



Resolución Gerencial N° 238-2022-MPC-M/GEMU

Macusani, 04 de julio de 2022

VISTOS:

El Informe N° 0054-2022-MPC-ORH de fecha 6 de abril de 2022, de la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos; Hoja de Coordinación N° 068-2022-MPC-M/OGPP del jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N° 234-2022-MPC-M/OGAJ del jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica; Resolución de Alcaldía N° 380-2022-MPC-M/A de fecha 23 de junio de 2022 y demás documentos obrantes en el expediente, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consiguientemente están facultados a ejercer actos de gobierno y actos administrativos, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, conforme lo establece el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Informe N° 0054-2022-MPC-ORH de fecha 6 de abril de 2022, la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos, solicita la aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Provincial de Carabaya (en adelante "RIS"); en tal sentido, refiere que la Municipalidad Provincial de Carabaya por intermedio de la alta dirección a decidido actualizar el RIS, toda vez que se trata de un instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en cumplimiento de sus prestaciones; así como consolidar la gestión de los recursos humanos, aplicando lo dispuesto por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - SERVIR; asimismo, menciona que el RIS fue elaborado por consultoría externa y fue evaluado según las disposiciones de la Ley N° 30057 y su reglamento;

Que, a través de la Hoja de Coordinación N° 068-2022-MPC-M/OGPP de fecha 6 de junio de 2022, el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en su condición de área usuaria en la contratación de consultoría externa para la elaboración del Reglamento Interno de Servidores Civiles- RIS de la Municipalidad Provincial de Carabaya, refiere que el RIS de la Municipalidad Provincial de Carabaya elaborado, cumple con lo establecido en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; por lo que, hace constar su opinión favorable y sugiere se prosiga con el trámite para su aprobación;

Que, mediante Opinión Legal N° 234-2022-MPC-M/OGAJ de fecha 21 de junio de 2022, el jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de conformidad al marco normativo de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y, demás normas conexas, concluye con la recomendación de que, previa a la aprobación de la propuesta del nuevo RIS, se deje sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 045-2016-MPC-M/A, de fecha 26 de febrero de 2016, que aprueba "el Reglamento Interno de Trabajo del año 2016 de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani", esto mediante resolución de alcaldía; y, al mismo tiempo emite opinión favorable para que una vez dejado sin efecto la resolución de alcaldía, se apruebe el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Provincial de Carabaya;

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 380-2022-MPC-M/A de fecha 23 de junio de 2022, en su artículo 1, resuelve dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 045-2016-MPC-M/A de fecha 26 de febrero de 2016, que aprueba "el Reglamento Interno de Trabajo del año 2016 de la Municipalidad Provincial de Carabaya-Macusani", el cual consta de 68 artículos, 01 Disposición Complementaria y 01 Disposición Final;

Sobre el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema, entre otras;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PRE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas";



Resolución Gerencial N° 238-2022-MPC-M/GEMU

Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva señala que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (7) subsistemas, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, encontrándose entre ellos el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos;

Que, el mencionado Subsistema permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, permite definir políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral en temas relacionados con recursos humanos. Además, se considera dentro de este Subsistema el proceso de Estrategias, Políticas y Procedimientos, que contiene como producto esperado el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS;

Sobre la implementación de los instrumentos de gestión en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos:

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, teniendo entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por SERVIR y por la entidad; supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, de la revisión efectuada al proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Provincial de Carabaya, se aprecia que dicha propuesta se encuentra acorde con la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario para la adecuada gestión del recurso humano de la Municipalidad, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales; el mismo que cuenta con opinión y/o pronunciamiento favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, señalando que la propuesta del RIS, cumple con lo establecido en el Reglamento General de la Ley de Servicio Civil; igualmente, se tiene opinión técnica favorable de la Oficina de Recursos Humanos;

De otro lado, el proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Provincial de Carabaya, entre sus disposiciones establece el listado de faltas que acarrearán la sanción de amonestación que se regula en el régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil, de conformidad con el literal j) del artículo 129 concordante con el numeral 98.1 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; de igual forma, se debe precisar que todas las entidades públicas están en la obligación de adecuar su RIT al RIS, siendo este un instrumento de gestión de la entidad para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto de faltas, la misma que será aplicable a todos los servidores civiles de la entidad (Decreto Legislativos N° 276, 728 y 1057), independientemente de que la entidad se encuentre en la implementación de la Ley del Servicio Civil¹; en ese sentido, resulta pertinente que la Municipalidad cuente con el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, hecho que de ninguna manera implica, que esta Municipalidad de inicio al Proceso de Implementación del Nuevo Régimen del Servicio Civil (proceso de tránsito); en tal sentido, es viable aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Provincial de Carabaya, el mismo que consta de seis (6) capítulos, ciento cincuenta y cuatro (154) artículos, seis (6) disposiciones finales y complementarias y once (11) anexos;

¹ Citado en el fundamento 2.10 del Informe Técnico N° 1290-2015-SERVIR/GPGSC, emitido por el Gerente (e) de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR., Disponible en: https://storage.servir.gob.pe/normatividad/Informes_Legales/2015/IT_1290-2015-SERVIR-GPGSC.pdf



Resolución Gerencial

N° 238-2022-MPC-M/GEMU

Sobre el acto administrativo:

Que, el despacho de Gerencia Municipal emite el presente acto administrativo en aplicación del literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, que con relación al Titular de la entidad señala, Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el **Gerente Municipal**, respectivamente; (énfasis agregado)

Por las consideraciones expuestas y conforme al literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972; y, de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N°308-2021-MPC-M/A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Provincial de Carabaya, que consta de seis (6) capítulos, ciento cincuenta y cuatro (154) artículos, seis (6) disposiciones finales y complementarias y once (11) anexos, el cual en Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER, el obligatorio cumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, por parte de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Carabaya.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Recursos Humanos el cumplimiento y difusión de la presente Resolución; asimismo, **PÓNGASE**, de conocimiento a la Oficina General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, a las unidades orgánicas y/o áreas técnicas de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani, que por naturaleza de sus funciones tengan injerencia en el contenido del presente acto resolutorio para su cumplimiento y fines respectivos.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria la publicación de la presente Resolución conforme a los procedimientos establecidos en la normativa; y, a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal de Transparencia y en el Portal Institucional (<http://www.municarabaya.gob.pe>).

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLESE

DISTRIBUCIÓN

Alcaldía
OGAJ
OGA
OGPP
OGACyGD
OTI
ORH
Arch.



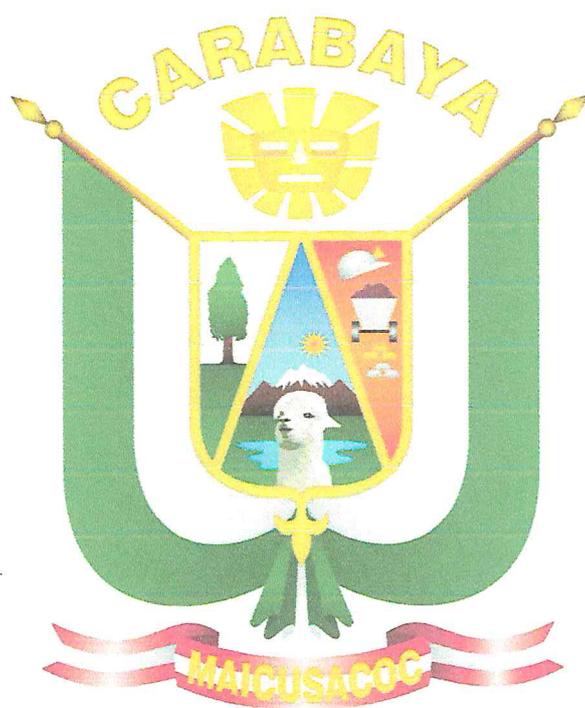
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CARABAYA - MACUSANI

Fredy Lipa Fernandez
CPC. Fredy Lipa Fernandez
GERENTE MUNICIPAL.

2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA



FABIO VARGAS HUAMANTUCO
ALCALDE 2019-2022



ÍNDICE

ÍNDICE 2

BASE LEGAL 4

CAPITULO I 6

GENERALIDADES 6

CAPITULO II 7

GESTIÓN DEL EMPLEO - GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN 7

2.1 De la selección 7

2.2 De la vinculación 7

2.3 De la inducción 8

2.4 Del periodo de prueba 8

GESTIÓN DEL EMPLEO – ADMINISTRACION DE PERSONAS 8

2.5 De la administración de legajos 8

2.6 Del control de asistencia - jornada y horario de trabajo 8

2.7 De la asistencia y puntualidad 10

2.8 De las licencias y permisos 10

2.9 De las vacaciones y descanso físico 19

2.10 De las obligaciones, prohibiciones y derechos de trabajador 20

2.11 Del desplazamiento 23

2.12 De los procedimientos disciplinarios 24

2.13 De la Investigación y sanción del Hostigamiento Sexual 28

2.14 De la desvinculación 29

2.15 De la renuncia del personal CAS 29

2.16 De la entrega de cargo 30

CAPITULO III 31

GESTION DEL RENDIMIENTO 31

3.1 De la evaluación de desempeño 31

CAPITULO IV 31

GESTION DE LA COMPENSACION 31

4.1 De la administración de compensaciones 31

4.2 De la administración de pensiones 31



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA

CAPITULO V 31
GESTION DEL DESARROLLO Y CAPACITACION 31
5.1 De la capacitación 31
5.2 De la progresión en la carrera 33
CAPITULO VI 33
GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES 33
6.1 De las relaciones laborales individuales y colectivas 33
6.2 De la seguridad y salud en el trabajo 33
6.3 Del bienestar social 34
6.4 De la cultura y clima organizacional 34
6.5 De la comunicación interna 35
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS 35
ANEXOS 36



BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 31368 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N°1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Ley N° 29849 establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (Contratación de Servicios – CAS) y otorga derechos laborales y las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM.
- Ley N° 26771 Ley que establece la 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.
- Ley N° 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y empleados públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 26644 que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley N° 27591.
- Ley N° 29992, Ley que modifica la Ley 26644, que extiende el descanso post natal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y privado.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de la licencia al servidor de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28983 – Ley de igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho a servidores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave y terminal o sufran accidente grave.
- Ley N°30287, Ley que modifica la Ley N°26644, estableciendo la extensión del descanso post natal en casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre gestante trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Decreto Legislativo N° 1405 que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.



- Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Ley N° 26790.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo.
- Resolución Ministerial N° 194-2019-MIMP que aprueba la Lista Sectorial de Políticas Nacionales bajo la rectoría o conducción del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Reconocimiento y Pago de Prestaciones Económicas de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Decreto Supremo N° 013-2019-TR
- Decreto de Urgencia N° 014-2020 que regula disposiciones generales necesarias para la negociación colectiva en el sector público.
- Ley 30807 Ley que modifica la Ley que modifica la ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE. Que aprueba la guía del proceso de inducción.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR que Aprueban Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 002-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector privado
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 014-2019, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 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.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 441 -2016-SERVIR-PE Que formalizar la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE que aprueba Aprobar la "Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba los " "Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA
CAPITULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1°.- La Municipalidad Provincial de Carabaya es un órgano de gobierno local tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

La Municipalidad Provincial de Carabaya en adelante “la entidad” tiene como objetivo cumplir lo dispuesto en el Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, cuyo propósito es consolidar la gestión de los recursos humanos, mediante un conjunto de normas y dispositivos que permitan mejorar los servicios que prestan los servidores civiles, dentro del ordenamiento jurídico vigente y los objetivos institucionales de la entidad.

