



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES

## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**



## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

### **INDICE**

PRESENTACIÓN .....	3
CAPITULO I .....	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPITULO II .....	6
DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES .....	6
CAPITULO III .....	7
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD.....	7
CAPITULO IV.....	10
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES .....	10
CAPITULO V.....	14
PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE LABORES .....	14
CAPITULO VI.....	16
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL .....	16
CAPÍTULO VII .....	19
INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS .....	19
CAPÍTULO VIII .....	24
REMUNERACIONES, COMPESANCIONES Y DESCANSO VACACIONAL.....	24
CAPÍTULO IX.....	27
CAPACITACIÓN.....	27
CAPÍTULO X.....	28
GESTIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL .....	28
CAPÍTULO XI.....	28
DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL .....	28
CAPÍTULO XII.....	29
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO .....	29
CAPÍTULO XIII .....	33
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	33
CAPÍTULO XIV .....	33
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; Y, ATENCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS .....	33
CAPÍTULO XV .....	35
TÉRMINO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL CARGO .....	35
CAPÍTULO XVI .....	36
DE LA IDENTIFICACIÓN, IMAGEN INSTITUCIONAL Y PLAN DE BIENESTAR .....	36
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	37
DISPOSICIONES FINALES .....	38



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

### **PRESENTACIÓN**

El Reglamento Interno de los Servidores (RIS) de la Municipalidad Provincial de Calca, es un documento técnico normativo de orden interno que contiene las disposiciones básicas y fundamentales en materia laboral al que todos los servidores de la Municipalidad deben sujetarse para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

En la estructura del presente Reglamento se tiene en cuenta dispositivos que permitirán fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos, obligaciones y los procedimientos para ejercerlos.

El Reglamento Interno de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Calca reúne características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos de índole laboral, resultado un instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de la Municipalidad Provincial de Calca, el mismo que puede ser actualizado y/o modificado en función de la normatividad laboral vigente.

Calca, 2020

**Unidad de Recursos Humanos**



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

### **CAPITULO I**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1.- DEL OBJETO**

El presente Reglamento es un instrumento técnico normativo que tiene como objeto establecer las disposiciones básicas y fundamentales en materia laboral al que todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Calca deben sujetarse para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, regulando para tal efecto los procedimientos de asistencia, permanencia, licencias, horarios, entre otros necesarios.

##### **ARTÍCULO 2.- ALCANCE**

El presente RIS se aplica a:

- a. Todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Calca, indistintamente de su régimen laboral, es decir, bajo los regímenes laborales del D. Leg. 276, D. Leg. 728 y del D. Leg. 1057.
- b. En este sentido, el término “servidor” incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.
- c. El presente reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.
- d. Todo servidor está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.

##### **ARTÍCULO 3. - DE LA BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d. Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General No.27444, aprobado por Decreto Supremo No.004-2019-JUS.
- e. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- f. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- g. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

- h. Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- i. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- j. Decreto Legislativo N° 1023 Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- k. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- l. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- m. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- n. Decreto Legislativo No.800, que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- o. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- p. Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- q. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, su norma modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- r. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- s. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- t. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- u. Ley N° 28239, Ley que modifica la Ley N° 26790 que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende 30 días adicionales el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.
- v. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- w. Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- x. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- y. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- z. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley No.30057, Ley del Servicio Civil", aprobado con Resolución No.101-2015-SERVIR-PE.
- aa. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional remunerado, favorezca a la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

bb. Las demás que resulten aplicables.

### **CAPITULO II**

#### **DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES**

##### **ARTÍCULO 4. – DEL INGRESO DEL PERSONAL**

Todo personal que ingrese a laborar a la Entidad, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo; en concordancia con los instrumentos de gestión de la Entidad, así como en los perfiles de puestos establecidas para cada caso.

En caso de los cargos relativos a los funcionarios públicos y a los servidores de confianza o directivos, su ingreso se produce mediante acto de designación.

El ingreso de personal a la Entidad, se realiza a través de un concurso público de méritos, debiéndose garantizar la contratación de personal en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico y/o mínimo exigido.

##### **ARTÍCULO 5.- DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO**

a. Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor de la Entidad:

- Capacidad y laboral de contratación de acuerdo a Ley.
- Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
- No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una Entidad del Estado. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles, en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuera un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del cargo al que se vaya a acceder.
- Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.
- Otros previstos por norma.

b. Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:

- Hoja de vida y/o curriculum vitae, en el que debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

- Declaraciones juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el literal a.
- La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que afecta el principio de probidad establecido en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y que amerita el despido del servidor, previo proceso administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos.

### **ARTÍCULO 6.- DE LA OBLIGACIÓN DE MANTENER ACTUALIZADO EL LEGAJO**

- a. Todo servidor deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- b. El personal designado, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad.
- c. Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor.
- d. Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de ex – servidores, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en el RENIEC.
- e. Todos los servidores de la Entidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Unidad de Recursos Humanos, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica.
- f. La Unidad de Recursos Humanos puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las Entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.
- g. La Unidad de Recursos Humanos implementa las medidas sobre el legajo y escalafón conforme a la normatividad sobre la materia y la directiva interna para tal fin.

## **CAPITULO III**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

#### **ARTICULO 7.- DE LAS FACULTADES**



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

Sin perjuicio de otras facultades que le corresponda a la Municipalidad y de las contenidas en los instrumentos de gestión de la Entidad, de manera enunciativa son facultades y atribuciones de la Entidad, en calidad de empleador:

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la Entidad, a través de los funcionarios y directivos competentes, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b. Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, y sobre todo las necesidades de servicio que exista en la Municipalidad.
- c. Seleccionar e incorporar nuevos servidores a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la Entidad.
- d. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones, que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la Entidad.
- e. Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- f. Fijar y modificar el horario del servidor de acuerdo con las necesidades institucionales, coyunturales y de acuerdo a las circunstancias que así lo permitan o establezcan.
- g. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- h. Realizar movimientos, desplazamientos o acciones de personal orientado hacia una eficaz prestación del servicio y las necesidades que pudiesen existir.
- i. Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- j. Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor.
- k. Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la Entidad al servidor para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la Entidad.





# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

- l. Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- m. Las demás necesarias.

Las prerrogativas descritas anteriormente tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Municipalidad puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven de los instrumentos de gestión, del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Entidad como empleador.

### **ARTICULO 8.- DE LAS OBLIGACIONES**

Son obligaciones de la Entidad, sin perjuicio de las que estén establecidas en los instrumentos de gestión de la Entidad, en calidad de empleador, las siguientes:

- a. Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores.
- c. Realizar el proceso de inducción, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- d. Brindar un trabajo justo y respetuoso a los servidores, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e. Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la Entidad, el desarrollo integral de los servidores, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- f. Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- g. Otorgar, a solicitud del servidor, constancias de trabajo y remuneraciones.
- h. Informar oportunamente al servidor sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la Entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i. Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- j. Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
- k. Las demás necesarias.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

### **ARTICULO 9.- DE LA REVISION MENSUAL DE SERVIDORES INHABILITADOS.**

El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, en adelante el Registro, es una plataforma electrónica en la que se inscribe la información de las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra los servidores civiles y ex servidores civiles, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública, el cual se publicita a través del Módulo de Consulta Ciudadana. Se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1295.

En atención de la Directiva que regula el funcionamiento del registro nacional de sanciones contra servidores civiles aprobada con resolución de presidencia ejecutiva 264-2017-SERVIR/PE, la Unidad de Recursos Humanos revisa y elabora un reporte mensual de la relación de servidores y funcionarios inhabilitados, remitiéndolo a Gerencia Municipal para las acciones previstas por ley.

La Unidad de Recursos Humanos revisa a los servidores y funcionarios inhabilitados, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, a través de la plataforma con el usuario y clave generadas.

## **CAPITULO IV**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

#### **ARTÍCULO 10.- DE LOS DERECHOS**

Los servidores gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el servidor goza de los siguientes derechos:

- a. Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b. Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jornada de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la Entidad.
- c. Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- d. Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- e. No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- f. No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

- g. Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- h. Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la Entidad.
- i. Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente lo prevean.

### **ARTÍCULO 11.- DE LAS OBLIGACIONES**

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, todo servidor está obligado a:

- a. Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la Entidad.
- b. Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la Entidad, para su mejor desempeño.
- c. Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- d. No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- e. Que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de su evaluación, siendo esta pudiendo ser realizada por el jefe inmediato.
- f. Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la Entidad para realizar las labores diarias.
- g. Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- h. Guardar reserva de los asuntos propios de la Entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- i. Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
- j. Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Entidad mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- k. Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el presente Reglamento.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

- l. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad y salud ocupacional, así como de las recomendaciones efectuadas por el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo responsabilidad.
- m. Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
- n. Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la Entidad establezca para tal efecto.
- o. Portar a la vista el fotocheck que la Entidad le provea en su momento y durante su permanencia en el centro del trabajo.
- p. Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la Entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- q. Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- r. Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- s. Mantenerse informados sobre la normativa interna y comunicados que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha información y normativa se presume conocida por todos los servidores.
- t. Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- u. Presentarse en la Entidad o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad, priorizando el uso del uniforme institucional, cuando corresponda.
- v. Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.

### **ARTÍCULO 12.- DE LAS PROHIBICIONES**

Los servidores están impedidos de:

- a. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

- b. Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c. Realizar actividades distintas a las determinadas por la Entidad, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- d. Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a la identificación del personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la Entidad para realizar gestiones de índole personal.
- e. Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- f. Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuere de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidores intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor frente a otro compañero de labores.
- g. Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- h. Simular enfermedad.
- i. Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la Entidad o su patrimonio.
- j. Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la Entidad, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
- k. Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- l. Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad.
- m. Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- n. Utilizar los ambientes y bienes de la Entidad, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la Entidad.
- o. Introducir o distribuir al interior de la Entidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la Entidad.
- p. Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

- q. Valerse de su condición de servidor de la Entidad para obtener ventajas indebidas ante personas u otras Entidades públicas o privadas.
- r. Dañar las paredes, pisos, instalaciones y equipos de la Entidad; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto que ante contra el ornato y buena presentación de la Entidad.
- s. Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la Entidad o que este en posesión de ésta bajo cualquier título.
- t. Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- u. Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y, en general, del personal de la Entidad.
- v. Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

### **CAPITULO V**

#### **PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE LABORES**

##### **ARTÍCULO 13.- DE LOS ORGANOS RESPONSABLES**

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de encargada de supervisar y vigilar la asistencia, permanencia y puntualidad de los de trabajadores.

Los jefes de los demás de los órganos y unidades, son responsables del control de asistencia y permanencia de los trabajadores en su área y/o dependencia correspondiente, debiendo informar cualquier ocurrencia suscitada, bajo responsabilidad, en caso de encontrarse o producirse algún hecho que limite, interrumpa o transgreda lo regulado en el presente capítulo y el capítulo VI, según corresponda.

La Oficina de Estadística e Informática es responsable de habilitar, actualizar y mantener en funcionamiento los equipos y sistemas electrónicos, informáticos y biométricos necesarios para el adecuado control del personal, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

##### **ARTÍCULO 14.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE LABORES.**

La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias y 48 hora semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo a las necesidades de servicio.

- a. El horario de trabajo para los servidores sujetos al régimen del D. Leg. 276 y del D. Leg. 1057, es de ocho (08) horas diarias, de lunes a viernes, y se rige de la siguiente manera:
  - HORARIO DE INGRESO: 8.00 horas.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

- HORARIO DE REFRIGERIO: De 13:00 horas hasta las 14:00 horas.
- HORARIO DE SALIDA: 17:00 horas.

