entidad están prohibidos de intervenir como abogados, apoderados, patrocinadores, peritos, árbitros o peritos en los procesos que tengan pendientes con la entidad mientras ejerzan el cargo o cumplen el encargo conferido, salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Ello no obstante, estos impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.



- f) Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, estos impedimentos se extienden hasta un año después del cese o culminación de los servicios prestados por el funcionario o servidor público involucrado, conforme a Ley.
- g) Valerse de su condición de servidor público o funcionario de la entidad para obtener del usuario o de terceros ventajas indebidas o beneficios económicos ilícitos, en provecho propio o de terceros.
- h) Ingresar o salir del centro de trabajo contraviniendo los horarios establecidos, sin contar con el permiso respectivo del superior jerárquico y de la Unidad de Recursos Humanos. Realizar y participar en reuniones o asambleas en el centro de



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



trabajo de cualquier naturaleza sin contar con la autorización del funcionario competente.

- i) Entregar o facilitar a terceros su fotocheck con el objeto que éstos realicen cualquier actividad en provecho propio y en perjuicio de la Entidad.
- j) Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pudieran poner en riesgo la salud e integridad física del personal de la entidad o de terceros, salvo que se trate de personal debidamente autorizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- k) Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta la entidad para asuntos ajenos al cumplimiento de las labores que se le ha encargado, especialmente los servicios telefónicos, de fax, internet, de fotocopiado, computadoras, vehículos, y en general, cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión de la Entidad, sea cual fuere el título jurídico que lo sustenta.
- l) La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el servidor público infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan en la vía civil, penal o administrativa por el daño económico causado.
- m) Encontrarse en su puesto de trabajo en estado de somnolencia o en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como ingresarlas sin autorización, con el objeto de propiciar su consumo.
- n) Fomentar o participar en riñas y pugilatos, cualquiera fuera su modalidad, dentro o fuera del centro de trabajo o de la jornada laboral, cuando los hechos se deriven directamente de ésta.
- o) Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos, así como la representación que pudiera ejercer a nombre de la Entidad, para asuntos que no guardan relación alguna con sus actividades institucionales, o en provecho personal o de terceros.





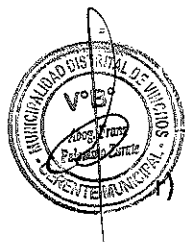
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



p) Disponer o apropiarse de bienes, servicios y objetos que se encuentren en propiedad, posesión o, por cualquier otro título jurídico en poder de la Entidad, o del personal de la entidad, en provecho propio o de terceros, independientemente del valor patrimonial de éstos.

q) Utilizar vehículos de la entidad en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor que incurra en maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los ocupantes del vehículo, así como para éste, infringiendo las normas de tránsito vehicular vigentes.



Queda comprendida en la prohibición antes citada, transportar personal no autorizado así como a terceros ajenos a la entidad, salvo que medie autorización expresa de funcionario competente.

s) Difundir o elaborar publicaciones, comunicados o material escrito que contenga frases injuriosas u ofensivas contra la entidad, así como contra los funcionarios y servidores públicos que la conforman, sin perjuicio de las responsabilidades de Ley.

t) Faltar el respeto a sus superiores, público usuario, compañeros de trabajo, así como al personal encargado del servicio de seguridad interna.

u) Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, sea en perjuicio de sus compañeros de trabajo o de terceros, dentro la jornada laboral y del horario de trabajo, como fuera de éstos.

v) Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda seguirse contra los infractores de esta disposición.

w) Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada laboral, tales como ventas, rifas, colectas, juegos de azar, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral.

x) Practicar la lectura de periódicos o material informativo no vinculado al quehacer institucional de la entidad, salvo los casos expresamente autorizados por el superior jerárquico, en la medida que se relacione con las necesidades del servicio.

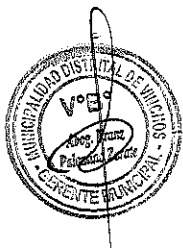


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



- y) Introducir o consumir alimentos en el centro de trabajo sin autorización expresa.
- z) En Estado de Emergencia Sanitaria declarada, se encuentra prohibido de:
- z.1) Realizar sus labores diarias sin usar mascarilla.
  - z.2) Realizar sus labores sin haberse realizado un chequeo rutinario de su salud (toma de temperatura y demás pruebas que determine necesarias el profesional de la salud de la entidad), antes de ingresar.
  - z.3) Ingresar a las instalaciones de la Entidad sin antes proceder a la desinfección de su calzado.
  - z.4) Ingresar a las instalaciones de la Entidad sin antes proceder al lavado de manos y otras disposiciones emitidas por autoridad sanitaria.



**CAPITULO VI**

**JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 24°.-** Corresponde a la Entidad fijar la jornada y el horario de trabajo aplicables para todo el personal de la entidad, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales sobre la materia.

**Artículo 25°.-** La jornada ordinaria de trabajo en la entidad es de siete (7) horas con cuarenta y cinco minutos diarios, haciendo un total de treinta y ocho horas con cuarenta y cinco minutos (38:45 hrs.) semanales, de lunes a viernes, en un turno, debiendo cumplirse en el horario siguiente:

|            |                                         |
|------------|-----------------------------------------|
| Entrada    | : 08:10 a.m. Tolerancia de (10) minutos |
| Refrigerio | : 13:00 pm. a 14:00 p.m.                |
| Salida     | : 16:55 p.m.                            |

**Artículo 26°.-** Se encuentran excluidos del horario de trabajo los servidores públicos que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 27°.-** La entidad, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales vigentes, podrá establecer horarios especiales de trabajo sin alterar el número





de horas trabajadas, así como la jornada ordinaria de trabajo establecida en el presente Capítulo.