Artículo 2°.- El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante “el reglamento”, es el instrumento de carácter técnico legal y laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y sus servidores, en cumplimiento de sus prestaciones.

Todos los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para lo cual la entidad le facilitará un ejemplar del reglamento, sin perjuicio de que el mismo se encontrará a disposición del personal por medio electrónico y físico, para cuyo efecto la Oficina de Recursos Humanos enviará un correo electrónico conteniendo el reglamento, así como entregará bajo cargo a cada trabajador un cuadernillo conteniendo un ejemplar del presente reglamento.

Artículo 3°.- Las relaciones laborales en la Municipalidad Provincial de Carabaya se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los servidores de todos los niveles, entre estos y en la entidad, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca al logro de las metas institucionales.

Artículo 4°.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este, serán resueltas por la entidad en uso de su facultad de dirección, a través de la Oficina de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5°.- El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores por medio electrónico.

Artículo 6°.- La entidad ejecutará las acciones relacionadas a la política de los Recursos Humanos a través de la Gerencia Municipal, órganos y unidades orgánicas competentes de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 7°.- **Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento Interno, hace alcance a los servidores civiles, sujetos a los regímenes laborales generales de los Decretos Legislativos N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Legislativo 728 Régimen de la actividad privada; Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, CAS bajo los alcances de la Ley N° 31131 Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público y servidores CAS bajo el alcance del Decreto de Urgencia N° 034-2021

En concordancia con la Ley 31396 y el reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto



Legislativo que Aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, los practicantes - pre profesionales y profesionales - deben cumplir las normas internas establecida en la entidad, en lo que le resulten aplicable.

CAPITULO II GESTIÓN DEL EMPLEO - GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN

2.1 De la selección

Artículo 8°.- El ingreso del servidor a la Municipalidad Provincial de Carabaya con excepción – de funcionarios de libre designación y remoción, Directivos superiores de libre designación y remoción – será a través de concurso público de méritos, incluido necesidades de personal para labores de naturaleza temporal o accidental, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, cumplimiento del perfil de puesto, mérito profesional o técnico. Para ello, la entidad garantizará el derecho a la igualdad de acceso la función pública, para tal fin establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.

Artículo 9°.- Requisitos para el ingreso

Los requisitos para ingresar a laborar a la Municipalidad Provincial de Carabaya son:

- Cumplir con los requisitos y perfil de puesto para el cual está concursando.
- No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- Otros requisitos establecidos en la norma o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

Artículo 10°.- Documentos que debe presentar el servidor para el proceso de selección:

- Presentar hoja de vida que documentará al momento que le indique.
- Presentar ficha de personal debidamente llenada.
- Presentar copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en caso de extranjeros).
- Declaración jurada sobre nepotismo, conforme a Ley.
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
- Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
- Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Declaración jurada de no estar inscrito en el registro nacional de sanciones de destitución o despido.
- Otros documentos que pudieran solicitar en las bases de la convocatoria o que establezca la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.

2.2 De la vinculación

Artículo 11°.- Documentos a presentar para la suscripción del contrato:

- Presentar la documentación que sustente la hoja de vida del expediente de postulación.
- Comunicar a qué sistema de pensiones se encuentra afiliado.
- Otros documentos que pueden ser solicitados por la entidad al momento de la contratación.
- Se le entrega al servidor un carnet de identificación (fotocheck), que se le proporciona sin costo



alguno.

- e) En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor debe presentar a la Oficina de Recursos Humanos una solicitud adjuntando la copia de la denuncia, para que se le proporcione un duplicado.

2.3 De la inducción

Artículo 12°.- El servidor que se incorpora a laborar en la Municipalidad Provincial de Carabaya recibe la inducción correspondiente, respecto a directivas internas, misión, visión, objetivos y demás aspectos vinculados a la entidad, con sujeción a los lineamientos establecidos en Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE. Que aprueba la guía del proceso de inducción.

Los servidores

- Son responsables de asistir puntualmente a las inducciones y cumplir con las normas establecidas para su desarrollo
- Son responsables de formular recomendaciones a la entidad con el fin de mejorar la efectividad de los procesos de inducción

2.4 Del periodo de prueba

Artículo 13°.- Proceso que se lleva a cabo en un plazo de tres (03) meses, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto, mediante la retroalimentación, en la cual el servidor también verifica su adaptación al puesto y la conveniencia de las condiciones del puesto. La Oficina de Recursos Humanos otorgará formatos y reportes de evaluación de período de prueba y actas de retroalimentación.

GESTIÓN DEL EMPLEO – ADMINISTRACION DE PERSONAS

2.5 De la administración de legajos

Artículo 14°.- La Oficina de Recursos Humanos organiza y mantiene actualizado el legajo del servidor incorporado, y cautela su custodia y conservación física conforme la normatividad vigente, manteniendo confidencialidad. Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos se reserva el derecho de realizar la verificación posterior de la información proporcionada y de ser necesario solicitar al servidor la presentación de certificados y/o documentos adicionales.

2.6 Del control de asistencia - jornada y horario de trabajo

Artículo 15°.- La Jornada y horario de trabajo en la Municipalidad Provincial de Carabaya, tiene alcance a los regímenes laborales D. L. 276; D.L. 728 D. L. 1057(Servidores CAS bajo el alcance de la Ley 31131 y D.U. 034-2021.

La jornada semanal máxima de las prácticas pre-profesionales no será superior a 6 horas cronológicas diarias o 30 horas semanales.

La jornada semanal máxima de prácticas profesionales no será superior a 8 horas cronológicas diarias o 48 horas semanales.

Artículo 16°.- La jornada de trabajo de los servidores es de ocho (8) horas diarias y (48) horas semanales como máximo de lunes a viernes.



Horario ordinario de trabajo para Administrativos

Horario de trabajo de lunes a viernes		
Horario Mañana	Refrigerio solo para administrativos	Horario tarde
HI: 08:00 a.m. HS:12:00 m.d.	12:01 m. a 01:59 p.m.	HI: 02:00 p.m. HS: 05:00 p.m.

Excepcionalmente en razón de características extraordinarias, estados de emergencia y/o Estado de sitio decretados y/o necesidades de los servicios debidamente fundamentados, se programará otros horarios, que será autorizado expresamente por la Gerencia Municipal y la Oficina de Recursos Humanos. En caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el periodo correspondiente no puede superar dicho máximo.

Horario de trabajo de invierno para administrativos

Horario de trabajo de lunes a viernes		
Horario Mañana	Refrigerio solo para administrativos	Horario tarde
HI: 08:30 a.m. HS:12:00 m.d.	12:01 m. a 01:59 p.m.	HI: 02:00 p.m. HS: 05:30 p.m.

* Solo aplicables para los meses de junio, julio, agosto y setiembre.

Artículo 17°.- Todos los trabajadores y funcionarios tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la Municipalidad, mediante los sistemas de control previstos para tal efecto, sean estos electrónicos de huella digital, reconocimiento visual y/o físicos.

Artículo 18°.- Para efectos de control de asistencia se utilizará el Sistema de Registro Automatizado debiendo el personal Empleado confianza-EC, Servidor público directivo superior-SP-DS, Servidor público ejecutivo-SP-EJ, Servidor público especialista-SP-ES, Servidor público apoyo SP-AP, registrar su ingreso y salida en el horario que le corresponda, y la unidad orgánica puede complementar el control del registro diario con otro método interno, si lo considera conveniente.

Artículo 19°.- Es responsabilidad del inmediato superior, controlar la permanencia de los servidores designados a su cargo sin perjuicio de la responsabilidad individual, quienes deben cautelar no solo la presencia física de los servidores públicos a su cargo durante la jornada laboral de trabajo, sino también el cumplimiento oportuno de las funciones del cargo asignado. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable del control diario de la asistencia, permanencia y puntualidad de los servidores, directivos y funcionarios de la institución.

Artículo 20°.- El inmediato superior, deberá comunicar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes hechos concernientes a los servidores a su cargo:

- a) La inasistencia del servidor o directivo de la Municipalidad.
- b) El abandono del puesto de trabajo dentro del horario de labores, la jornada legal de trabajo.
- c) La no reincorporación al centro de trabajo o unidad orgánica al concluir las licencias, permisos, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de



desplazamiento temporal conforme a Ley.

Artículo 21°.- Todo el personal tiene la obligación de portar su respectiva identificación (fotochek) durante la jornada legal de labores, considerándose falta su incumplimiento en la primera vez, y la reincidencia se sancionara con la faltas tipificadas en normas de rango de ley.

Artículo 22°.- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos dispondrá las supervisiones programadas, inopinadas e intempestivas, que resulten necesarias, a fin de cautelar lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 23°.- Ningún servidor de la entidad podrá prestar servicios en su horario de trabajo en unidad orgánica diferente a la que está asignado, salvo previamente cuente con la autorización del jefe inmediato y la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 24°.- En caso que el servidor requiera realizar acciones fuera de la institución, sea por índole personal, particular o de comisión de servicio, deberá presentar en vigilancia la respectiva papeleta previamente firmada por el inmediato superior y la ORH para el registro de la hora de salida y de retorno a la institución. En el caso de comisión de servicio, el servidor a su retorno deberá presentar la boleta firmada por la persona y/o institución que lo atendió en la comisión de servicio, la misma que servirá para el control.

Artículo 25°.- El horario de labores debe ser exhibido en un lugar visible de cada unidad orgánica, para conocimiento de los servidores del servicio y del público usuario.

2.7 De la asistencia y puntualidad

Artículo 26°.- Se califica como tardanza el ingreso al centro de labores a partir de los (05) minutos posteriores a la hora inicial de entrada según el horario establecido; pasado este tiempo se considera como tardanza.

Para efectos de los descuentos por tardanzas se considera la siguiente tabla:

(05) minutos tolerancia sin descuento.

(06) minutos a más, tardanzas.

El pago de remuneraciones responde a la prestación efectiva de servicios, resulta de aquel tiempo perteneciente a la jornada laboral (y en función al horario establecido por la entidad) en que el servidor no hubiera desempeñado funciones por haber llegado tarde, será descontado del total de su ingreso mensual y de acuerdo a la proporción de tiempo/valor correspondiente.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias, no tienen naturaleza disciplinaria, sin embargo no eximen de la potestad disciplinaria de la entidad.

Artículo 27°.- Se considera inasistencia injustificada:

- La no concurrencia a la entidad sin causa justificada.
- La omisión del marcado de asistencia de ingreso y salida en el sistema electrónico de huella digital u otro medio establecido.
- No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiera registrado su ingreso a la Entidad.

2.8 De las licencias y permisos

Licencias.

Artículo 28°.- Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días, el uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La



licencia se formaliza mediante Resolución Administrativa.

Para su otorgamiento tendrá en cuenta que cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computarán como siete (7) días, si se otorgan permisos o licencias de lunes a sábado, se incluirá domingo como parte de la licencia solicitado, computándose siete (7) días en total.

Artículo 29°.- Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- a) La licencia por enfermedad.
- b) Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- c) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- d) Por función Edil.
- e) Licencia laboral por adopción
- f) Licencia por paternidad.
- g) La Licencia por representación deportiva en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o federativo Internacional,
- h) Descanso por Onomástico del servidor o funcionario.
- i) Por Maternidad
- j) Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- k) Licencia sindical
- l) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 30°.- La licencia se otorga a solicitud del servidor o funcionario o por interés institucional, para tal efecto, las solicitudes se remitirán a la Oficina de Recursos Humanos, quien emitirá su opinión y remitirá al órgano competente para la emisión de la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del Jefe Inmediato y aprobación del superior jerárquico.