El citado horario tendrá vigencia durante todos los meses del año, y es útil para la atención al público.

b. El horario de labores para el personal sujeto al régimen del D. Leg. 728 (proyectos y actividades), se sujeta a las características y necesidades del servicio institucional, es de (08) horas diarias, de lunes a viernes, y se rige de la siguiente manera:

- HORARIO DE INGRESO: 7.00 horas.
- HORARIO DE REFRIGERIO: De 12:00 horas hasta las 13:00 horas.
- HORARIO DE SALIDA: 16:00 horas.

Los días sábados, se trabajará en el siguiente horario:

- HORARIO DE INGRESO: 8.00 horas.
- HORARIO DE SALIDA: 12:00 horas.

Para todos los efectos, el horario de refrigerio no forma parte de la jornada laboral, y no puede ser utilizado antes de su inicio ni luego de concluido, sino por razones muy excepcionales y debidamente justificadas.

### **ARTICULO 15.- DE LA FACULTAD PARA FIJAR HORARIOS**

La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de trabajo máxima establecida, según las necesidades de la Entidad y el Estado. La Entidad puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes. Mediante acto resolutivo del titular de la entidad o a quien delegue este, puede modificar el horario de trabajo.

El horario de trabajo podrá ser modificado en casos especiales por la Entidad, como en época de invierno, en declaratorias de emergencia nacional, regional o local, por necesidad de servicio y otras debidamente justificadas. Todo con la finalidad de procurar condiciones de trabajo idóneas a favor de los servidores y satisfacer las necesidades institucionales.

Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia y puntualidad del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Unidad de Recursos Humanos.

### **ARTÍCULO 16.- DE LOS HORARIOS DIFERENCIADOS**

Los trabajadores y/o personal de los servicios esenciales que presta la Entidad a través de serenazgo, vigilancia y/o guardianía municipal, limpieza pública, policía municipal y parques y jardines, tendrán un horario diferenciado, que será establecido por los jefes inmediatos y que deben ser comunicadas a la Unidad de Recursos Humanos.

### **ARTICULO 17.- JORNADA DE TRABAJO EN DIA NO LABORABLE**



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que trabajar días feriados y/o no laborables, gozaran de la misma cantidad de días de descanso con goce de remuneraciones en calidad de compensación; sin que ello signifique efectuar algún pago o bonificación adicional a sus remuneraciones.

Para hacer uso efectivo de los días compensatorios, el jefe inmediato deberá justificar y proponer los días en que los días de descanso serán utilizados por el(la) y/o los(as) servidores(as), debiendo comunicarlas a la Unidad de Recursos Humanos.

### **CAPITULO VI**

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

##### **ARTICULO 18.- DEL REGISTRO OBLIGATORIO DE INGRESO Y SALIDA.**

Para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas cada servidor deberá registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema de control implantado para ello por la Municipalidad, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Este registro es personal e indelegable.

La Unidad de Recursos Humanos señalará el lugar y la manera cómo se registra y controla el ingreso y salida de los trabajadores según los medios que la Entidad implemente. La Oficina de Estadística e Informática proporcionara el soporte técnico necesario para el adecuado funcionamiento del registro de ingreso y salida del personal.

Por razones debidamente justificadas y en función de la naturaleza de las funciones o el lugar donde deben cumplirse, la Unidad de Recursos Humanos podrá autorizar el control físico o manual de ingreso y salida de algunos trabajadores. Para ello, el jefe inmediato deberá sustentar las razones a la señalada excepción y será del mismo modo el responsable de registrar de forma física o manual el registro diario de sus trabajadores a cargo, debiendo dar cuenta a la Unidad de Recursos Humanos.

Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, debiendo informar cualquier ocurrencia bajo responsabilidad; sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la Unidad de Recursos Humanos.

##### **ARTICULO 19.- DE LA EXONERACION DEL REGISTRO DIARIO.**

Quedan exceptuados del registro diario de asistencia los servidores que tengan la condición de funcionarios públicos: alcalde y empleados de libre designación y remoción. Los señalados no están sujetos a la jornada máxima de trabajo; sin embargo, deberán cumplir mínimamente con el horario dispuesto en el artículo 14.

De forma excepcional y debidamente justificada, cuando la naturaleza de la función o las necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro diario de asistencia y/o cambio de horario del trabajo, esta deberá ser autorizada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, previo informe del jefe inmediato superior.





# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

### **ARTÍCULO 20.- DEL CONTROL BIOMETRICO Y REGISTRO FISICO Y/O MANUAL.**

La Unidad de Recursos Humanos verificará el registro diario de asistencia del personal en el equipo biométrico. Asegura que los registros diarios se realicen acorde a la hora oficial del país y que el equipo biométrico permanezca en un lugar adecuado.

Los medios físicos o manuales de registro diario de asistencia señalados en el artículo 18, son en primera instancia controlados por los jefes inmediatos y luego reportados a la Unidad de Recursos Humanos.

El registro diario del personal que labora en proyectos de inversión pública, obras por administración directa, actividades de mantenimiento y planes de trabajo, será realizada por el responsable a cargo del proyecto, obra, actividad o plan en el medio físico, manual o electrónico que sea utilizado; sin perjuicio de que la Unidad de Recursos Humanos las supervise. De la misma manera, deberá ser reportados a la Unidad de Recursos Humanos.