**Artículo 28°.-** Todos los servidores de la Entidad se encuentran obligados a cumplir la jornada ordinaria de trabajo fijado en el presente Reglamento de Trabajo, con puntualidad y eficiencia.



## **CAPITULO VII**

### **REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

**Artículo 29°.-** La Unidad de Recursos Humanos es la única responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia del personal, y emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar y supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

**Artículo 30°.-** La Unidad de Recursos Humanos, es el responsable de garantizar que las horas registradas en el reloj biométrico o tarjetas de control de asistencia correspondan a la hora oficial peruana, y que el reloj digital y las tarjetas permanezcan en los lugares correspondientes, tanto al ingreso como a la salida del personal.

**Artículo 31°.-** Estan exceptuados a lo expuesto en las cláusulas anteriores, respecto al registro y control de asistencia a la entrada y salida: El alcalde y el Gerente Municipal.

**Artículo 32°.-** Constituyen situaciones de incumplimiento del horario de trabajo las siguientes, y conllevan a las consecuencias legales que se indica a continuación:

- a) La Tardanza: Es el ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso establecido. Para efectos del cómputo de tardanzas, el servidor público dispondrá de una tolerancia diaria de 10 minutos para el marcado de su asistencia; considerándose tardanza desde las 08:21 a.m., considerándose como falta en todo el día, sin perjuicio de las sanciones que pudiera corresponderle por impuntualidad reiterada, conforme a lo establecido.
- b) La inasistencia: Constituye ausencia al trabajo transcurrida las 08:20:59 horas, así como la salida antes de la hora establecida. Se considera como inasistencia la omisión en los registros de ingreso o salida, sin que medie la autorización correspondiente del superior jerárquico, en forma previa y escrita.

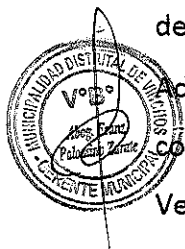


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



El servidor público o funcionario que no cumpla con registrar su ingreso en el horario establecido, será considerado como inasistente para todos los efectos legales, salvo que por motivo de enfermedad o cualquier otra causa justificada cumpla con reportar el hecho a la Unidad de Recursos Humanos dentro del término máximo de dos horas, computadas a partir de la hora fijada para el ingreso, correspondiendo a dicha dependencia su verificación posterior.



Adicionalmente, remitirá hasta el 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.

El retiro injustificado antes de la hora de salida establecida, y sin la debida autorización del superior jerárquico, será considerado como inasistencia para todos los efectos legales.

**Artículo 33°.-** Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y observar el horario establecido, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingresar desplazándose inmediato a sus oficinas, caso de detectarse su permanencia en los pasadizos, patios, etc., estará sujeto a las sanciones de carácter disciplinario. Y salir de la institución mediante el sistema de control utilizado; al mismo tiempo el jefe de la unidad de recursos humanos emitirá el reporte de las inasistencias de verificado la omisión del registro de inasistencia

**Artículo 34°.-** La permanencia del trabajador en su lugar de labor cotidiana es de exclusiva responsabilidad del jefe inmediato superior, sin la exclusión de esta responsabilidad al trabajador. Para tal efecto los Gerentes, Subgerentes y/o Jefes de los órganos estructurados, según corresponda, **REMITIRÁN** diariamente a la unidad de Recursos Humanos los informes de **INASISTENCIAS** y otros actos de los trabajadores a su cargo ; a efecto de la unidad de recursos humanos realizara visitas inopinadas in-situ, caso de detectarse el incumplimiento emitirá un parte o en su defecto levantar un acta con visto de los jefes inmediatos , comunicando en forma oportuna para las acciones disciplinarias.

**Artículo 35°.-** Ninguna persona ajena a la institución, podrá prestar sus servicios en los órganos de la misma, sin que previamente cuenten con la aprobación de la Gerencia



Municipal y con la autorización de la Unidad de Recursos Humanos, la que apertura la tarjeta y/o registro control correspondiente, sin cuyo requisito no se le reconocerá remuneración alguna.

**Artículo 36°.-** El registro de control y asistencia de los trabajadores sustenta la formulación de la planilla única de pago, también proporciona datos para la deducción de vacaciones, compensaciones y evaluaciones de desempeño.



## **CAPITULO VIII**

### **TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 37°.-** Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida para el ingreso (08:10 horas y con la tolerancia hasta las 08:20 horas).

La tardanza es de 08:21 a.m., y se considera falta todo el día sin lugar a reclamo.

Los trabajadores no deberán hacer uso excesivo de la tolerancia, no es válida para justificar su impuntualidad, pudiendo ser sancionado bajo proceso administrativo disciplinario.

**Artículo 38°.-** Los descuentos de las tardanzas, salidas no autorizadas y las inasistencias injustificadas, afectan a la remuneración bruta en forma proporcional al tiempo no trabajado.

Los descuentos por faltas y/o inasistencias de los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 constituyen ingreso para el Fondo de Asistencia y Estimulo CAFAE.