Artículo 31°.- La **licencia por enfermedad** se concede en concordancia con la Ley N° 26790 y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), expedido por ESSALUD o el Certificado Médico Otorgado por el profesional tratante, estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo del empleador y los posteriores a cargo de ESSALUD; el servidor deberá verificar que la fecha de inicio de su descanso médico sea la misma que la fecha de otorgamiento; Caso contrario deberá solicitar en ese mismo instante el visado del médico de control en la misma entidad que le otorgó el CITT de ESSALUD.

Casos de suspensión de vacaciones:

- El servidor que se encuentre haciendo uso de sus vacaciones y se enferme y/o hospitalice por más de 10 días y le otorgaran su descanso médico (por MINSA, particular o por ESSALUD) debidamente fundamentado, se interrumpirá su periodo vacacional por enfermedad.

Caso en los que no se suspenden las vacaciones:

- No se suspenderá sus vacaciones en casos de enfermedad común. (Tos, gripe, etc.)

Artículo 32°.- Exigencias para validez del certificado médico particular, debe acompañarse con los siguientes anexos:

- a) Recibo por honorarios electrónico del médico tratante o constancia de exoneración del pago.
- b) Indicaciones y tratamiento del médico.
- c) Resultados de los exámenes de ayuda al diagnóstico, de haberlos solicitado (RX, exámenes de laboratorio, etc.
- d) Los certificados médicos deben contener sello, firma y número del colegio profesional del médico tratante, en forma legible, Vº Bº del Jefe del establecimiento (de ser el caso).



- e) Los médicos de control de ESSALUD visarán y realizarán el canje de todos aquellos certificados médicos particulares expedidos a partir del vigésimo día de incapacidad en cada año calendario, trámite realizado por el interesado acompañado de la carta preparado por el Especialista en Gestión de Relaciones Humanas y Sociales.
- f) Deberán presentarse en el término de las setenta y dos (72) horas como máximo de haberse iniciado la enfermedad.

Artículo 33°. - El certificado médico otorgado por ESSALUD debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La fecha de expedición debe coincidir con la ejecución del descanso médico, de lo contrario deberá ser visado por el médico de control de ESSALUD.
- b) En todos los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo, debe estar consignado de manera clara el nombre y colegiatura del médico que expide dicho documento. Así como firma y sello.

Artículo 34°. - La **licencia por Maternidad** es subsidiada por ESSALUD y se concede la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD.

Artículo 35°. - El goce del descanso prenatal, en caso de que la servidora gestante decida tomar el descanso pre-natal posterior a la fecha probable de parto, deberá entregar al responsable del Equipo de control de asistencia el formato del Anexo N° 18 - Informe médico de postergación del descanso por maternidad emitido por ESSALUD, con una anticipación de cuarenta y cinco (45) días calendarios. Para tal efecto, la servidora gestante, presentará al Oficina de Recursos Humanos, el formato del Anexo N° 02 emitido por ESSALUD, con un mes y medio antes de la fecha probable de parto, el certificado médico (CITT) por un periodo de noventa y ocho (98) días emitidos por ESSALUD, quien a su vez remitirá o comunicará vía telefónica al Especialista en Gestión de Relaciones Humanas y Sociales de la Oficina de Recursos Humanos para luego seguir el conducto regular.

Informe del médico tratante (ESSALUD):

En caso que la servidora se acogiera a las normas vigentes sobre el derecho de diferir cuarenta y nueve (49) días calendarios del descanso pre-natal, total o parcialmente para acumularlos a los cuarenta y nueve (49) días de post-natal, comunicará por medio de una solicitud su decisión a hasta con dos (02) meses antes de la fecha probable de parto, señalando el número de días del descanso pre-natal que desea acumular al periodo de descanso post natal, adjuntando el informe médico emitida por el médico tratante de ESSALUD, que certifique que la postergación no afectara a la trabajadora gestante o al concebido(formulario N° 18 emitido por ESSALUD).

Artículo 36°. - La **licencia por paternidad** consiste en el derecho que tiene el trabajador a ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo o hija, con derecho a remuneración. Es otorgada a los trabajadores que presten labores en la entidad, cualquiera sea el régimen laboral o régimen especial de contratación laboral al que pertenezcan.

El servidor deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos su solicitud de licencia según el formato de licencias con una anticipación no menor de diez (10) días calendarios, respecto a la fecha probable de parto, culminado su periodo de licencia, presentar la partida de nacimiento acreditando ser el



padre, caso contrario, se procederá al descuento correspondiente por los días de ausencia, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 37°.- La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- 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.

Artículo 38°.- El plazo de Licencia por paternidad se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

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

Artículo 39°.- Respecto a la licencia por paternidad 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 trabajador 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 al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre”

Artículo 40°.- Licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, se concederá de acuerdo a lo siguiente:

- Para servidores del Decreto Legislativo N° 276, se concederá en cada caso por un periodo de cinco (05) días útiles, pudiendo extenderse hasta por (3) tres días útiles más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- Para servidores del Decreto legislativo N° 1057, se concederá hasta por tres (3) días pudiendo extender hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor.
- Para los servidores del Decreto Legislativo N° 728, corresponde el otorgamiento por un periodo de cinco (05) pudiendo extenderse hasta 07 días por el término de la distancia de ocasionarse el deceso en una provincia distinta a donde labora el trabajador.

Artículo 41°.- Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se concederá al servidor o funcionario que deba concurrir al lugar geográficamente diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva, se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.

Esta licencia no se concede para justificar ausencias al centro laboral por detención privativa de la libertad. De ser este el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, para que se inicie el procedimiento administrativo disciplinario.

El servidor con licencia por citación expresa, a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

Artículo 42°.- Licencia por función edil se concede a servidores y funcionarios que ha sido electos



en sufragio directo, universal y secreto en cargos de Alcalde durante el periodo que la Ley determina para la función edil.

Se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 11 de la Ley N°27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 43°.- Licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

Si los trabajadores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

El trabajador peticionario de adopción tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción, siempre que haya gozado de la misma.

La voluntad de gozar del descanso vacacional, post licencia por adopción, deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince días calendario al inicio del goce vacacional.

Artículo 44°.- La Licencia por representación deportiva en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o federativo Internacional, se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales Oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, tienen derecho a licencia con goce de haber, así como a facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir; este derecho se extiende a dirigentes, entrenadores y agentes deportivos.

Los límites al número de días al que se acceda a la licencia quedan a discrecionalidad de la entidad y/o debe tomarse como referencia la duración del evento deportivo internacional oficial del Sistema Olímpico o Federativo Internacional.

Artículo 45°.- Descanso por onomástico, los trabajadores tienen derecho a un día de descanso remunerado por onomástico, indistintamente de los regímenes laborales en la entidad, si en el caso que tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente.

Previo al disfrute del descanso por onomástico, corresponde contar con la autorización en el formulario de licencias de la Municipalidad con las firmas de su inmediato superior, Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y del trabajador.

Artículo 46°.- La licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

-La licencia se otorga a los trabajadores que tengan familiares directos que padezcan de enfermedad grave o terminal, o hayan sufrido un accidente grave. Tiene por finalidad que el trabajador beneficiario cumpla sus responsabilidades familiares, afrontando la situación de necesidad de cuidado y sostén. La duración de la licencia es de hasta siete (7) días calendario continuos y es remunerada.

Por acuerdo del servidor y la Municipalidad Provincial de Carabaya la licencia puede gozarse de forma discontinua, mientras subsistan los supuestos que ameritan su otorgamiento.

-De ser necesario otorgar días adicionales de licencia, el trabajador debe justificar la necesidad de asistencia del trabajador al familiar directo, presentando el certificado médico correspondiente. La



ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador.

-Agotados los días de licencia que hayan correspondido según los numerales anteriores, y de subsistir la necesidad de asistencia familiar debidamente acreditada por el trabajador con el certificado médico correspondiente, éste puede convenir con solicitar a la Municipalidad Provincial de Carabaya, el otorgamiento de periodos adicionales que serán compensados con horas extraordinarias de labores, las que no originan pago de sobretasa alguna.

Las horas de trabajo compensatorio deben corresponder al periodo adicional efectivamente utilizado por el trabajador. El tiempo de trabajo que sobrepase dicho periodo, se sujeta a las normas que regulan la prestación de trabajo en sobretiempo.

El número de horas de trabajo a ser compensadas cada día debe sujetarse a parámetros de razonabilidad.

Artículo 47°.- Tramite de la licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

Para el goce de la licencia, el trabajador debe presentar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el accidente grave o la enfermedad grave o terminal, lo siguiente:

- a) Una comunicación escrita o por correo electrónico dirigida al empleador solicitando el otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan. A falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la comunicación al empleador.
- b) La documentación que acredita el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima del accidente grave. La convivencia puede acreditarse mediante la documentación notarial, judicial o registral correspondiente.
De aceptarlo el empleador, también puede realizarse la acreditación mediante constatación policial o declaración jurada del trabajador.
- c) El certificado médico correspondiente.

La documentación referida en los literales anteriores puede ser presentada por separado, pero siempre dentro del plazo señalado.

Excepcionalmente, si no fuera posible presentar la documentación señalada en los literales b) y c) en el plazo establecido por existir obstáculo insuperable, el trabajador debe expresar en la comunicación referida en el literal a), con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia, conforme a Ley.

Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador presenta la documentación prevista en los literales b) y c) dentro de las veinticuatro (24) horas de obtenida la documentación correspondiente, según sea el caso.

En caso que obtenido el certificado médico, éste no determine la condición de enfermedad grave, enfermedad terminal o accidente grave del familiar directo, el trabajador debe reincorporarse a su centro de labores al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado, como máximo.

En este caso, el tiempo no laborado por el trabajador no puede ser descontado ni considerado como ausencia injustificada o implicar una falta laboral pasible de sanción, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el trabajador recupere las horas dejadas de laborar. La forma de



recuperación de las horas dejadas de laborar la determina el empleador, a falta de acuerdo entre las partes.

Para el goce de días adicionales de licencia, el trabajador debe presentar a la Entidad comunicación escrita o por correo electrónico, explicando las razones de la ampliación de la licencia para una determinada fecha y adjuntando el certificado médico correspondiente.

Para el goce de la licencia en periodos adicionales cuando se tenga agotados los días de licencia que hayan correspondido, para que el trabajador haga uso de éstos debe haber suscrito previamente el acuerdo de compensación con la entidad a través de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 48°.-Licencia sindical, se otorga a los dirigentes sindicales por un máximo de treinta (30) días calendarios por año y por dirigente, siempre que sea para asistir a actos de concurrencia obligatoria que se configuran en dos casos:

- a) Aquellos supuestos previstos en el estatuto de la organización sindical.
- b) Las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas a la actividad sindical.

Corresponde a los dirigentes sindicales justificar y acreditar que los permisos y licencias son para actos de asistencia obligatoria, por lo que no basta la simple solicitud del otorgamiento de la licencia sindical. El formulario para licencia personal-permisos-Licencia sindical, lo firma el solicitante, el Gerente Municipal y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 49°.- Compensación no económica, cuando el servidor haya laborado día o días fuera de la jornada laboral por necesidad de servicio (previa disposición del Jefe inmediato y Jefe de la Oficina de Recursos Humanos), es retribuido en **Compensación no económica** con descanso físico equivalente a día o días laborados fuera de la jornada laboral. Podrá concederse hasta el mes siguiente de haberse efectuado el trabajo.