### **ARTICULO 21.- DE LA OBLIGACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO DE TRABAJO.**

- a. Las tardanzas serán computadas cuando estas excedan los 05 minutos diarios después del horario de ingreso. Las tardanzas no computadas no surtirán efectos respecto al descuento a la remuneración al servidor; así como tampoco respecto a la potestad disciplinaria de la Entidad.
- b. El descuento por tardanzas empezará a hacerse efectivo cuando exceda el máximo de 15 minutos al mes, que serán computados en el horario de ingreso y retorno del horario de refrigerio. Superado el tope de minutos, se procederá al descuento respectivo.
- c. Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. Sin embargo, cuando se adviertan tardanzas reiteradas, la Unidad de Recursos Humanos solicitará al jefe inmediato que emita las directrices correspondientes exhortando al trabajador al cumplimiento del horario de trabajo. Luego, de ello, en caso reincida, en el mes calendario siguiente, la Unidad de Recursos Humanos comunicará al jefe inmediato de esta situación, para que éste decida sobre el eventual inicio de medidas disciplinarias; en cuyo caso, remitirá el pedido correspondiente a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Calca.
- d. Se considera que existe reiteración en la tardanza cuando, superando el tope establecido en el literal a) del presente artículo, ésta se produce por más de cinco (05) días, continuos o alternos, o cuando el total de minutos acumulados sobrepasa los cien (100) minutos, ambos dentro del mismo mes calendario.
- e. No se requerirá exhortos ni reiteración y, por tanto, se podrá imponer sanción, previo procedimiento administrativo, cuando la tardanza incurrida haya originado un evidente perjuicio o afectación en la actividad de la Municipalidad.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

- f. Las tardanzas serán reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales del trabajador, las que se calculan de la siguiente manera:

$$\text{TARDANZA} = \frac{\text{INGRESO TOTAL MENSUAL}}{30 \text{ DIAS} / 8 \text{ HORAS} / 60 \text{ MINUTOS}} \times \text{MINUTOS DE TARDANZA}$$

### **ARTICULO 22.- DE LA TOLERANCIA COMO REGLA EXCEPCIONAL.**

El servidor tendrá un período de tolerancia de quince (15) minutos para el ingreso a la Entidad.

Ningún servidor podrá ingresar a laborar pasados los quince (15) minutos de la hora reglamentaria de ingreso, salvo autorización y justificación de su jefe inmediato, la misma que debe ser comunicada de forma escrita a la Unidad de Recursos Humanos en el término del día; sin perjuicio del descuento respectivo, computado y sancionado a partir del primer minuto de tardanza después de la hora de ingreso. Cuando el jefe inmediato, no autorice el ingreso a laborar del servidor que ha superado el tiempo de tolerancia, aquel día se considerará como inasistencia.

La tolerancia como regla excepcional, podrá ser otorgada hasta tres veces al mes, debidamente autorizada y justificada. Agotadas, serán consideradas como inasistencias sujetas al descuento y a la acción disciplinaria respectiva.

### **ARTICULO 23.- DE LA OMISION DE LA OBLIGACION DE REGISTRAR EL INGRESO Y SALIDA.**

Cuando un trabajador no registre su ingreso y/o salida, pero hubiere trabajado efectivamente; el jefe inmediato deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, de tal situación para efecto de garantizar el pago de la remuneración.

El servidor que omita el registro de asistencia, ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, pero que presta servicios de forma efectiva deberá justificar su omisión a través de un informe con el Visto Bueno de su jefe inmediato que será dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, en el citado informe precisará la hora real del ingreso o salida, y la razón por la que omitió su registro.

Cuando se advierta que el servidor incumple reiteradamente con su registro de asistencia, la Unidad de Recursos Humanos comunicará al jefe inmediato de tal situación, a efectos de que se adopten medidas directrices que exhorten al cumplimiento del registro. Si luego de ello, continuasen los incumplimientos reiterados, se verifica una infracción administrativa pasible de sanción; por incumplimiento de su obligación de registro de ingreso o salida.

### **ARTICULO 24.- DEL USO DE LA PAPELETA DE SALIDA.**

La Unidad de Recursos Humanos es la única autorizada para conceder salidas o permisos al trabajador. El servidor que requiera hacer uso de salida o permiso deberá obligatoriamente rellenar los datos necesarios que justifiquen la Papeleta de Salida (alternativamente otro medio físico o electrónico implementado la Unidad de Recursos Humanos), asimismo deberá contar con la rúbrica del jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

La Papeleta de salida, es administrada por la Unidad de Recursos Humanos. En los supuestos donde se verifique que algún servidor no hizo uso de la papeleta de salida, será posible de que se le inicie acciones disciplinarias, remitiéndose a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Calca para las acciones correspondientes.

### **ARTÍCULO 25.- DE LA SUPERVISIÓN MEDIANTE VISITAS INOPINADAS**

La Unidad de Recursos Humanos, sin que medie aviso alguno puede realizar visitas inopinadas en todos los centros y lugares de trabajo que administre la Municipalidad, con el fin de verificar la asistencia y permanencia del personal. Los Jefes Inmediatos están en la obligación de brindar las facilidades del caso, cualquier restricción a estas facultades serán causal de acción disciplinaria remitiéndose a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Calca para las acciones correspondientes.

## **CAPÍTULO VII**

### **INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **ARTÍCULO 26.- DE LAS INASISTENCIAS**

Se consideran inasistencias:

- a. Las inconcurrencias al centro de trabajo.
- b. El retiro antes de la hora de salida, sin la autorización respectiva.
- c. La no autorización de ingreso dispuesta por el jefe inmediato, cuando se supera el tiempo de tolerancia señalada en el artículo 22.

La inconcurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida debe ser comunicado por el jefe inmediato a la Unidad de Recursos Humanos, tan pronto como tome conocimiento de ello o a más tardar al día hábil siguiente de producido. Las inasistencias traen consigo el descuento por las horas de retiro sin la autorización respectiva y el descuento por día no asistido, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que corresponda.

#### **ARTICULO 27.- TIPOS DE INASISTENCIAS**

- a. Son inasistencias justificadas:
  - Licencias: Debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en los artículos 31, 32 y 33 de este Reglamento.
  - Compensación por sobretiempo: Debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 36 de este Reglamento.
  - Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: Deben ser sustentadas por el servidor ante su Jefe Inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará a la Unidad de Recursos Humanos.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

b. Son inasistencias injustificadas:

- La incomparecencia a la Entidad sin la autorización del Jefe Inmediato.
- Salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- La inasistencia que no se justifique en una causa legal debidamente comprobada. Le corresponde al trabajador probar la existencia de una causa legal que justifica su inasistencia.