**Artículo 39°.-** Constituye **INASISTENCIA** en el ingreso de los funcionarios y servidores al centro de trabajo pasado las **08:20:59 a.m.**, posterior a ello se procederá con el retiro de las tarjetas, considerándose como **INASISTENCIA** no pudiendo ser compensadas.

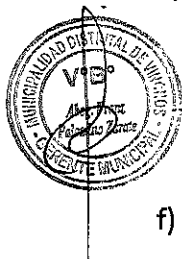
**Artículo 40°.-** Constituye **INASISTENCIA INJUSTIFICADA:**

- La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- El abandono de labores de los funcionarios y/o servidores antes de la hora de salida sin justificación alguna; para cuyo efecto el jefe de la unidad recursos humanos informara en el día bajo responsabilidad.





- c) La omisión del registro de ingreso o salida en el reloj biométrico y/o en la tarjeta de control.
- d) Registrar en el reloj biométrico y/o marcar la tarjeta en horario no correspondido, con anticipación a la hora de entrada y/o salida normal.
- e) Cuando resulte como asistido en el reloj biométrico y/o tarjeta de control y compruebe físicamente el trabajador no se encuentra laborando en su oficina, y/o lugar de servicio inmediatamente después de la hora de ingreso de las 08:10 a.m., trayendo consigo la investigación pertinente para la sanción de acuerdo a la ley.
- f) La salida del trabajador del local institucional sin la debida autorización (papeletas y/o tarjetas de salida debidamente autorizadas) estará sujeta a sanción administrativa, bajo responsabilidad del vigilante de turno y/o quien haga sus veces. Se exceptúa este literal para el jefe de la unidad de recursos humanos.



**Artículo 41°.-** La inasistencia injustificada da lugar a los descuentos correspondientes, además de ser consideradas como falta disciplinaria sujeta a la sanción establecida de la Ley.

**Artículo 42°.-** la unidad de recursos humanos ante la ausencia de un trabajador por dos (02) días consecutivos debe coordinar con el jefe inmediato sobre las causas, quien previa verificación informara a la dependencia correspondiente.

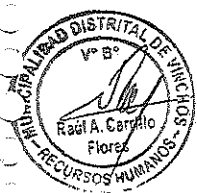
**Artículo 43°.-** Los trabajadores que por razones de enfermedades se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, para justificar la inasistencia, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos efectuará la vista correspondiente y emitirá su informe correspondiente.

Las inasistencias injustificadas anteriores y/o posteriores a un día sábado o feriado no laborable, dan lugar al descuento acumulativo durante los días de ausencia.

**Artículo 44°.-** Las tardanzas, así como la inasistencia injustificada, serán descontados del ingreso total que percibe el trabajador.

**Artículo 45°.-** Constituye inasistencia justificada:

- a) Licencias, permisos
- b) Comisiones





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



**Artículo 46°.-** Los descuentos de licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralizaciones de labores, se revertirán en su totalidad a la cuenta corriente de la Municipalidad Distrital de Vinchos en forma automática.

**Artículo 47°.-** Los funcionarios y servidores que por razón de enfermedad que se encuentran impedidos de concurrir a la institución están obligados a comunicar a la unidad recursos humanos en el término de dos horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. Dicha unidad se reserva el derecho de efectuar el descuento correspondiente; quien por su parte efectuará el seguimiento.

**Artículo 48°** La Papeleta de Salida es la autorización para salir del centro laboral de manera temporal, para que sea válida debe registrar la información en los datos que contiene y que a continuación se señalan:

- a) Número de serie.
- b) Fecha
- c) Número de DNI
- d) Dependencia donde labora.
- e) Apellidos y nombres del servidor público
- f) Especificar el motivo de la salida marcando el recuadro correspondiente al motivo:  
Comisión de servicio, salud o motivos personales.
- g) Indicar el lugar de destino, en caso de comisión de servicios o salud.
- h) Registrar hora de salida y hora de retorno.
- i) Consignar firma del trabajador, firma y sello del jefe inmediato y visto bueno del Jefe de Recursos Humanos, o quien éste designe en sede desconcentrada.
- j) Cuando se trata de una papeleta por comisión de servicio o salud, en reverso deberá recabarse los sellos, fecha y hora de las oficinas o lugares que visite el servidor público.

La Papeleta de Salida es de uso obligatorio para la salida temporal del servidor público.



## CAPITULO IX

### LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 49°.-** Las licencias son las autorizaciones que se concede a los funcionarios y/o servidores civiles para no asistir al centro de trabajo respectivamente por uno (01) o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte.

Los permisos son las autorizaciones para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El permiso se inicia a petición de parte.

**Artículo 50°.-** Las licencias se otorgaran, conforme al detalle siguiente:

#### Licencias con goce de remuneraciones

- ✓ Por enfermedad
- ✓ Por gravidez
- ✓ Licencia por descanso pre y post natal, regulado por la Ley N° 26644
- ✓ Licencia por paternidad, regulado por la Ley N° 29409 y normas modificatorias.
- ✓ Por fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos
- ✓ Por capacitación oficializada.
- ✓ Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- ✓ Por función edil
- ✓ Licencia para el desempeño de cargos sindicales, de conformidad a la norma de la materia.
- ✓ Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, acorde a la Ley N° 30012.
- ✓ Por onomástico.
- ✓ Por adopción
- ✓ Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, acorde a la Ley N° 30119 y Decreto Legislativo N° 1417.
- ✓ Otras licencias que se establezca por Ley o norma reglamentaria.