Artículo 50°.- Licencias sin goce de remuneraciones, serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares
- b) Por participar en elecciones municipales y congresales.

Los períodos de licencias sin goce de remuneraciones en general no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 51°.- Licencia por motivos particulares se otorga al servidor o funcionario que cuente con más de un año de servicios, para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares), está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad de servicio.

Se concede hasta por un máximo de (90) días, calendario considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

Procede previa aprobación de la jefatura inmediata, y acto resolutivo.

Artículo 52°.- Se concederá **licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud de aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores** de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. En el primer caso esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.

Artículo 53°.- Licencias a cuentas de periodo vacacional, esta licencia se otorga para los servidores indistintamente a los regimenes laborales en la Municipalidad, y son las siguientes



- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos

Artículo 54°.- Licencia por matrimonio, se concede a los servidores por un periodo no mayor a (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El servidor dentro de las 72 horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil. El día de licencia por matrimonio se otorgará de acuerdo a la conformidad de la entidad.

Artículo 55°.-Licencia Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, se concederá al trabajador por un periodo no mayor a 30 días, el mismo que son deducidos del periodo vacacional inmediato superior. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente.

Permiso

Artículo 56°.- Permiso, es la autorización para ausentarse por horas de la Municipalidad Provincial de Carabaya durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición del servidor y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato y la Oficina de Recursos Humanos. Esta acción se formaliza mediante la papeleta de permiso.

Artículo 57°.- Los Permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la jefatura inmediata y el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad
- b) Citación expresa de autoridad judicial, militar, policial y contraloría.
- c) Función edil.
- d) Comisión de Servicios.

Artículo 58°.- El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente; caso contrario, el responsable de Control de Asistencia, , consignará el permiso como motivos particulares.

Artículo 59°.- Permiso por citación expresa de autoridades judiciales, militares, policiales y de la contraloría dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno poner en conocimiento de la jefatura inmediata la constancia de su atención, y luego entregar al responsable de control de asistencia.

Artículo 60°.- Permiso por función edil es otorgado a aquellos servidores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo donde ejercen su labor como regidores y/o consejeros.

Artículo 61°.- La comisión de servicios se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, previa autorización de la jefatura inmediata y el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, formalizándose a través de la papeleta de salida que contara con la firma del lugar de comisión.

Artículo 62°.- Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Oficina de Recursos Humanos, previa aprobación de la jefatura inmediata, por motivos particulares.

- Por motivos particulares

Artículo 63°.- Permiso por motivos particulares, se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares (negocios, tramites, o similares) debidamente sustentadas, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral en vigencia, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin



goce de remuneraciones.

Artículo 64°.- Permiso a cuenta del periodo vacacional

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos.

Artículo 65°.- Permiso por matrimonio, se otorga a los trabajadores que deben hacer gestiones prenupciales los periodos serán acumulados y traducidos en días y horas a efectos del descuento del periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados con los trabajos autorizados por necesidad de servicio.

Artículo 66°.- permiso por enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos, se concede a los servidores por horas en caso de enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Los periodos concedidos por este concepto son acumulados y deducidos del periodo vacacional siguiente, salvo que sea compensado con trabajos autorizados por necesidad de servicio.

Es requisito para su otorgamiento la presentación del certificado médico correspondiente, en caso de ser constante.

Artículo 67°.- permisos por casos especiales

- Por docencia o estudios universitarios.
- Por representatividad sindical.
- Por lactancia.
- Por refrigerio.

Artículo 68°.- El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa resolución y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario).

Este permiso no es un derecho en el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, sin embargo, ante circunstancias debidamente sustentadas y justificadas como el ejercicio de la función docente, la entidad a manera de liberalidad, puede conceder permiso durante la jornada laboral, sujetas a descuento o compensación de las horas dejadas de laborar.

Requisitos para su otorgamiento:

- Copia fotostática autenticada por fedatario de la entidad de la ficha matricula
- Horario de clases expedido por la universidad.
- Carta de compromiso sobre compensación horaria

Artículo 69°.- El Permiso por representación sindical, se otorga a los secretarios de organizaciones sindicales debidamente reconocidas y con junta directiva actualizada, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones, durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la entidad. Es el titular de la entidad quien otorga las facilidades para el ejercicio de la función sindical conforme lo establece el convenio 151 de la organización internacional de trabajo.

La papeleta de salida y/o permiso, lo firma el solicitante, el Gerente Municipal y la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 70°.- El permiso por lactancia se concede al término del período post natal, por una hora diaria hasta que el recién nacido cumpla un año de edad, pudiéndose conceder al inicio o al término de la jornada laboral, para tal efecto, la solicitante deberá adjuntar la partida de nacimiento de su menor hijo. Se formaliza por resolución administrativa. **Procede únicamente durante la jornada**



laboral ordinaria.

Artículo 71°.- El **permiso por refrigerio**, se otorga a los servidores de acuerdo a lo dispuesto por la entidad para tomar refrigerio fuera del local de la entidad, sin goce de haber.

2.9 De las vacaciones y descanso físico

Artículo 72°.- Las **vacaciones** son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber cumplido con doce (12) meses de servicio efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la institución.

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse 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.

Artículo 73°.- El **descanso físico** son el derecho de los contratados administrativos de servicios CAS para gozar de treinta (30) días calendarios, y comprende los días de descanso semanal, feriados, días no laborables y otros supuestos sobrevenidos de suspensión de labores que ocurran durante el respectivo periodo vacacional; salvo decisión unilateral de la entidad, acuerdo de partes, convenio colectivo o costumbre más favorable.

Artículo 74°.- Las vacaciones del personal nombrado son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (2) periodos, de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio, debe ser debidamente documentada.

Artículo 75°.- El trabajador para hacer uso de sus Vacaciones, deberá estar previamente autorizado con el memorándum de uso físico de vacaciones y acta de entrega de cargo.

Artículo 76°.- El responsable de Control del Asistencia, solicitará en octubre de cada año, la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre, la programación de las vacaciones de los servidores a su cargo para el siguiente año, observando el interés del servidor y la necesidad de servicio de la entidad. El rol de vacaciones es aprobado por Resolución Administrativa.

Artículo 77°.- Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización oficializada con memorándum emitida por la ORH, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado, indicando el inicio y término de este. En caso de tener vacaciones pendientes del año anterior deberá hacer uso primero el más antiguo.

Artículo 78°.- Las vacaciones pueden reprogramarse hasta en un máximo de 02 oportunidades por estricta necesidad de servicio.

Asimismo sólo por necesidad del servicio o interés del servidor por razones justificadas puede variarse la fecha o inicio del periodo vacacional.

Artículo 79°.- Las vacaciones quedan suspendidas por los siguientes motivos.

- a) Estricta necesidad de los servicios debidamente fundamentado.
- b) Encontrándose de Licencia con Subsidio por Enfermedad y/o Gravidéz (*)
- c) Estar sometido a Proceso Administrativo Disciplinario.

(*) Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad y/o gravidéz, accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.



Artículo 80°.- El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del trabajador se podrá autorizar el goce fraccionado en períodos no inferiores a siete (7) días calendario.

Artículo 81°.- Cuando un trabajador estando programado en turnos rotativos y se le autorice a tomar días a cuenta del período vacacional, a su retorno deberá laborar el número de días laborables que quedan en el mes.

Artículo 82°.- Si el funcionario o servidor cesará en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva, en caso hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones serán deducidos en el cómputo correspondiente.

2.10 De las obligaciones, prohibiciones y derechos de trabajador

Obligaciones.

Artículo 83°.- Todo funcionario o servidor de la administración pública cualquiera fuera su condición laboral está sujeto a las obligaciones determinadas por Ley y sus reglamentos.

Artículo 84°.- Son obligaciones de los funcionarios y servidores:

- a. Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Servidores.
- b. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- c. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- d. Preservar los equipos de trabajo bienes, instalaciones de la institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo con las medidas de seguridad que imparta la institución.
- e. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- f. Concurrir a su centro de trabajo, debidamente vestido con el uniforme institucional (entregado en los dos últimos períodos) y realizar sus labores cotidianas con el uniforme de faena según sea el caso.
- g. Portar en lugar visible su Fotocheck de identificación, desde el ingreso a la institución y portarlo durante su permanencia laboral.
- h. Respetar los niveles jerárquicos y principio de autoridad, observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- i. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- j. Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del estado están obligados a presentar la Declaración Jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.
- k. Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del estado están obligados a presentar la Declaración Jurada de Intereses al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.
- l. Participar en los programas de entrenamiento, y capacitación de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- m. Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante en los casos de cese, uso del periodo vacacional, uso de periodo de descanso físico, desplazamiento y uso de licencias.
- n. Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- o. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter aún después de haber cesado en el cargo, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.



- p. Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la institución.
- q. Los servidores civiles tienen la obligación de denunciar actos de corrupción, haciendo uso de los mecanismos correspondientes.
- r. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- s. Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.
- t. Los servidores civiles tienen la obligación de usar adecuadamente los Equipos de Protección Personal (EPP) que la institución pone a su disposición, cumpliendo estrictamente los pasos para su colocación y retiro.
- u. Los servidores civiles tienen la obligación de inmunizarse con las vacunas que el MINSA dispone, constituyendo una falta administrativa su incumplimiento, toda vez que atenta contra la salud pública de los usuarios.
- v. Los servidores civiles tienen la obligación de cumplir las normas de seguridad y bioseguridad en la institución y asimismo toda disposición emanada en el marco de la Ley de seguridad y salud en el trabajo, así como las emanadas por el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
- w. Los servidores civiles tienen la obligación de contribuir en la implementación del Sistema de Control Interno-SCI en la institución, constituyendo una falta administrativa su actuación contraria.
- x. Los servidores con cargos de Jefes de Oficinas Generales, Gerentes, Jefes de Oficinas, Subgerentes y Jefes de demás niveles organizacionales deberán controlar informar y registrar la inasistencia de su personal a cargo en el sistema de asistencia que disponga la Oficina de Recursos Humanos, a más tardar a una (01) hora según los horarios establecidos.

Prohibiciones

Artículo 85°.- Prohibiciones del servidor.

- a) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso
- b) Registrar la asistencia de otro servidor y/o suplantar, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia por cualquier modalidad.
- c) Ausentarse del puesto de labores durante la jornada laboral y/o del centro de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato superior y la Oficina de Recursos Humanos.
- d) Realizar en el centro de labores actividades ajenas a las funciones asignadas (venta de alimentos, ropa, artefactos, productos de belleza, etc.)
- e) Los funcionarios y servidores están prohibidos de realizar proselitismo político, desarrollar y practicar actividades político-partidarios en el centro de labores.
- f) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos informes o cualquier otra función relacionada con su cargo y/o solicitar documentos no estipulados en directivas internas y/o normas.
- g) A cambio de la presentación de servicios oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas obsequios, agasajos y otros similares.
- h) Suscribir contratos por él, por sí o terceros, o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio funcionario o servidor, su cónyuge o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicoactivas.