Sin perjuicio de lo señalado, la Entidad podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el servidor como justificación de su inasistencia. Le corresponde a la Unidad de Recursos Humanos la eventual verificación, y la calificación probatoria de la justificación alegada; que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado.

Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio, de considerarse el día de inasistencia como injustificado.

La Unidad de Recursos Humanos, consolida el record de tardanzas e inasistencias que serán descontados al elaborar las planillas mensuales. Define la fecha de corte mensual para el computo de las mismas. En el supuesto que no se descuente, se procederá en el siguiente mes calendario.

### **ARTICULO 28.- DE LOS PERMISOS.**

Es toda autorización que faculta al servidor a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas. Es autorizado por el Jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos a través de la Papeleta de Salida o medio alternativo.

### **ARTICULO 29.- DE LOS TIPOS DE PERMISO.**

- a. Permisos con goce de remuneraciones: Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento:
- Por atención médica, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten dicha atención a la Unidad de Recursos Humanos, la cual podrá solicitar, de estimarlo pertinente, documentación adicional sustentatoria vinculada a la atención médica (CIT, certificado médico u otro).
  - Por gravidez, se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Deberá ser solicitado con anticipación.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

- Por citación judicial, militar o policial. Dicho permiso deberá ser solicitado con anticipación a la Unidad de Recursos Humanos, siendo sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
  - Por lactancia materna, se otorga a las madres servidoras al término de la licencia post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo.
  - Por capacitación, se otorgan a los servidores, para participar en cursos, congresos o similares organizados por la Entidad, vinculados con las funciones de la especialidad del servidor y al que hacer de la Entidad.
  - Por comisión de servicios, se otorga a los servidores que en el desempeño de sus labores tengan que concurrir a otras Entidades o realizar diligencias autorizadas por el jefe inmediato.
  - Por casos especiales: función edil; y por docencia universitaria, conforme a norma y acreditación respectiva.
- b. Permiso sin goce de remuneraciones: El otorgamiento de estos permisos es una atribución de la Entidad. Se otorga por motivos particulares y es autorizado por el Jefe Inmediato y la Unidad de Recursos Humanos a través de la Papeleta de Salida o medio alternativo, se encuentra sujeto al descuento respectivo.

### **ARTÍCULO 30.- DE LA FORMALIDAD DE LOS PERMISOS**

El permiso se iniciará 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 anticipación. El trabajador está obligado a registrar la hora de salida en la papeleta. El incumplimiento origina las acciones disciplinarias respectivas. El permiso se formaliza a través de la Papeleta de Salida y/o medio alternativo que la Unidad de Recursos Humanos administre.

En situaciones excepcionales y justificadas, y en tanto el Jefe Inmediato Superior no logre autorizar las papeletas de salida, estos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o por quien este delegue.

### **ARTÍCULO 31.- DE LA LICENCIA**

La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al personal de la Entidad para no asistir al centro de labores por uno o más días. Se inicia a petición del servidor, y es otorgada mediante acto resolutorio por el titular de la entidad o quien este delegue, previa conformidad del jefe inmediato del trabajador solicitante e informe de la Unidad de Recursos Humanos.

### **ARTICULO 32.- TIPOS DE LICENCIA**



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

### a. Licencia con goce de remuneraciones:

- Por descanso pre y post natal. La servidora gestante gozará de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 26644, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Por enfermedad o accidente comprobados, de acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud, debiendo acreditar tal situación con el CIT (Certificado de Incapacidad Temporal) y/o certificado médico. Se formaliza mediante memorándum de la Unidad de Recursos Humanos.
- Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos. En el caso del personal sujeto a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, se concederá en cada caso, un período de cinco (5) días hábiles, el cual será computado a partir del día hábil siguiente del deceso del familiar del servidor. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor, la licencia se podrá ampliar por dos (3) días hábiles adicionales.
- Por capacitación. Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, bajo las siguientes condiciones:
  - El solicitante debe ser trabajador de la Entidad.
  - Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.
  - Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor.
- Por citación expresa de autoridad pública. Se otorga a los trabajadores sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en la Entidad, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- Por onomástico. Se concede al servidor un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder los treinta (30) días calendario desde que este se produce. Se formaliza mediante memorándum de la Unidad de Recursos Humanos.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

- Por paternidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se concede diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En casos especiales, el plazo de la licencia será:
  - Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
  - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
  - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre. En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias. El servidor peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre”.
  
- Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos; se concede un plazo máximo de hasta siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar hasta por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y, excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas. El servidor comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Unidad de Recursos Humanos el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al servidor dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente.
  
- Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se otorga el derecho a una licencia con goce de haber a favor del padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la/el empleador. Asimismo, se brindará las facilidades para el cuidado de acuerdo a la normatividad vigente asegurando que el trabajador presente con siete (7) días de anticipación el inicio de la asistencia médica o rehabilitación el pedido de licencia, adjuntando la documentación establecida por ley; y luego de ocurrido el tratamiento, debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

- Por uso del permiso y/o licencia sindical, de conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 62 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, debiendo presentar para ello previamente el Formulario Único de Trámite, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones normativas internas que regulan ello. Se formaliza mediante memorándum de la Unidad de Recursos Humanos en el supuesto de permisos.
  - Otras licencias con goce de haber previstas para situaciones específicas conforme a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, serán atendidas según su propia naturaleza y en tanto dichas normas lo prevean.
- b. Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares:
- Está condicionada a la aprobación del Jefe Inmediato y del órgano o unidad orgánica a la que pertenezca, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y a la aprobación adicional del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
  - La sola presentación de la solicitud no origina el derecho.
  - Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.
  - Las licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares están sujetos a los descuentos que sean pertinentes.
  - Las disposiciones relacionadas a la licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares para los trabajadores sujetos al Decreto Legislativo N° 276 se regulan por sus propias normas.
  - Otras licencias sin goce de haber previstas para situaciones específicas conforme a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, serán atendidas según su propia naturaleza y en tanto dichas normas lo prevean.