Los trabajadores tienen derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable el descanso se efectiviza el primer día útil siguiente.



### **Licencia sin goce de remuneraciones**

- ✓ Por motivos particulares
- ✓ Por capacitación no oficializada
- ✓ Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción.



### **Licencias a cuenta del periodo vacacional**

- Por matrimonio
- ✓ Por enfermedad grave del conyugue, padres o hijos

**Artículo 51°.-** El trámite de licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple por mesa de partes de la parte de interesada, con una anticipación no menor de 48 horas al día de uso de la licencia, salvo los casos excepcionales debidamente justificados visado por el jefe inmediato y/o inmediato superior, dirigido al Gerente Municipal, formalizándose mediante acto administrativo emitido por la Unidad de Recursos Humanos. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, ni la justificación de la misma. Si el trabajador no concurre a su centro laboral en esta condición, se considera como inasistencia sujeta a sanción de acuerdo a ley.

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio.

**Artículo 52°.-** El trabajador autorizado para hacer el uso de licencia mayor de diez (10) días, deberá de cumplir como condición previa, hacer la entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que este designe en su reemplazo, la misma que debe presentar el cargo de la recepción a la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 53°.-** Para los casos de licencia con goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá acreditar con los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma; en caso de contingencia presentara la documentación sustenta torio para la evaluación por parte de la Unidad de Recursos Humanos para las acciones del caso.

**Artículo 54°.-** Los trabajadores que se encuentren gozando de licencias con goce de remuneraciones, a excepción de los que cuentan con licencia por función edil, podrán





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA – AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



solicitar oportunamente la variación del periodo vacacional, en caso de encontrarse éste dentro del periodo de licencia.

La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero es otorgado por dos (02) años al trabajador, si cumple las condiciones siguientes.

✓ Contar con auspicio o propuestas de la entidad.

Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador.

Compromiso a servir en su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación.

El funcionario o servidor que haga uso de licencias por capacitación oficializada en el país por un periodo mayor de seis (06) meses, debe informar por escrito periódicamente del avance del evento y a su término presentar al titular de la entidad con copia de la unidad de recursos humanos, un informe final adjuntando copia autenticada del diplomado o certificado de haber asistido regularmente; caso contrario se considera como licencia por capacitación no oficializada.

En caso que el servidor o funcionario tenga necesidad de permanecer más tiempo de lo señalado (02 años) para cumplir satisfactoriamente sus estudios, podrá solicitar hasta por un periodo de 12 meses prórroga de licencia por capacitación, pero sin goce de remuneraciones, debiendo quedar obligado a laborar en la entidad por el doble del tiempo que dure la beca, sin considerar el periodo adicional.

Esta licencia no es aplicable a los trabajadores que realizan estudios de formación general cursados regularmente, quienes tendrán derecho a permiso hasta un máximo de seis (06) horas semanales los que serán recuperados bajo el control de su jefe inmediato y/o inmediato superior.

**Artículo 55°.-** Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ninguno efecto en la Administración Publica.

**Artículo 56°.-** Cuando se otorgue licencia sin goce de remuneraciones deben aplicarse los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes a viernes, se incluye sábados, domingos y/o feriados, computándose siete (07) días.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA – AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



- b) Si la inasistencia se produce el día anterior o el inmediato posterior a un (01) día laborable, dicho día se computa como tal.
- c) Cuando comprende días de la semana, consecutivos o no, se acumularán por cada cinco (05) días los días sábados y domingos, computándose ésta como siete (07) días de licencia.

**Artículo 57°.-** Los permisos son las autorizaciones para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades de servicio y a la autorización del jefe inmediato.

El permiso se formaliza mediante la tarjeta de salida y/o papeleta de salida, la misma que debe estar visada por el jefe inmediato y la unidad de recursos humanos o quien haga sus veces.

**Tipos de Permisos:**

**Permiso con goce de remuneraciones**

- ✓ Por enfermedad
- ✓ Por gravidez
- ✓ Por paternidad
- ✓ Por capacitación oficializada.
- ✓ Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- ✓ Por función edil
- ✓ Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, acorde a la Ley N° 30012.
- ✓ Otras que se establezca por Ley o norma reglamentaria.

**Permisos sin goce de remuneraciones**

- ✓ Por motivos particulares
- ✓ Por capacitación no oficializada

**Permisos a cuenta del periodo vacacional**

- ✓ Por matrimonio
- ✓ Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos

**Permisos por casos especiales**

- ✓ Por docencia o estudios universitarios.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



- ✓ Por representatividad sindical
- ✓ Por lactancia
- ✓ Por refrigerio
- ✓ Descanso por onomástico.

**Artículo 58°.-** Los permisos se consideran por los mismos motivos que para las licencias la que posibilitara la acumulación, deducción correspondiente o compensación horaria.

**Artículo 59°.-** El permiso se inicia después de la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con 24 horas de antelación. Los permisos por causas excepcionales que pueden ser por situación familiar, accidente sin peligro de salud del trabajador y otros, se concede previa autorización del jefe inmediato superior. Estos permisos se concederán solo 02 veces en el mes y por un lapso de 04 horas cada vez. De excederse de las 04 horas se le considera el día como falta. Debiendo comunicar inmediato a la unidad de recursos humanos bajo la responsabilidad de tal hecho.