- j) Fumar en los espacios cerrados o abiertos dentro de la institución, toda vez que la institución ha adoptado la política de libre del humo de tabaco.
- k) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- l) Extraer los bienes y documentos de la institución a los que tuviese acceso sin la respectiva autorización escrita, o utilizarlos con los fines ajenos al desempeño de su función.
- m) Realizar actividades político partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- n) Organizar o promover colectas, salvo que cuente con la autorización Gerencia Municipal y/o la Oficina de Recursos Humanos.
- o) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la institución, sin la Autorización de los jefes inmediatos y la Oficina de Recursos Humanos.
- p) Prestar declaraciones públicas o publicaciones en medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- q) Adulterar o falsear la información
- r) Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- s) Mientras dure su relación laboral con la administración pública, a través de una entidad, tanto los funcionarios como servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contratos de Locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- t) Valerse de su condición de trabajador, para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas que mantengan o no relación con sus actividades.
- u) Otras que la institución o las normas legales determine.

Artículo 86°.- La remuneración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no tienen carácter limitativo, debiendo tenerse en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina, ética laboral.

Derechos

Artículos 87°.- Son derechos de los servidores públicos de carrera.

- a) Hacer la carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y subsidios que proceden conforme a Ley.
- d) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- f) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
- g) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h) Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de institución.
- i) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta 02 periodos.
- j) Hacer uso de permiso o licencia por causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.
- k) Contar con programas sociales de promoción familiar.



- l) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la ley indique.
- m) Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado.
- n) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- o) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afectan sus derechos.
- p) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral.
- q) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no difunda más allá de los estrictamente requeridos por la institución, salvo a solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- r) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- s) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- t) Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- u) Hacer uso de Huelga en la forma que la Ley determine.
- v) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- w) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud que promueva la institución.
- x) Gozar el término de carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- y) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes, así como disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.

Artículo 88°.- Son derechos de los servidores contratados administrativos de servicios CAS, conforme a lo señalado en las normativas: Decreto Legislativo N°1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo N°065-2011-PCM y Directiva que establece el procedimiento para la Selección, Contratación y Ejecución del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

- a) Gozar de quince (30) días de descanso físico por cada año de servicio cumplido, adquiriendo el derecho al año de prestación de servicios.
- b) Hacer uso de permiso o licencia por causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.
- c) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes, así como disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.
- d) Gozar del derecho de licencia por paternidad conforme lo determina la normativa vigente.
- e) Asociarse con fines sindicales y/o afiliarse a los ya existentes.
- f) Hacer uso colectivo de Huelga de trabajadores conforme a lo establecido en las normas vigentes.
- g) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud promueva la institución.

2.11 Del desplazamiento

Artículo 89°.- El desplazamiento de personal es la acción administrativa mediante el cual un trabajador pasa desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de la entidad, teniendo en consideración las necesidades de servicio, su formación, capacitación, experiencia laboral, grupo



ocupacional y categoría remunerativa.

Con la atinencia que el artículo 25° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM señala que la asignación a un cargo siempre es temporal y es determinado por la necesidad institucional, respetando el nivel de carrera, grado ocupacional y especialidad alcanzados.

Artículo 90°.- Las acciones de desplazamiento de los servidores son las siguientes:

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Reasignación.
- d) Destaque.
- e) Permuta.
- f) Encargo.
- g) Comisión de servicio.
- h) Transferencia
- i) Otros regulados por la normatividad vigente.

Artículo 91°.- Los acciones de desplazamiento se rigen por la Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de Personal” y para los servidores del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Contrato administrativo de servicios se rige de acuerdo al artículo 11 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Con la aclaración que las acciones de desplazamiento del personal se sujetan a la discrecionalidad de la entidad y las necesidades de servicio, requiere plan de desplazamiento y evaluación de fuerza Laboral de la entidad, tales desplazamientos serán realizados exclusivamente por el Titular de la entidad y la Oficina de Recursos Humanos, siguiendo los procedimientos que establece la normatividad vigente.

Artículo 92°.- La entidad tiene la obligación de atender la solicitud de acciones de desplazamiento-Rotación o cambio de lugar de la víctima, como parte de las medidas de protección a favor de la víctima de Hostigamiento Sexual dentro del marco del Decreto Supremo N° 014-2019.

2.12 De los procedimientos disciplinarios

Artículo 93°.- La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige la entidad (Municipalidad Provincial de Carabaya) a los servidores civiles por las faltas previstas – en el artículo 85 la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, y las faltas tipificadas en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Carabaya – que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.



Artículo 94°.- Los principios del procedimiento administrativo sancionador (**disciplinario**)

- Legalidad
- Tipicidad
- Debido procedimiento
- Proporcionalidad
- Non Bis in Ídem
- Concurso de infracciones y sanciones
- Presunción de Licitud
- Culpabilidad
- Irretroactividad
- y otros.

Artículo 95°.- Las normas procedimentales y normas sustantivas del Procedimiento Administrativo disciplinario se rigen por la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014 PCM Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y Directivas.

Artículo 96°.- Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaria Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del titular de la entidad, conforme a Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, su reglamento y directiva.

Artículo 97°.- La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia, a:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de Recursos Humanos, o el que haga de sus veces, oficializa dicha sanción.
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de Recursos Humanos, o el que haga de sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la sanción de destitución, el Jefe de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el Gerente Municipal, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

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

Artículo 98 °.- Faltas grave con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

Las faltas con suspensión temporal o con destitución, se sancionan de acuerdo a las faltas tipificadas artículo 85 la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, Con la atingencia que el numeral q) del mismo cuerpo normativo señala "las demás que señala la ley"

También constituyen faltas administrativas las consideradas en el artículo 261 del Texto Único ordenado de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y otras normas con rango de Ley.

Artículo 99°.- Faltas con amonestación escrita

- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento Interno de los servidores de la Municipalidad Provincial de Carabaya.
- b. Incumplir la permanencia laboral, ausentarse del puesto de trabajo y/o del centro de trabajo dentro del horario laboral sin la autorización correspondiente (papeleta de salida, Licencia personal y autorización oficial de viaje).



- c. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- d. La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del horario de trabajo sin justificación.
- e. Suspender las labores intempestivamente y sin previo permiso para atender asuntos ajenos a los servicios prestados por la entidad.
- f. Registrar o marcar la tarjeta de control de asistencia distinta a la propia y/o suplantar o hacer que terceras personas lo hagan por el/la servidor/a civil o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia, bajo cualquier modalidad.
- g. La utilización de licencias y permisos para fines diferentes a aquellos que le otorgaron.
- h. La reiterada resistencia a portar el uniforme institucional
- i. La reiterada resistencia a mostrar al ingreso de la institución y portarlo en todo momento durante la jornada laboral el respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones de la entidad.
- j. El uso indebido del fotocheck de identificación, prestando este a otro/a servidor/a civil o terceros, para el ingreso a las instalaciones de la entidad.
- k. El incurrir en acto de violencia, faltamiento de palabra en agravio de los usuarios.
- l. Dejar maquinas, equipos y fluido eléctricos encendido después de concluir su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la instalación.
- m. Dar un uso indebido al correo electrónico institucional, así como al servicio del internet proporcionado por la entidad, no observando las normas internas.
- n. Desarrollar actividades particulares dentro de las instalaciones de la entidad.
- o. Fumar al interior de las instalaciones de la entidad.
- p. Aceptar recompensas, regalos, dadas o prestamos de dinero, de personas que comprometieran el ejercicio de sus funciones, cargo o labor.
- q. Proporcionar intencionalmente a su superior información falsa o adulterada.
- r. Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos, o imprimirlos que atenten contra el prestigio de la entidad.
- s. Emitir opinión, declaraciones o publicaciones a través de los medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la entidad sin autorización expresa de la autoridad competente.
- t. Incumplir las disposiciones respecto a las acciones del Sistema de Control Interno
- u. Incumplir las obligaciones respecto a las medidas de seguridad y salud en el trabajo
- v. El incumplimiento de la entrega de cargo
- w. La ausencia injustificada al centro de trabajo por un (01) día o dos (02) días no consecutivos en un periodo de 30 días.
- x. La omisión del registro de la inasistencia del personal a su cargo, en el sistema de control establecido por la Oficina de Recursos Humanos, en el plazo de una (01) hora.

Artículo 100°.-El procedimiento disciplinario a un servidor presupone dos fases: la instructiva y la sancionadora.

a) Fase Instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince



(15) días hábiles. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servicio civil, recomienda al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

b) Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Artículo 101°.- A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la municipalidad se establece las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- d) Despido o destitución

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la Municipalidad podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

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

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal la entidad aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los escritos contemplados en el presente Reglamento.

Artículo 102°.- La amonestación es verbal

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal, reservada y se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad (esta sanción no se registra en ningún documento, toda vez que se elabora en discrecionalidad entre el jefe inmediato y el servidor).

Artículo 103°.- La amonestación escrita.

Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo a las faltas leves tipificadas en el presente reglamento, con el cumplimiento de las normas sustantivas y procedimentales regulados en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y directiva.

Artículo 104°.- La Suspensión sin goce de remuneración,

La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual que se aplica en caso de falta que a criterio de la entidad revista gravedad sin pago de remuneración.

La sanción de suspensión será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario



regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y directiva

Artículo 105°.- Despido o destitución

El despido o destitución, es la sanción impuesta por la entidad, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la entidad. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido o destitución es como consecuencia de la comisión de una falta, tipificada en el artículo 85 de la Ley 30057 ley del servicio civil y normas conexas.

Artículo 106°.- Las denuncias

- a. Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica de la Municipalidad Provincial de Carabaya de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.
- b. Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita de manera directa ante la Secretaría Técnica. Cuando la denuncia sea presentada de forma verbal, se debe canalizar a través de un formato dispuesto en los anexos del presente reglamento. En el caso que el jefe inmediato o cualquier otro servidor civil sea quien ponga en conocimiento los hechos, se le dará el mismo tratamiento.
- c. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del numeral 8.2 de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. El ST puede también investigar de oficio cuando existan indicios razonables sobre la comisión de una falta.
- d. El denunciante no es parte del procedimiento administrativo disciplinario, sino es un colaborador de la administración pública.
- e. El plazo de treinta (30) días hábiles dispuesto por el artículo 101 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM tiene por objeto que el ST informe el estado de la denuncia al denunciante, teniendo en consideración, según corresponda, lo establecido en el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Dicha respuesta no es impugnabile.

2.13 De la investigación y sanción del hostigamiento sexual

Artículo 107°.- Los actos de hostigamiento sexual que pudieran producirse en la relación laboral en la Municipalidad Provincial de Carabaya, se sancionan en observancia al procedimiento administrativo disciplinario contemplado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en sus normas complementarias.

Artículo 108°.- Definiciones respecto a actos de hostigamiento sexual:

- a) Conducta de naturaleza sexual: Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.
- b) Conducta sexista: Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.



- c) Hostigado/a: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.
- d) Hostigador/a: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
- e) Instituciones: Constituye las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Carabaya así como las resultantes de las relaciones laborales.
- f) Queja o denuncia: Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, a las instituciones comprendidas en el presente Reglamento, hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.
- g) Quejado/a o denunciado/a: Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- h) Quejoso/a o denunciante: Persona que presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- i) Relación de autoridad: Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- j) Relación de sujeción: Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.

Artículo 109°.- La prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en la Municipalidad se complementa con lo dispuesto 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.