### **ARTÍCULO 33.- AUTORIZACIÓN PREVIA**

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, en cuyo caso, el trabajador deberá informar y presentar la documentación suficiente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producirse el hecho.

## **CAPÍTULO VIII**

### **REMUNERACIONES, COMPESANCIONES Y DESCANSO VACACIONAL**

#### **ARTICULO 34.- DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES**





# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política salarial de la Municipalidad en función de los niveles remunerativos y regímenes laborales que coexisten en la Entidad.

### **ARTÍCULO 35.- DESCUENTOS**

La Entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el servidor, limitados éstos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, por el cual se aprueban normas reglamentarias para que las Entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del cincuenta por ciento (50%) del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

### **ARTÍCULO 36.- COMPENSACIÓN DE LAS LABORES REALIZADAS EN SOBRETIEMPO**

- a. Las labores que, por necesidades del servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral diaria o semanal, se compensará con el descanso equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme a la normatividad de la materia y al procedimiento que para tal efecto establezca la Entidad. Los tiempos de sobretiempo se acumulan y deben ser objeto de compensación de acuerdo a lo señalado en los literales f) y g) del presente artículo.
- b. La compensación sólo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas, a través de la presentación del Formulario Único de Trámite – FUT.
- c. La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la Entidad posterior al horario de trabajo.
- d. Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los gerentes y jefes del área planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinarios de trabajo.
- e. Cuando un Jefe de órgano o unidad orgánica necesita que un servidor permanezca fuera de la jornada laboral, por necesidad del servicio, deberá autorizar a través del informe correspondiente.
- f. El servidor no podrá, por ningún motivo, acumular más de cuarenta (40) horas de sobretiempo, debiendo en estos casos, hacer uso de las horas acumuladas que fueron autorizadas e informadas, las cuales se computarán dentro del mes calendario y tendrán vigencia para ser aplicadas hasta el mes inmediato siguiente.
- g. El servidor no podrá, por ningún motivo, tomar más de (02) días consecutivos de descanso por horas de sobretiempo acumulado

### **ARTÍCULO 37.- VACACIONES**



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

- a. Los servidores tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el record de doscientos diez (210) días de labor efectiva de trabajo.
- b. Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.
- c. La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable y que este puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional, luego del cual el servidor podrá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.
- d. El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la Entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
  - El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario.
  - El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
  - En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.
- e. El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Unidad de Recursos Humanos. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Unidad de Recursos Humanos. La Unidad de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional. Aprobada la solicitud, la Entidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos emite el memorándum al servidor, en señal de procedencia y acuerdo.
- f. El servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Unidad de Recursos Humanos. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Unidad de Recursos Humanos. La Unidad de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud del servidor,



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional. Aprobada la solicitud, la Entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos emite el memorándum al servidor, en señal de procedencia y acuerdo.

### **ARTÍCULO 38.- POSTERGACIÓN DEL USO FÍSICO DE VACACIONES**

A solicitud del servidor o por necesidad del servicio, el jefe inmediato de la dependencia en la cual labore el servidor podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada a la Unidad de Recursos Humanos, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos años desde el ingreso del servidor a la Entidad.

### **ARTÍCULO 39.- REMUNERACIÓN VACACIONAL**

La remuneración vacacional es equivalente a la que el servidor hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando. La Entidad está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al servidor.

### **ARTICULO 40.- DE LA PROGRAMACION DE LAS VACACIONES**

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de elaborar el rol de vacaciones, debiendo ser aprobada en el mes de noviembre de cada año por el Titular de la Entidad, teniendo en cuenta el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio. El rol de vacaciones se elabora independientemente de los regímenes laborales aplicables a la Entidad, y siempre y cuando se prevea o advierta que el trabajador alcance el record de labor exigido.

El descanso vacacional se formaliza mediante memorándum emitido al servidor por la Unidad de Recursos Humanos, para todos los efectos.

## **CAPÍTULO IX**

### **CAPACITACIÓN**

#### **ARTÍCULO 41.- OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN**

- a. La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la Entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.
- b. El Plan de Desarrollo de las Personas es aplicable al personal de la Entidad que se encuentra bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 y personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

#### **ARTÍCULO 42.- POLÍTICA DE CAPACITACIÓN**

- a. La Entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- b. La Unidad de Recursos Humanos, gestiona con los órganos y unidades orgánicas, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

### **CAPÍTULO X**

#### **GESTIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL**

##### **ARTÍCULO 43.- OBJETIVO DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada unidad orgánica; en concordancia con lo establecido en la Directiva de la Entidad sobre el particular.

##### **ARTÍCULO 44.- CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de gestión del rendimiento, así como, de actualizar las herramientas de gestión del rendimiento, según la dinámica que se puede producir en el tiempo. El desempeño laboral será evaluado anualmente. El proceso abarca a todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la Unidad de Recursos Humanos.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL**

##### **ARTÍCULO 45.- DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL**

- a. Consiste en el traslado de un servidor a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la Entidad, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio institucional inmediatas, específicas y coyunturales a fin de conservar el normal funcionamiento y operatividad de la Entidad; teniendo en cuenta los conocimientos, capacidad y experiencia del servidor.
- b. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor en beneficio de éste y de la Entidad.
- c. Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, destaque, encargo, comisión de servicio, suplencia y otras señaladas en la normatividad respectiva, considerando además las



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

reguladas en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.

- d. La Entidad, en uso de capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, y con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto respecto a la disponibilidad presupuestal, de ser el caso.

## **CAPÍTULO XII**

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

#### **ARTÍCULO 46.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y POTESTAD DISCIPLINARIA**

El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Entidad; el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como por los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil. De igual forma, se tomará en cuenta las disposiciones enmarcadas en la implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, señaladas por la Contraloría General de la República.