Teniendo en consideración que la jornada laboral, culmina a las 16:55 horas, la papeleta de salida y comisión de servicio, se otorgara máximo hasta las 16: 55 horas.

Los permisos personales, para la atención en ESSALUD o por comisión de servicio que tenga inicio a la hora de ingreso, se comunicara en forma obligatoria a la unidad de recursos humanos 01 día antes (hasta las 16:55 horas), no aceptándose regularizaciones posteriores.

Las constancias de atención emitida por ESSALUD o particular, será entregada a la Unidad de Recursos Humanos, al retorno del mismo.

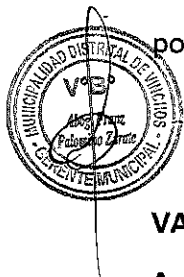
Los funcionarios y servidores que haciendo uso de licencia o permiso, con o sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, se encontrasen laborando percibiendo remuneración en otra entidad pública, a excepción de la docencia, será objeto de las sanciones tipificadas en el artículo 26° y 28° del decreto legislativo N° 276.

**Artículo 60°.-** En caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato e inmediato superior, los permisos serán autorizados por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.



**Artículo 61°.-** Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y hora para el descuento correspondiente, tomado como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

**Artículo 62°.-** Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder al equivalente a un día de trabajo.



## **CAPITULO X**

### **VACACIONES ANUALES**

**Artículo 63°.-** El servidor público de la Entidad tiene derecho a gozar de descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendarios por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad.

Este derecho está condicionado al cumplimiento de un récord que, para el caso de los servidores públicos de la Entidad, es haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho período.

**Artículo 64°.-** Variación de vacaciones. El adelanto, postergación o variación de las vacaciones proceden en casos excepcionales y debidamente justificados de necesidad de servicio. También procede ante solicitudes para atender asuntos impostergables o fortuitos que acredite el servidor y que será evaluado por la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 65°.-** Las licencias sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

**Artículo 66°.-** El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (02) periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razón del servicio.

El trabajador antes de hacer uso físico de sus vacaciones deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe.

**Artículo 67°.-** El descanso vacacional se iniciara el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que se suspendió por necesidad de servicio o emergencia regional o





emergencia nacional. Las licencias y permisos a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

**Artículo 68°.-**La remuneración será abonada en la cuenta que haya indicado el servidor civil, antes del inicio de su descanso y es equivalente a la que hubiera percibido en caso de continuar laborando.

**Artículo 69°.-** En casos excepcionales y debidamente justificados (por necesidad de servicio), el servidor podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (por días), en cuyo caso la oficina de recursos humanos acumularán por cada cinco (05) días los días sábados y domingos, computándose ésta como siete (07) días de vacaciones.

Los descansos físicos vacacionales postergados o acumulados, en ningún caso servirán para compensar inasistencias al centro de trabajo.

## **CAPITULO XI**

### **FALTAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 70°.-** Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d. La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857

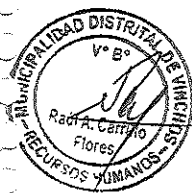


- i. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendarios.
- k. El hostigamiento sexual cometido por quién ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento.
- l. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad.
- m. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo casos de dietas y función docente.
- q. Las demás que señale la Ley.

**Artículo 71°.-** Los ex servidores civiles de la entidad se acogen a las restricciones establecidas en el artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 72°.-** La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c. El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que cometa la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más





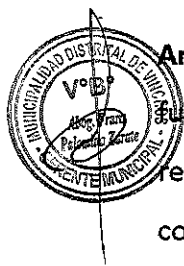
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



especializadas sus funciones, en relación con las faltas., mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.

- d. La concurrencia en varias faltas.
- e. La reincidencia en la comisión de la falta.
- f. La continuidad en la comisión de la falta.
- g. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.



**Artículo 73°.-** La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (05) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.

**Artículo 74°.-** Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, culmina su relación con la entidad.

## **CAPITULO XII**

### **FALTAS EN ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA DECLARADA**

**Artículo 75°.-** Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurre el servidor

- a) Realizar sus labores diarias sin usar mascarilla.
- b) Realizar sus labores sin haberse realizado un chequeo preventivo de su salud (Toma de temperatura y demás pruebas que determine necesarias el profesional de seguridad y salud de la entidad), antes de ingresar.
- c) Ingresar a las instalaciones de la Entidad sin antes proceder a la desinfección de su calzado.
- d) Las sanciones aplicables por infracciones al presente reglamento no eximen al servidor de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente.





### **CAPITULO XIII**

#### **DESCANSO SEMANAL Y ESTIMULOS**

**Artículo 76°.-** El descanso semanal del personal de la Entidad se hace efectivo los días sábados y domingos.

Sin embargo, cuando los requerimientos del servicio lo hagan indispensable, la entidad podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos respetando la debida proporción, o designar como días de descanso otros distintos a los señalados, determinado el día en que el personal disfrutará del descanso compensatorio.

**Artículo 77°.-** El personal de la entidad tiene derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por Ley.

**Artículo 78°.-** El trabajador que por su puntualidad y labor desarrollada deberá ser estimulado, de acuerdo con los lineamientos de política institucional sobre el particular.

**Artículo 79°.-** La puntualidad, responsabilidad, eficiencia y eficacia del funcionario y del servidor civil, como mérito del ejercicio de sus funciones.