2.14 De la desvinculación

Artículo 110°.- Causas de término de la relación laboral

- a) Fallecimiento del servidor.
- b) Renuncia o retiro voluntario del servidor.
- c) El mutuo disenso entre el trabajador y la entidad.
- d) Incapacidad permanente física o mental del servidor.
- e) Destitución o despido previo procedimiento administrativo disciplinario en los casos y formas permitidas por ley.
- f) Vencimiento del plazo del contrato.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses
- h) Condena penal por delito doloso y pena privativa de la libertad por delito culposo.
- i) Límite de setenta (70) años de edad.
- j) De manera facultativa para el servidor, alcanzada la edad de sesenta y cinco (65) años de edad.
- k) La jubilación o cese definitivo
- l) Por decisión unilateral del Titular de Pliego en caso de los servidores de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción.
- m) Pérdida de nacionalidad.
- n) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
- o) Otros supuestos que establece la Ley.

2.15 De la renuncia del personal CAS

Artículo 111°.- la renuncia del Personal CAS

El contrato Administrativo de servicios se extingue por:

Decisión unilateral del contratado. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión



a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

Artículo 112°.- Si dentro del tercer día natural presentada la solicitud de exoneración por el trabajador, el empleador rechaza el referido pedido, el trabajador deberá continuar laborando hasta cumplir el plazo señalado en norma. Si el trabajador una vez notificado la denegatoria de la solicitud de exoneración y se ausenta de su centro de trabajo, la entidad procederá conforme a la falta tipificada en el presente reglamento y/o en el literal j) del artículo 85 de la Ley N° 30057 Ley del servicio civil. La exoneración del plazo es una potestad de la entidad como empleador, teniendo plena discrecionalidad para aceptarlo o no, sin necesidad de explicar las razones de su decisión.

2.16 De la entrega de cargo

Artículo 113°.- La entrega de cargo es la acción administrativa del personal mediante el cual el servidor de la administración pública que va a dejar de desempeñar un cargo, temporal o definitivamente, hace entrega del mismo a su reemplazante o al superior inmediato.

La entrega de cargo se efectuar en los siguientes casos: Vacaciones, licencias, renuncia, cese, destitución, jubilación, reasignación, rotación ascensos promociones, permutas, destaque, encargo de puesto, encargo de funciones, traslado, reubicación.

Involucra la entrega de información y documentación relativa a las funciones y/o servicios desempeñados por el servidor.

Artículo 114°.- Es obligación de los servidores realizar la entrega de cargo en los casos descritos en el artículo precedente.

Artículo 115°.- Cuando el servidor obligado a entregar el cargo no cumple en un plazo de tres (3) días hábiles, tal conducta se tipifica como una falta administrativa, contemplado en el capítulo de faltas administrativas, en este caso el jefe inmediato comunicara este hecho a la Oficina de Recursos Humanos este último tramitará el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 116°.- Salvo que, por imposibilidad debidamente justificada por el servidor no realice la entrega de cargo; el jefe inmediato designara a un trabajador que realice inventario para cumplir con este requisito, realizando el inventario, el Jefe inmediato en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, designara al trabajador reemplazante, lo que debe quedar formalizado en la correspondiente acta de entrega-recepción de cargo.

Artículo 117°.- El acta de entrega – recepción de cargo se elaborará y firmará en cuatro (04) ejemplares, un ejemplar para el que entrega, otro para el que recibe, otro para el jefe inmediato, otro para la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 118°.- El acta de entrega – recepción de cargo debe contener:

- Informe de estado situacional.
- Reporte de acervo documentario.
- Relación de material de escritorio y/o insumos.
- Inventario del área.

Cuyo formato lo otorgara la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 119°.- La Oficina de Recursos Humanos mantendrá un archivo de las Actas de Entrega – Recepción de Cargo, con al atingencia que los demás procedimientos se regirán conforme a la,



Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, que aprobó

Artículo 120°.- Sin perjuicio de la antes indicado, el servidor en los casos de renuncia, cese, destitución, jubilación, reasignación, permuta, destaque, está en la obligación de adjunta, la constancia de no adeudar, cuyo formato lo otorgara la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 121°.- Todo otro bien como equipo de telefonía celular y/o laptop o manuales y accesorios, entre otros, serán entregados al área que le asignó dichos bienes.

CAPITULO III

GESTION DEL RENDIMIENTO

3.1 De la evaluación de desempeño

Artículo 122°.- Evaluación de desempeño laboral

La evaluación de desempeño laboral del personal nombrado, contratado a plazo fijo y personal CAS, de la Municipalidad se realizará mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE y sus respectivas modificatorias

CAPITULO IV

GESTION DE LA COMPENSACION

4.1 De la administración de compensaciones

Artículo 123°.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad tienen derecho a percibir sus remuneraciones de acuerdo a lo regulado en el régimen laboral correspondiente y normatividad vigente.

Artículo 124°.- En ningún caso se abonarán remuneraciones por minutos, horas y días no laborados, a excepción de lo que se disponga por mandato judicial.

Artículo 125°.- La Municipalidad efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados con mandato judicial, y los autorizados por el servidor.

Artículo 126°.- Todos los servidores están obligados a descargar su boleta electrónica del aplicativo señalado por la Oficina de Recursos Humanos, en forma mensual.

4.2 De la administración de pensiones

Artículo 127°.- Registro de pensiones, resoluciones de otorgamiento de pensiones, boletas de pensiones (en caso corresponda por ley a la entidad}, entre otros.

CAPITULO V

GESTION DEL DESARROLLO Y CAPACITACION

5.1 De la capacitación

Artículo 128°.- La Oficina de Recursos Humanos gestiona Ss6. Gestión del Desarrollo y Capacitación en la Municipalidad Provincial de Carabaya, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo de las Personas, elaborado con los requerimientos formulados por todos los órganos, unidades orgánicas y demás niveles de organización de la Municipalidad.

Artículo 129°.- La Municipalidad y cada jefatura tiene la obligación de otorgar la licencia o permiso para asistir a las capacitaciones financiadas total o parcialmente por el Estado, las cuales se realizan en base a las capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas del de la Municipalidad,



para lo cual deben cumplir los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas vigentes sobre la materia.

Artículo 130°.- Únicamente se concede licencia con goce de haber a los servidores, para acciones de capacitación incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, que se encuentren alineadas a la función del servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad.

Artículo 131°.- Requisitos para acceder a una acción de capacitación:

- a) Tener vínculo laboral por un periodo mínimo de cuatro (4) meses.
- b) Ser propuesto por el jefe inmediato para la acción de capacitación, que conlleve al cierre de brechas y desarrollo de competencias, considerando las funciones del puesto y objetivos institucionales.
- c) Haber obtenido resultados aprobatorios en la acción de capacitación del periodo anterior.
- d) Haber cumplido con el compromiso como beneficiario de capacitación del periodo anterior.

Artículo 132°.- Responsabilidades del beneficiario de la acción de capacitación y del responsable de la unidad orgánica:

- a) Asistir puntualmente.
- b) Haber obtenido nota aprobatoria, y cumplir con las exigencias de la entidad educativa durante la acción de capacitación.
- c) El servidor participará en las evaluaciones previas y posteriores de la capacitación que se solicitó, según términos de referencia.
- d) Permanecer en la Municipalidad el tiempo requerido, conforme a la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación" aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.
- e) En caso de no poder participar en la acción de capacitación, el beneficiario debe comunicarlo al Equipo de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, cinco (5) días antes del inicio de la capacitación, como mínimo.
- f) Una vez iniciada la capacitación se podrá justificar la inasistencia únicamente por motivo de enfermedad o comisión de servicio, lo que debe informar dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, adjuntando la documentación sustentatoria.
- g) Realizar la réplica de los conocimientos adquiridos a los demás servidores, cuando la entidad lo requiera.
- h) En caso de incumplimiento del compromiso como beneficiario de capacitación, devolverá el íntegro del costo o remanente de la inversión, quedando además impedido de acceder a acciones de capacitación por un periodo de seis (6) meses.
- i) El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar facilidades para la participación del servidor en las acciones de capacitación a las cuales haya sido designado.

Artículo 133°.- Al culminar la acción de capacitación:

- a) En cumplimiento de lo estipulado en los términos de referencia, una vez culminada la acción de capacitación, la entidad educativa debe remitir por conducto regular su informe final, los certificados y/o constancia de participación, notas, lista de asistencia y constancia de entrega de materiales educativos.
- b) Cuando llega el expediente la Oficina de Recursos Humanos, debe verificar que cuente con toda la documentación completa, y emitir el acta de conformidad del servicio, que debe ser enviado a la Oficina de Logística para el trámite correspondiente.
- c) Los certificados originales son codificados y entregados a los interesados.
- d) Las copias fedateadas de los certificados son remitidas al área de selección y legajo.

Artículo 134°.- Penalidades por incumplimiento del compromiso como beneficiario de capacitación

- a) En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la



capacitación.

- b) El servidor que desista de la capacitación sin la comunicación previa, tal como se indica en los ítem e) y f) de responsabilidades del presente Reglamento, efectuará la devolución del costo de la capacitación contratada, y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
- c) En caso de renuncia o incumplimiento del tiempo de permanencia señalado en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación" de SERVIR, por razones atribuibles al servidor, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.
- d) El servidor que incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla los plazos de impedimento de capacitación impuesto.

5.2 De la progresión en la carrera

Artículo 135°.- Es el proceso mediante el cual los servidores civiles desarrollan una línea de carrera, a través de concursos públicos de méritos.

CAPITULO VI

GESTION DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

6.1 De las relaciones laborales individuales y colectivas

Artículo 136°.- La Municipalidad y sus trabajadores propician un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua. La Municipalidad conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

6.2 De la seguridad y salud en el trabajo

Artículo 137°.- La Municipalidad Provincial de Carabaya, establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales. Para tal fin la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto facilita el crédito presupuestario pertinente.

Artículo 138°.- El Especialista en Relaciones Humanas y Sociales, dependiente funcional y jerárquicamente de la Oficina de Recursos Humanos se encarga de gestionar el proceso 20 Seguridad y Salud en el Trabajo-Ss7 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en estricto cumplimiento del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas respecto a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la Municipalidad Provincial de Carabaya.

Mediante acciones preventivas, de control y eliminación de causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo para preservar la vida y la salud de los servidores de la Entidad, brindando soporte técnico a la comisión paritaria de Seguridad y salud en el trabajo para la elaboración del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su cumplimiento en aplicación de la Ley N°29783 y su reglamento, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 139°.- Participación en la identificación de riesgos y peligros

El Art. 75° de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo señala "Los representantes de los



trabajadores en seguridad y salud en el trabajo participan en la identificación de los peligros y en la evaluación de los riesgos en el trabajo, solicitan al empleador los resultados de las evaluaciones, sugieren las medidas de control y hacen seguimiento de estas. En caso de no tener respuesta satisfactoria, pueden recurrir a la autoridad administrativa de trabajo”.

Artículo 140°.- Es obligación de los servidores informar sobre algún riesgo que observen en las instalaciones de la Municipalidad, para evitar accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas.

Artículo 141°.- Los servidores de la Municipalidad tienen la obligación de participar en las charlas informativas que organiza el área de seguridad y salud en el trabajo, así como de participar en los simulacros de evacuación por sismos, incendios o casos de emergencia.

Artículo 142°.- Las obligaciones de los servidores en materia de prevención de riesgos laborales se encuentran detalladas en el Art. 79° de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y son las siguientes:

- a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
- e) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, siempre y cuando se garantice la confidencialidad del acto médico.

Artículo 143°.- El incumplimiento de lo establecido en el Art.79° de la Ley N°29783 y en su Reglamento, constituyen falta disciplinaria que será procesada y sancionada conforme al régimen laboral correspondiente al infractor.