Respecto al personal destacado, la Entidad es competente en materia disciplinaria, debiendo informar a la institución de origen sobre la eventual sanción que se imponga.

#### **ARTÍCULO 47.- AUTORIDADES**

- a. Son autoridades del procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)
  - El jefe inmediato superior del presunto infractor.
  - El Jefe de Recursos Humanos.
  - El Titular de la Entidad.
  - El Tribunal del Servicio Civil.
- b. Las autoridades del PAD, cuenta 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 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. Cualquier persona que considere que un



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

servidor ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.

### **ARTICULO 48.- SERVIDORES SUJETOS A LA POTESTAD DISCIPLINARIA**

- a. Son servidores civiles para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:
  - Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
  - Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designados para realizar alguna función en representación de la Entidad, mediante acto de designación.
  - Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la Entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que, sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.
- b. Son ex – servidores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 261º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.

### **ARTÍCULO 49.- INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

- a. Consiste en todo hecho doloso o culposo imputable a un servidor, cometido por éste en ejercicio de sus funciones y que amerita una sanción conforme al procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto apruebe la Entidad.
- b. Los tipos de infracciones administrativas pueden ser:
  - Infracción funcional o laboral.
  - Infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública

### **ARTÍCULO 50.- SISTEMA DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS**

- a. Faltas graves. Se considerarán faltas disciplinarias que pueden originar hasta una destitución o inhabilitación, las contenidas en:
  - El Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Respecto de tales faltas graves, se debe considerar lo siguiente:
    - La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores (inciso b, artículo 85 de la Ley del Servicio Civil). Dicha conducta se verifica luego de realizados dos requerimientos u órdenes disponiendo el cumplimiento de la obligación o función incumplida, dentro de un mes calendario. Estos requerimientos se realizan por escrito o mediante correo electrónico del servidor.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

- La negligencia en el desempeño de las funciones: Esta se configura cuando se incumplen las funciones establecidas; cuando se verifica negligencia en el cumplimiento de órdenes o funciones establecidas por el superior jerárquico; o cuando se incumple el Manual y/o Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, así como las Directivas o instrumentos de gestión vigentes.
  - En el caso del inciso j) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil; las ausencias injustificadas se verifican como falta sin que sea necesario el requerimiento escrito de la Entidad en cada inasistencia.
  - La falta por hostigamiento sexual regulado en el inciso k) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil se configura con la existencia de conductas reiteradas de contenido sexual y el rechazo manifiesto de la persona afectada. No se requiere la reiterancia cuando la conducta es manifiestamente lesiva, o cuando es efectuada por el superior jerárquico.
- Los artículos 98 y 99 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-TR. Respecto de las faltas graves contenidas en el artículo en referencia, se debe considerar lo siguiente:
- Sobre la falta grave regulada en el inciso a) del artículo 98.2; las licencias sindicales no son objeto de control sobre las razones de su otorgamiento.
  - La configuración del acoso moral regulado en el inciso e) del numeral 98.2, requiere de la existencia de actos reiterados que configuran un estado de afectación de la dignidad del servidor; y un rechazo de éste sobre tal situación. Este rechazo no se requiere cuando los actos reiterados son realizados por el superior jerárquico.
- El artículo 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, siempre que las consecuencias de haber incurrido en dichas conductas revistan considerable gravedad y/o perjuicio para la Entidad.
- Otras que se determinen por Ley.
- b. Faltas leves. Son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento, así como la inobservancia de las prohibiciones establecidas en el mismo; siempre que tales obligaciones o prohibiciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil. La verificación reiterada de faltas leves o prohibiciones, o la reincidencia en faltas leves o prohibiciones, configuran una falta grave.

### **ARTÍCULO 51.- SANCIONES APLICABLES**

- a. Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

- Amonestación verbal: La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al servidor para amonestarlo verbalmente. Se considera falta leve a aquella que no genera consecuencias mayores para el área, o la Entidad. La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad. No se registra en el legajo.
- Amonestación escrita. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El Jefe inmediato instruye y sanciona, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor procesado. La apelación es resuelta por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- Suspensión sin goce de remuneraciones. Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde un día hasta por 12 meses, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. El Jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- Destitución. La sanción es propuesta por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y aprobada por resolución del titular de la Entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años.

La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Si un servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la Entidad. Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación. La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

- Inhabilitación. Se aplica de forma autónoma a los ex servidores civiles; y se gradúa entre un (1) día hasta cinco (5) años, de acuerdo a la gravedad de la falta y los antecedentes del ex servidor.
- b. Un criterio para determinar la aplicación de una amonestación verbal o escrita, radica en que se trate de faltas leves, en la reincidencia de las faltas leves, o cuando no siendo una falta leve, ésta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La aplicación de la suspensión sin goce de remuneraciones o la destitución; o la inhabilitación solo se puede realizar sobre faltas que estén contenidas en una norma con rango de ley, o en una norma que tenga habilitación legal, como en el Decreto Supremo N° 040-





# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

2014-TR, y el Reglamento Interno de los Servidores civiles – RIS, cuando se trata de completar tipo legales genéricos o indeterminados.

### **ARTÍCULO 52.- RESPECTO DE LAS INFRACCIONES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

La Contraloría General de la República ejerce la potestad para sancionar a los servidores y funcionarios públicos que cometen faltas graves y muy graves. El procedimiento se sujeta a la normatividad sobre la materia.

Las infracciones y sanciones se encuentran tipificadas y previstas en el Reglamento de Infracciones y Sanciones, por la determinación de la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, aprobado por Resolución de Contraloría N° 100-2018-CG, demás disposiciones y/o modificatorias según corresponda.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **ARTÍCULO 53.- PREVENCIÓN Y SANCIÓN FRENTE A CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DENTRO DE LA ENTIDAD.**

La Entidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; así como en lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del HOSTIGAMIENTO SEXUAL en las Entidades Públicas”, documento que es aplicable a la Municipalidad.