### **CAPITULO XIV**

#### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 80°.-** El poder disciplinario sobre los Servidores Civiles comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el servidor civil. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor público que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar.

**Artículo 81°.-** Conforme la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; la entidad contempla cuatro clases de sanción disciplinaria que se aplican en los casos de infracción a las normas del presente Reglamento Interno, así como de las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.



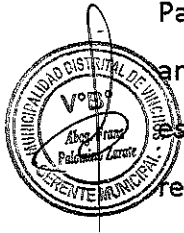
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



Las sanciones aplicables al servidor civil son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones; y,
- d) Destitución.



Para la graduación de la falta, se tendrá en consideración los criterios señalados en el artículo anterior, especialmente las sanciones establecidas en la ley sobre contratación estatal y su Reglamento, así como en otras normas aplicables al Sector Público, respectivamente.

En consecuencia, el orden en que aparecen estas sanciones, es a título meramente enunciativo, por lo que en ningún caso implica que la entidad tenga que seguir esta progresión en la oportunidad de imponer la sanción respectiva, pudiendo aplicar las sanciones discrecionalmente, en ejercicio de su facultad directriz.

**Artículo 82°.-** Las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno son las siguientes, debiendo aplicarse por las instancias que se indica a continuación:

- a) Amonestación verbal, la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada.
- b) Amonestación escrita, la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción lo oficializa el jefe de recursos humanos.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por un máximo de 365 días calendarios previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quién haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta.
- d) Destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos. Es propuesta por el jefe de recursos humanos y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta.

**Artículo 83°.-** Para el despido del servidor público de la entidad éste deberá haber incurrido en una causa justa contemplada en la ley y debidamente comprobada. La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o conducta del servidor público.



En todo caso, la demostración de la causa corresponderá a la entidad dentro del proceso judicial que el servidor público pudiera interponer para impugnar su despido.

**Artículo 84°.-** Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del servidor público:

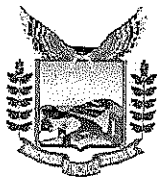
- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del servidor público y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
- c) La negativa injustificada del servidor público a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

**Artículo 85.-** El servidor que se considere afectado por una sanción podrá interponer recurso de reconsideración o apelación, con cuya resolución quedará expedita el recurso ante el respectivo Tribunal del Servicio Civil, según corresponda.

**Artículo 86°** El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

**Artículo 87°** El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

**Artículo 88°.-** Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente.



**Artículo 89°.-** Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a. El jefe inmediato del presunto infractor.
- b. El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces
- c. El titular de la entidad.
- d. El Tribunal del Servicio Civil.

**Artículo 90°.-** Las autoridades del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad. El secretario técnico puede ser un servidor civil de la entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones.

El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

La secretaría técnica depende de la Unidad de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces.

## **CAPITULO XV**

### **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES**

**Artículo 91°** El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC, en adelante el Registro, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores públicos, cuyo registro es obligatorio, las mismas que se publicitan a través del módulo de consulta ciudadana.

El registro lo realiza el jefe de recursos humanos en los plazos establecidos por la normatividad.

**Artículo 92°.-** El RNSSC es una plataforma electrónica en la que inscribe las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra servidores civiles y ex servidores civiles, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública, que se publicitan a través del módulo de consulta ciudadana y del APP del RNSSC.



## **CAPITULO XVI**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS RECLAMOS DEL PERSONAL**

**Artículo 93°.-** El personal de la entidad tiene derecho a presentar ante sus superiores jerárquicos los reclamos y quejas derivados de las relaciones laborales, los cuales serán resueltos con arreglo a las disposiciones del presente Capítulo.

**Artículo 94°.-** El servidor público que se considere afectado por cualquier decisión relacionada con la prestación de sus servicios o de sus condiciones de trabajo, podrá plantear su reclamo por escrito directamente a su superior jerárquico, quien está facultado para tomar conocimiento y dar solución al reclamo del servidor público.

**Artículo 95°.-** Previamente a la resolución del reclamo por parte del funcionario a que se refiere el párrafo anterior, deberá recabar previamente un informe elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, en el que se analice la procedencia del reclamo presentado por el servidor público.

**Artículo 96°.-** Con el informe que se refiere el artículo anterior, el reclamo será elevado a la Gerencia Municipal, para que lo revise y determine su procedencia, y disponga las medidas pertinentes atendiendo el reclamo planteado.

La Unidad Orgánica de la Gerencia Municipal, podrá así mismo, solicitar si lo estima pertinente, la opinión de la Unidad de Asesoría Jurídica, salvo que el reclamo sea de conocimiento de ésta, en cuyo caso podrá requerir la opinión de otra dependencia.

**Artículo 97°.-** Con lo resuelto por la Gerencia Municipal, concluye el procedimiento interno de reclamo, quedando expedito el derecho del servidor público a acudir a las instancias correspondientes.

## **CAPITULO XVII**

### **CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 98°.-** La Entidad, de acuerdo a sus requerimientos, promueve programas y becas de estudio destinados a la capacitación y perfeccionamiento de su personal a fin de elevar su nivel de conocimientos teóricos, para así potenciar sus capacidades intelectuales y aptitudes, como una forma de coadyuvar a que la entidad alcance sus objetivos institucionales.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



**Artículo 99°.-** La Entidad elaborará un Plan Anual de Capacitación, partiendo de los requerimientos que cada año proyecten las distintas unidades orgánicas, que será aprobado por Resolución del Titular del Pliego.