Artículo 144°.- La atención médica para los trabajadores está a cargo del médico de salud ocupacional de la Oficina de Recursos Humanos.

6.3 Del bienestar social

Artículo 145°.- Este proceso lo gestiona El Especialista en Relaciones Humanas y Sociales, con el compromiso de los servidores para desarrollar actividades orientadas a propiciar las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores. Incluye la identificación y atención de las necesidades de los servidores civiles y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros. Para ello se contará con el Plan de bienestar social, convenios con instituciones para facilidades del servidor civil, evaluación de satisfacción de las actividades sociales, entre otros.

6.4 De la cultura y clima organizacional

Artículo 146°.- Es obligación de la Oficina de Recursos Humanos gestionar el diagnóstico de cultura organizacional, medición de clima, planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional.



Artículo 147°.- El clima organizacional comprende las percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico en que éste se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales e informales que afectan a dicho trabajo. El comportamiento humano es un tema complejo y dinámico, por lo cual requiere investigación, actualización y verificación, para la elaboración de un estudio de clima organizacional.

Artículo 148°.- El estudio del clima y cultura organizacional permite definir planes de acción orientados a mejorar los aspectos que afectan negativamente el normal desarrollo en la organización y de igual manera potenciar todos aquellos aspectos favorables, que motivan y hacen del trabajo cotidiano una labor agradable.

Artículo 149°.- El objetivo del estudio del clima organizacional es promover, ejecutar y evaluar las variables: potencial humano, diseño organizacional y cultura de la organización en la Municipalidad Provincial de Carabaya.

Artículo 150°.- Es importante conocer y evaluar el grado de satisfacción del personal con su trabajo y entorno laboral.

Artículo 151°.- Se busca promover el uso práctico de los resultados, para la elaboración de proyectos, planes y/o acciones de mejora del clima organizacional en la Municipalidad Provincial de Carabaya

Artículo 152°.- Al identificar el nivel del clima organizacional de la entidad, en base a los resultados que se obtienen, permite implementar en la institución las buenas prácticas de la mejora de clima y cultura organizacional, que redundará en el compromiso de los servidores con la institución en cada área de labores, para convertirse en una organización productiva.

Artículo 153°.- Es obligación del servidor participar en los procesos de gestión del clima organizacional, aplicación de encuestas en modalidad presencial, virtual o mixta y otras que señale la Oficina de Recursos Humanos.

6.5 De la comunicación interna

Artículo 154°.- Es obligación del servidor conocer y participar en el plan de comunicación interna (proceso de comunicación descendente y ascendente) de la Municipalidad del cual es responsable la Oficina de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Corresponderá al titular de pliego emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno, así como a la Oficina de Recursos Humanos gestionar la actualización del presente instrumento, dentro del ordenamiento jurídico vigente.

SEGUNDA.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por las autoridades competentes con sujeción a los principios del procedimiento administrativo general.

TERCERA.- Los Jefes de las Oficinas Generales, Jefes de Oficinas, Gerentes, Subgerentes y demás niveles de organización de la Municipalidad Provincial de Carabaya 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 Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

CUARTA.- El personal que se encuentre prestando servicios en la condición de destacados, se regirán por las disposiciones administrativas del presente reglamento.

QUINTA.- Durante la jornada laboral, no puede realizarse reuniones/o asambleas de carácter gremial,



ni de cualquier índole extra laboral, sin la autorización expresa del titular de la entidad.

SEXTA.- El presente Reglamento quedará aprobado mediante Resolución Gerencial.



ANEXOS

ANEXO N° 01

FORMATO DE CERTIFICADO MÉDICO

Que, habiéndose solicitado la emisión del certificado médico necesario para el goce de la licencia prevista en la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, el médico que suscribe la presente, cumple con indicar lo siguiente:

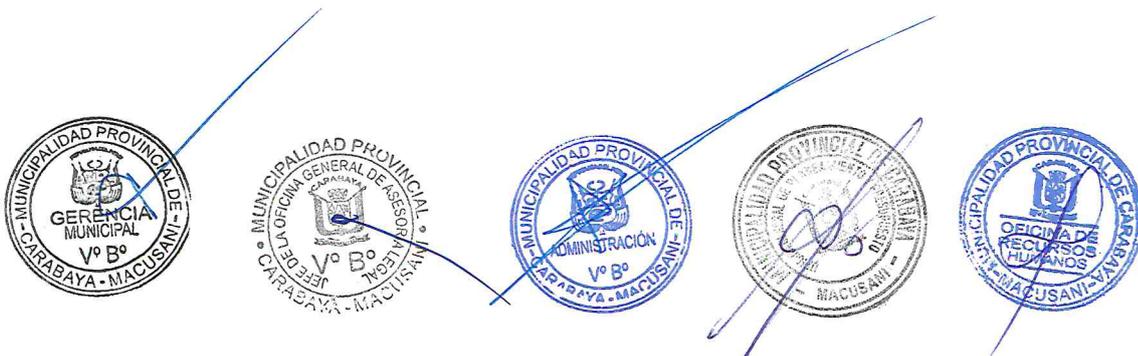
Nombre del establecimiento y dirección:

Datos del paciente	Datos del familiar directo	
Nombre: _____	Nombre: _____	
Documento de identidad: <input type="checkbox"/> DNI _____ <input type="checkbox"/> Carné de extranjería _____ <input type="checkbox"/> Pasaporte _____ <input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____	Documento de identidad: <input type="checkbox"/> DNI _____ <input type="checkbox"/> Carné de extranjería _____ <input type="checkbox"/> Pasaporte _____ <input type="checkbox"/> Otros (especificar) _____	
N° de Historia Clínica: _____	Vínculo con el paciente:	
	<input type="checkbox"/> Padre	<input type="checkbox"/> Madre
	<input type="checkbox"/> Cónyuge	<input type="checkbox"/> Conviviente
	<input type="checkbox"/> Tutor	<input type="checkbox"/> Curador
	<input type="checkbox"/> Hijo (a)	

Firma, CMP, Sello

(*) El presente certificado médico tiene una vigencia de siete (7) días calendario contados a partir de su emisión.

1527079-2



Anexo N° 02
AUTORIZACION OFICIAL DE VIAJE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARABAYA - MACUSANI

AUTORIZACIÓN OFICIAL DE VIAJE

Nº 000468

1. NOMBRES Y APELLIDOS : _____
 2. DEPENDENCIA : _____
 3. LUGAR DE LA COMISIÓN : _____
 4. MOTIVO DE LA COMISIÓN : _____

5. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN:

FECHA		ACTIVIDAD A REALIZAR
DEL	AL	

6. ESCALA DE VIATICOS:

Días: _____	Fecha: _____ al	Fecha: _____
-------------	-----------------	--------------

7. PERSONAL QUE VIAJA:

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	Nº TARJETA	FIRMA

8. MEDIO DE TRASPORTE UTILIZADO: PARTICULAR

Vehículo: _____ Marca: _____ Placa: _____
 Chofer: _____
 Si utiliza otro medio de transporte, especifique: _____

SERVIDOR(A)

JEFE INMEDIATO

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

VºB ALCALDE Y/O ADMINISTRADOR



ANEXO N° 03
FORMULARIO PARA LICENCIA PERSONAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CARABAYA MACUSANI

N° 000090

FORMULARIO PARA LICENCIA PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

DEPENDENCIA:

AREA:

Fecha que solicita el permiso, Macusani, de del 20

MARQUE X	MOTIVO DE LICENCIA
<input type="checkbox"/>	SALUD(Acreditado Certificado Medico Respectivo)
<input type="checkbox"/>	PARTICULAR SIN GOCE DE REMUNERACIONES
<input type="checkbox"/>	PERSONAL A CUENTA DE VACACIONES 202.....(Ciclo laboral completo)
<input type="checkbox"/>	OMISIÓN INVOLUNTARIA (Reg y/o Firma)
<input type="checkbox"/>	ONOMÁSTICO (Estimulo con goce de remuneraciones)
<input type="checkbox"/>	PERMISO <input type="checkbox"/> Compensación por días laborados
	<input type="checkbox"/> Paternidad
	<input type="checkbox"/> Citación: Judicial, Militar o Policial
	<input type="checkbox"/> Licencia Sindical
	<input type="checkbox"/> Luto y Sepelio

DURACIÓN DEL PERMISO DEL AL DE DEL 20

NOTA:

La compensación por los días laborados sera valida previa presentación de documento sustentación verificado por Sub Gerencia de Recursos Humanos
Formato Valido de 1 a 6 días a partir del 7mo día con solicitud

Solicitante

Jefe Inmediato

Oficina de RR. HH.



ANEXO N° 04
PAPELETA DE SALIDA Y/O PERMISO



PAPELETA DE SALIDA Y/O PERMISO

OTORGADO: _____ FECHA: _____

MOTIVO

SALUD (Acreditado con certificado medico)
 PARTICULAR
 LICENCIA (Lactancia, Doctrina Universitaria)
 COMISIÓN DE SERVICIO

MARCADO DE RELOJ

HORAS DE SALIDA	_____
TIEMPO AUTORIZADO	_____
HORA DE RETORNO	_____
TOTAL TIEMPO	_____

LUGAR Y MOTIVO A DONDE SE DIRIGE

OBSERVACIONES:

La hora de salida sera marcado en la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la hora de retorno por el encargado de la puerta, no olvide de adjuntar la documentación sustentatoria caso contrario se procederá de acuerdo a la Ley.

FIRMA Y SELLO
DONDE SE EFECTUO LA COMISION
EN FORMA OBLIGATORIA

SOLICITANTE

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

OFICINA DE RR. HH



ANEXO N° 05

REGISTRO DE INDUCCIONES					
I. DATOS GENERALES					
Apellidos y Nombres				Régimen laboral (776, 724, CAS, 30057, Carrera especial)	
Puesto al que se incorpora				Fecha de Ingreso / Reincorporación	
Área				Puesto del jefe inmediato	
Apellidos y Nombres del Jefe Inmediato					
II. DATOS DE LA INDUCCIÓN					
Inducción General	Fecha de inicio		Fecha de finalización		Horas totales de inducción general
Inducción Específica	Fecha de inicio		Fecha de finalización		Horas totales de inducción específica
III. INDUCCIÓN GENERAL				Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)
Introducción al Estado					
1. Organización y estructura básica del Estado					
2. Sistemas Administrativos del Estado					
3. Política de modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil					
4. Ética de la función pública.					
5. Conceptos básicos y generalidades del procedimiento administrativo general.					
6. Derechos, obligaciones e incompatibilidades del servidor civil					
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública					
Introducción a la Entidad y su Cultura					
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la E-Entidad.					
2. Organización y estructura de la entidad					
3. Funciones generales de las áreas de la entidad.					
4. Contexto político institucional y principales normas de la Entidad y el sector al que pertenece, de corresponder					
5. Usos comunes en la entidad (principales autoridades, nombres y siglas de las áreas, etc.)					
6. Reglas básicas que deben conocer y tomar en cuenta los servidores de la entidad (reglas de redacción de documentos oficiales, uso del lenguaje inclusivo, etc.)					
7. Gestión de Recursos Humanos (Explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona la entidad)					
8. Políticas de seguridad de información					
IV. INDUCCIÓN ESPECÍFICA				Marcar (x) si se realizó	Observaciones Generales (Facilitador de la inducción)
1. Presentación del servidor civil al equipo de trabajo					
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, materiales, etc.)					
3. Explicación de los objetivos del área, metas y las principales relaciones de coordinación en la Entidad.					
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área					
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y el desempeño esperado del puesto.					
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes y productos.					
Firma del Colaborador			Firma y sello del jefe de área		

Página 1



ANEXO N° 06

ANEXO N° 02: MODELO DE LISTADO DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN GENERAL

ASISTENCIA INDUCCIÓN GENERAL										
Fecha de Inicio			Total de Horas							
Fecha de Término			N° de sesiones							
N°	Apellidos y Nombres	Puesto	Área	Asistencia						
				Firmar y en caso de falta indicar según corresponda (F.J = Falta Justificada, F = Falta)						
				Sesión 1 Fecha:	Hora de Ingreso	Sesión 2 Fecha:	Hora de Ingreso	Sesión 3 Fecha:	Hora de Ingreso	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
Número de asistentes por cada sesión:										
Observaciones:										
				Responsable de tomar la Asistencia:						
				_____ (apellidos y nombres completos)						
				Fecha: _____						

Página 1



ANEXO N° 07

FORMATO DE DENUNCIA

Ciudad de, a los días del mes de

Yo, Identificado con.....