#### **ARTÍCULO 54.- FALTA DISCIPLINARIA**

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se informará al Procurador Público del Sector para las acciones correspondientes.

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

## **CAPÍTULO XIV**

### **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; Y, ATENCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS**



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

### **ARTÍCULO 55.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- a. Los servidores, indistintamente del régimen laboral, están obligados a observar las normas de seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a prevenir accidentes, proteger la integridad física de las personas, motivo por el cual la Institución promueve planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus labores en concordancia con la Política de Seguridad y Salud Ocupacional y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de Trabajo, ambos aprobados por la Entidad.
- b. La Entidad proporcionará los implementos y equipos de seguridad necesarios a los servidores, cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el servidor deberá usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.

### **ARTÍCULO 56.- DISPOSICIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA EL SERVIDOR RESPECTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Los servidores deberán cumplir las siguientes disposiciones:

- a. Conservar las oficinas, accesos y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco y sus modificatorias, sobre la prohibición de fumar en las dependencias públicas.
- c. Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- d. Cooperar en forma organizada en casos de accidentes y/o emergencias, así como en la prevención de los mismos.
- e. Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad.
- f. Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su responsabilidad no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- g. Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- h. Participar en las actividades de seguridad programadas para la mejora continua de la gestión de seguridad.
- i. Otras determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad, así como por lo previsto en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud de Trabajo.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

**ARTÍCULO 57.- DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS DENTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL EN LA ENTIDAD.**

- a. En caso de incendios, sismos y otras emergencias generales, los servidores deberán cooperar con las indicaciones del personal encargado de seguridad y salud ocupacional y brigadistas, en tanto, estos se conformen.
- b. En todas las instalaciones, se deberá conservar en buenas condiciones el equipo y materiales de emergencia, y evitar en todo momento colocar objetos o muebles que puedan bloquear su fácil acceso.
- c. Los servidores están obligados a participar de los simulacros que la Entidad programe, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.
- d. La Entidad, a través del área de Seguridad y Salud ocupacional cuenta con un tópico médico, que permitirá atender casos de emergencia y primeros auxilios, y realizan la evacuación correspondiente a fin de salvaguardar de inmediato a los servidores de la Entidad.

## **CAPÍTULO XV**

### **TÉRMINO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL CARGO**

**ARTÍCULO 58.- TÉRMINO DEL SERVICIO**

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

- a. Vencimiento del plazo contractual, para el servidor que se encuentre vinculado a la Entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b. Fallecimiento.
- c. Renuncia.
- d. Jubilación, cuando el servidor sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Unidad de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
- e. Mutuo acuerdo.
- f. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio.
- g. La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- h. La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

- i. La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- k. Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación.
- l. No superar el período de prueba. La comunicación que informe al servidor que no superó el periodo de prueba debe estar debidamente motivada.
- m. Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la Entidad.
- n. Extinción de la Entidad por mandato normativo expreso.
- o. Por decisión discrecional, en el caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- p. Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- q. Y otras que establezca la normativa vigente.

### **ARTÍCULO 59.- ENTREGA DE CARGO**

Los servidores que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor ante su Jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de cinco (5 días) hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad. La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor.

Realizada la entrega de cargo, deberá ser puesta en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, el área de Patrimonio, Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería para los fines que resulten necesarios.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA IDENTIFICACIÓN, IMAGEN INSTITUCIONAL Y PLAN DE BIENESTAR**



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

### **ARTÍCULO 60.- DE LA IDENTIFICACION**

Todos los servidores de la Entidad portan el carnet de identificación institucional (fotocheck), instrumento que les permite acreditarse ante la ciudadanía y otras instancias públicas y privadas. El fotocheck es otorgado por la Unidad de Recursos Humanos.

Es deber del servidor, cuidar y administrar correctamente el fotocheck, bajo responsabilidad del mismo en caso de pérdida y/o deterioro no justificado, debiendo asumir el valor del costo y/o reemplazo del mismo.

### **ARTICULO 61.- DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL**

Los servidores usan el uniforme institucional, consistente en el terno, durante los días de labores en horario de trabajo. El personal de serenazgo, limpieza pública, parques y jardines y policía municipal, usan el uniforme otorgado por la Entidad que les permita identificarse.

Excepcionalmente, usaran ropa adecuada los servidores que realicen actividades de fiscalización, empadronamiento, supervisión y otros justificados.

La Unidad de Recursos Humanos, en atención de las circunstancias, coyuntura y actividades que realice la Municipalidad, podrá disponer el uso de ropa distinta al uniforme a través del acto o resolución respectivo.

### **ARTÍCULO 62.- BIENESTAR DEL SERVIDOR**

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

### **ARTÍCULO 63.- DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO**

Los fondos de asistencia y estímulo (CAFAE) son administrados conforme a la normatividad sobre la materia. Son otorgados únicamente a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, con cargo a fondos públicos; beneficio que no alcanza al personal bajo el régimen de la actividad privada y CAS.

### **ARTÍCULO 64.- DEL RECONOCIMIENTO Y FELICITACIÓN**

Los servidores que durante el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad, disciplina y correcto desempeño laboral y funcional serán reconocidos, mediante una felicitación, la transcripción deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo mérito para el trabajador.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**



# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CALCA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES**

**PRIMERA:** Facultad de la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos, podrá emitir directivas o precisiones que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente Reglamento, propias de la relación laboral de los trabajadores.

**SEGUNDA:** Inobservancia del RIS

Los jefes de los diferentes órganos y/o unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Unidad de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** Difusión y Supervisión

La Unidad de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del presente reglamento a todos los servidores de la Entidad, incluyendo al personal destacado; supervisando su estricto cumplimiento.

**SEGUNDA:** Derogación

Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERA:** Vigencia

El presente Reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante acto Resolutivo de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Calca.