**Artículo 100°.-** La Entidad podrá, en forma discrecional, y siempre que el egreso se encuentre aprobado de acuerdo a las disposiciones administrativas y presupuestales vigentes sobre la materia, cubrir total o parcialmente los gastos contemplados en el Plan Anual de Capacitación.



**Artículo 101°.-** El servidor público de La Entidad tiene la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la entidad, así como de aprobar el curso, debiendo acreditar su asistencia.

**Artículo 102°.-** En caso que el personal repruebe el curso, la Entidad podrá exigir la devolución del costo de la capacitación y demás gastos ocasionados.

Adicionalmente, tratándose de licencias con goce de remuneración para capacitación auspiciada por la Entidad, el incumplimiento conlleva la obligación del servidor público de devolver las remuneraciones abonadas hasta la fecha de resolución del convenio de capacitación que se hubiera celebrado con el servidor público infractor.

**Artículo 103°.-** Constituye facultad de la Entidad realizar periódicamente la evaluación de los servidores públicos, con el objeto de determinar el grado de adecuación y adaptabilidad a la función o cargo que desempeñan, así como su nivel de conocimientos teóricos, actualización o experiencia en el trabajo, lo que permitirá a la entidad adoptar acciones de personal tendientes a lograr una gestión eficiente de sus recursos humanos.



**Artículo 104°.-** Las acciones de evaluación del personal se realizarán mediante los procedimientos establecidos en la Ley y en las normas reglamentarias aplicables, correspondiendo su aprobación al Titular del Pliego de la Entidad.

**Artículo 105°.-** Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos preestablecidos, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas en las mediciones, siendo aprobados mediante directivas emanadas del Titular del Pliego.

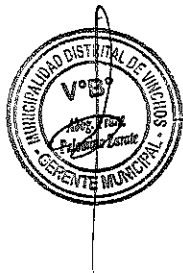


## **CAPITULO XVIII**

### **DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL**

**Artículo 106°.-** Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y 728, son los siguientes:

- Designación
- Rotación
- Permuta
- Encargo
- Comisión de Servicio
- Desplazamiento Temporal
- Desplazamiento a otra entidad pública



**Artículo 107°.-** Los desplazamientos susceptibles de ser aplicados respecto del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 son los siguientes:

- Designación Temporal
- Rotación Temporal
- Comisión de Servicios

**Artículo 108°.-** La Entidad está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad y lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.



## **CAPÍTULO XIX**

### **SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI**

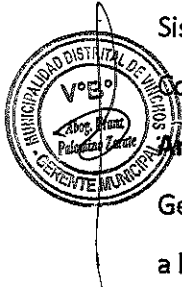
**Artículo 109°.-** La entidad despliega las actividades de control a través de políticas que establecen las líneas generales del control interno y procedimientos que conllevan a la práctica.

El responsable de la implementación del sistema de control interno, que coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, es el gerente municipal o la que haga sus veces.



**Artículo 110°.-** Los servidores civiles deben cumplir con implementar las observaciones y/o recomendaciones formuladas por los órganos que conforman el Sistema Nacional de Control (Contraloría General de la República, Órganos de Control institucional, Sociedades Auditoras) en cuanto le sean encomendadas para su implementación.

Los servidores civiles deben cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad, y las normas establecidas en el mismo Sistema de Control Interno, durante el desempeño de sus funciones y actividades en el trabajo.



**Artículo 111°.-** El incumplimiento de la implementación del SCI, emanadas de la Contraloría General de la República, acarrea inconducta funcional de los servidores civiles y están sujetas a las sanciones administrativas disciplinarias.

## **CAPÍTULO XX**

### **FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE SERVIDORES Y EMPLEADORES**

**Artículo 112°.-** De las acciones tendientes a la mejora del Clima Laboral

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

**Artículo 113°.-** De un ambiente de trabajo que facilite el desarrollo profesional y personal de los servidores

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

**113.2.** Para tal efecto, LA MUNICIPALIDAD a lo largo del año fomenta y apoya la participación de sus servidores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

**113.3.** LA MUNICIPALIDAD desarrollará el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Unidad de Recursos Humanos deberá elaborar anualmente.





**113.4.** LA MUNICIPALIDAD procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza, ventilación adecuada y bajo nivel de ruido.

## **CAPITULO XXI**

### **DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

**Artículo 114°.-** Compensaciones no económicas.

Estos beneficios no son de libre disposición del servidor.

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

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

**Artículo 115°.-** Implementación de los reconocimientos o distinciones

**115.1.** LA MUNICIPALIDAD puede otorgar reconocimientos no económicos a los servidores que destaquen durante el año calendario.

**115.2.** Los reconocimientos no económicos otorgados constituyen méritos personales del servidor registrándose en su respectivo legajo personal.

**115.3.** El reconocimiento de un servidor es aprobado por la Unidad de Recursos Humanos, a propuesta debidamente sustentada del jefe inmediato.

**115.4.** El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Constituye una conducta ejemplar para la población laboral.
- b) La actuación del servidor civil se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- c) El acto que mejore la imagen institucional en la colectividad.
- d) Años de servicios en la entidad.