(Nombre completo y apellidos, en caso de ser persona natural y nombre de la empresa y de su representante, en caso de ser persona jurídica)

y domicilio en me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra el servidor(es) de vuestra entidad, conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....
.....
.....
.....

(Se debe realizar una exposición clara de la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de la evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación)

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba.....
.....

(Nombre y firma del denunciante)

(Se debe adjuntar copia simple del documento de identidad: D.N.I., Carné de Extranjería o Pasaporte y vigencia de poder, de ser el caso, de la persona natural o representante de la empresa).

Nota: El denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.



ANEXO N° 08
FORMATO CARTA RESPUESTA AL DENUNCIANTE

Ciudad de, (fecha)

Señor(a)

(Nombre completo y apellidos)

.....

(Dirección indicada en la denuncia)

Presente.-

Apreciado(a) o Estimado(a) señor(a)

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted, con el fin de informarle el estado de la denuncia formulada y presentada ante nuestra entidad el día Del mes de de

Al respecto, cumplimos con informar, conforme lo dispone el artículo 101 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que su denuncia tiene el siguiente estado:

En investigación a cargo de la Secretaría Técnica

En precalificación por el Secretario Técnico

En trámite por el Órgano Instructor

Se inició procedimiento administrativo disciplinario

Se dispuso su archivo *

*Se debe exponer claramente las razones por las cuales se dispuso el archivo de la denuncia.

Por parte nuestra, le agradecemos su colaboración y le precisamos que la información vinculada a investigaciones en trámite referidas al ejercicio de la potestad sancionadora de la administración pública, guardan reserva con referencia al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, de conformidad con lo establecido por el numeral 3 del artículo 17 del D.S. N° 043-2003-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Atentamente,

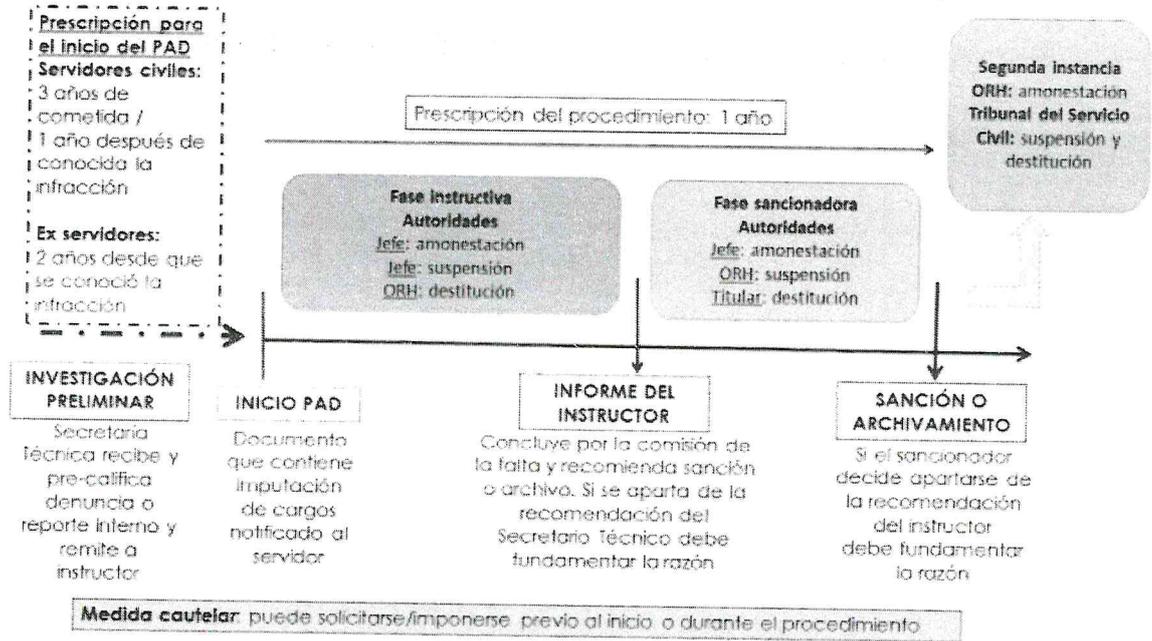
.....

(Firma e identificación del ST)



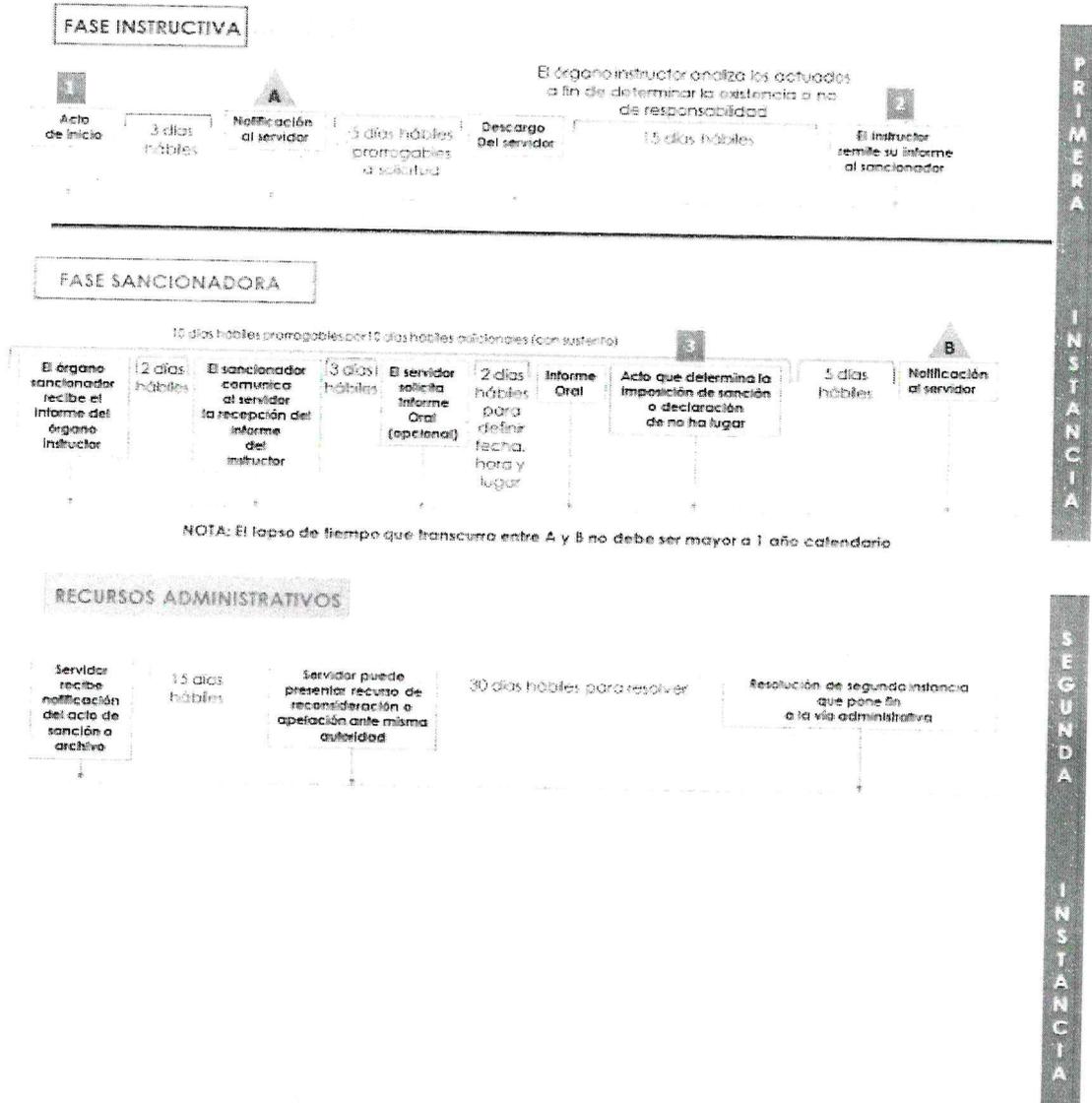
ANEXO N° 09

ESQUEMA PROCEDIMENTAL DEL PAD



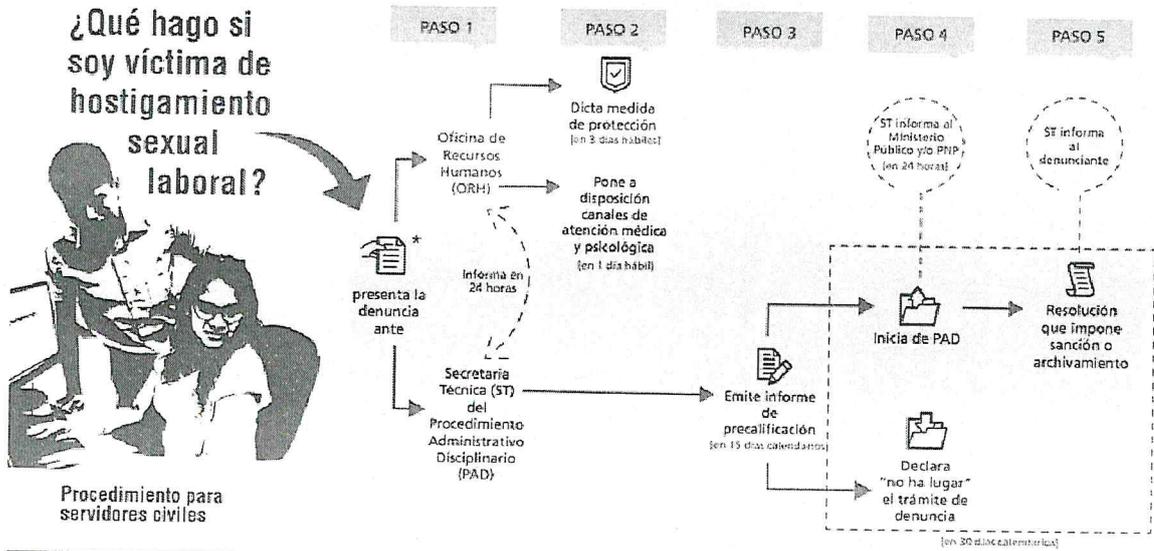
ANEXO N° 10

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ANEXO N° 11

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



* Ver R.P. N°144-2019-SERVIR-PE Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR - Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos
Pje. Fitecos de Zúñiga 152, piso 10 - Jesús María, 15012 - Perú
Noviembre 2019