## **CAPÍTULO XXII**

### **NORMATIVA INTERNA RELACIONADA A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y OTROS RIESGOS LABORALES**

**Artículo 116°.-** Medidas en materia de prevención de riesgos humanos y patrimoniales

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

**Artículo 117°.-** Deberes de los servidores en materia de seguridad y salud en el trabajo.

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

**Artículo 118°.-** De la participación de actividades en materia de prevención de accidentes y riesgos laborales.

Los servidores se encuentran obligados a concurrir a las charlas, entrenamientos, simulacros y prácticas que LA MUNICIPALIDAD organice con fines de prevenir riesgos laborales y/o afrontar cualquier emergencia, catástrofe, sismo, incendio, inundación, entre otros.

**Artículo 119°.-** De los exámenes médicos dispuestos por la entidad

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

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



**Artículo 120°.-** De las reglas de seguridad, salud e higiene aplicables en LA MUNICIPALIDAD. Sin perjuicio de lo previsto en el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Vinchos", todo trabajador está obligado a tener en cuenta las reglas de seguridad siguientes:

a) Reportar a su jefe inmediato toda situación que implique riesgo a los servidores y/o a las instalaciones institucionales.

b) No distraer la atención de otro servidor de forma que lo exponga a un accidente.

c) Conservar el lugar de trabajo ordenado y limpio en todo momento.

d) No dejar objetos, materiales, implementos, herramientas y/o desperdicios en lugares en los que puedan ocasionar accidentes.

e) Usar obligatoriamente los elementos de protección adecuados en el desempeño de sus labores.

f) No retirar los elementos de protección de las maquinas e instrumentos sin la justificación debida.

g) Leer los carteles y avisos alusivos a la seguridad y cumplir con sus instrucciones.

h) No conducir vehículos de la institución sin autorización.

i) Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos de cómputos y fluido eléctrico al término de su uso diario.

j) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, así como mantener cerradas las conexiones de agua.

**CAPÍTULO XXIII**

**TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

**Artículo 121°.-** Son causales de extinción de la relación laboral con LA MUNICIPALIDAD, de acuerdo a cada régimen laboral, los siguientes:

- El fallecimiento del servidor.
- Extinción de la entidad contratante
- La renuncia del servidor.

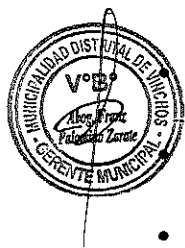


**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VINCHOS**  
**HUAMANGA - AYACUCHO**

Fundado el 02 de enero de 1857



- Mutuo disenso
- La culminación de contratos sujetos a modalidad.
- El cese de confianza del servidor, en el caso de cargos directivos y de confianza.
- Por jubilación del servidor, conforme a la normativa sobre la materia.



La incapacidad permanente del servidor.

Inhabilitación judicial.

- Inhabilitación administrativa para el desempeño de función pública dispuesta por la Contraloría General de la República.
- La destitución o despido del servidor, en aplicación de las sanciones previstas en el presente Reglamento, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- Resolución arbitraria o injustificada.
- Inhabilitación administrativa judicial o política por más de tres meses.
- Vencimiento del plazo del contrato.

**Artículo 122°.- Disposiciones aplicables a la renuncia**

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

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

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



**Artículo 123°.- De la entrega de cargo**

**123.1.** Producida la extinción del vínculo, el ex servidor está obligado a:

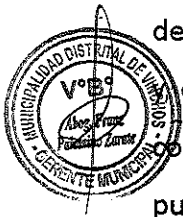
No revelar, entregar o poner a disposición de terceros salvo autorización expresa de la entidad, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio en general toda la información a la que haya tenido acceso o la que haya producido con ocasión del servicio que prestó. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.

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

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

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

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





## **CAPITULO XXIV**

### **RESPONSABILIDADES**

**Artículo 124°.-**El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, son los responsables de formular, actualizar y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS.



**Artículo 125°.-** El Gerente Municipal, los gerentes de línea y jefes de unidades de los órganos estructurados se encargarán de hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente reglamento.

**Artículo 126°.-**El presente reglamento es de aplicación a los funcionarios públicos, directivos públicos y servidores civiles de la entidad, con excepción del Alcalde.

## **CAPITULO XXV**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** En consecuencia, el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS empezará a regir a partir del día siguiente de aprobación mediante Acto Resolutivo, conforme a las disposiciones legales vigentes, debiendo ser entregados a cada unidad orgánica de la entidad un ejemplar para que ésta, dé a conocer a todos los servidores públicos a su cargo.

**SEGUNDA.-** La remuneración de derechos, deberes, obligaciones y prohibiciones señaladas en el Reglamento nos son de carácter limitativo sino ilustrativo, quedando comprendidas las demás disposiciones y normativa aprobada por los órganos o entidades competentes.

**TERCERA.-** Para los aspectos no contemplados en el reglamento se aplicarán de manera supletoria, en aquello que sea inherente y no se oponga lo establecido en las normas que regulan el régimen laboral de la actividad privada, lo estipulado en la ley N° 27444, del procedimiento Administrativo General, así como lo aprobado a través del Convenio Colectivo de Trabajo vigente.

**CUARTA.-** La Entidad podrá implementar la modalidad de teletrabajo prevista en la Ley N° 30036—Ley que regula el teletrabajo y sus normas reglamentarias, en función de sus necesidades.

