



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS
HUANCAVELICA

Un Gobierno Transparente...!

DECRETO DE ALCALDÍA N° 007-2024-MPT/A

Pampas, 04 de octubre de 2024

VISTO:

El Informe N°196-2024/MPT-GM, de fecha 02 de octubre de 2024, suscrito por el Gerente Municipal; Informe N° 315-2024-MPT/OGAF, de fecha 21 de agosto de 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas; Informe N° 0741-2024-MPT/OGAF-OGRH, de fecha 13 de agosto de 2024, suscrito por el Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos; Informe Legal N° 169-2024-EOOR-OGAJ-MPT/P, de fecha 15 de julio de 2024, suscrito por el Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica; Memorando N° 773-2024-MPT/OGPPyM, de fecha 09 de julio de 2024, emitido por el Jefe de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias, señala que: “Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radican en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se crea un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas; también el artículo 4° de la citada norma legal, establece que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos; adicionalmente el artículo 6° de la citada norma, 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;

Que, conforme el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles — RIS, documento que 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. El RIS, contiene las siguientes disposiciones como mínimo:

- Procedimientos de incorporación
- La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio
- Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad
- Normas sobre permisos, licencias e inasistencias
- Modalidad de los descansos semanales
- Derechos y obligaciones del empleador
- Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad
- Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles
- Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas
- El listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley en el presente reglamento
- La entrega de puesto



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS
HUANCVELICA

Un Gobierno Transparente...!

DECRETO DE ALCALDÍA N° 007-2024-MPT/A

Pampas, 04 de octubre de 2024

- l) Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguir frente a una denuncia o queja relativa a esta materia
m) La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que, conforme el artículo 42 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala: Los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, conforme el numeral 15 del artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, (ROF), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 14-2023/MPT/CM, establece las funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja; de igual forma en las entidades públicas, que actualmente cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo-RIT, deberán actualizar y reemplazar dicho reglamento por el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, (.....);

Que, mediante Informe N°196-2024/MPT-GM, de fecha 02 de octubre de 2024, el Gerente Municipal; remite el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, para su probación mediante decreto de alcaldía en atención al Informe N° 315-2024-MPT/OGAF, de fecha 21 de agosto de 2024, suscrito por Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas; del mismo modo con Informe N° 0741-2024-MPT/OGAF-OGRH, de fecha 13 de agosto de 2024, el Jefe de Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite a la Oficina General de Administración y Finanzas, el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, conforme a lo señalado en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM;

Que, mediante Informe Legal N° 169-2024-EOOR-OGAJ-MPT/P, de fecha 15 de julio de 2024, el Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica, señala que el Reglamento Interno de Servidores Civiles, se encuentra dentro del marco legal, por lo tanto recomienda su aprobación mediante decreto de alcaldía; del mismo modo con memorando N° 773-2024-MPT/OGPPyM, de fecha 09 de julio de 2024, el Jefe de Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, concluye el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la PMT, se aprecia que dicha propuesta se encuentra acorde con la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario para la adecuada gestión de Recursos Humanos de la entidad;

Por las consideraciones antes expuestas, y de conformidad con las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, el **REGLAMENTO INTERNO** de los **SERVIDORES CIVILES - RIS** de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA**, el cual, consta de Veintiún (21) Capítulos, cincuenta y siete (57) Artículos, nueve (9) Disposiciones Complementarias Finales, los mismos que forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

ARTICULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Alcaldía N°195-2009-MPT/A, de fecha 29 de mayo de 2009, el cual aprueba el reglamento interno de trabajadores.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA - PAMPAS
HUANCAVELICA

Un Gobierno Transparente...!

DECRETO DE ALCALDÍA N° 007-2024-MPT/A

Pampas, 04 de octubre de 2024

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR, al responsable de la oficina de Tecnologías de la Información y Estadísticas efectuar la publicación del presente decreto de alcaldía, en el portal Web de la Municipalidad Provincial de Tayacaja www.munitayacaja.gob.pe

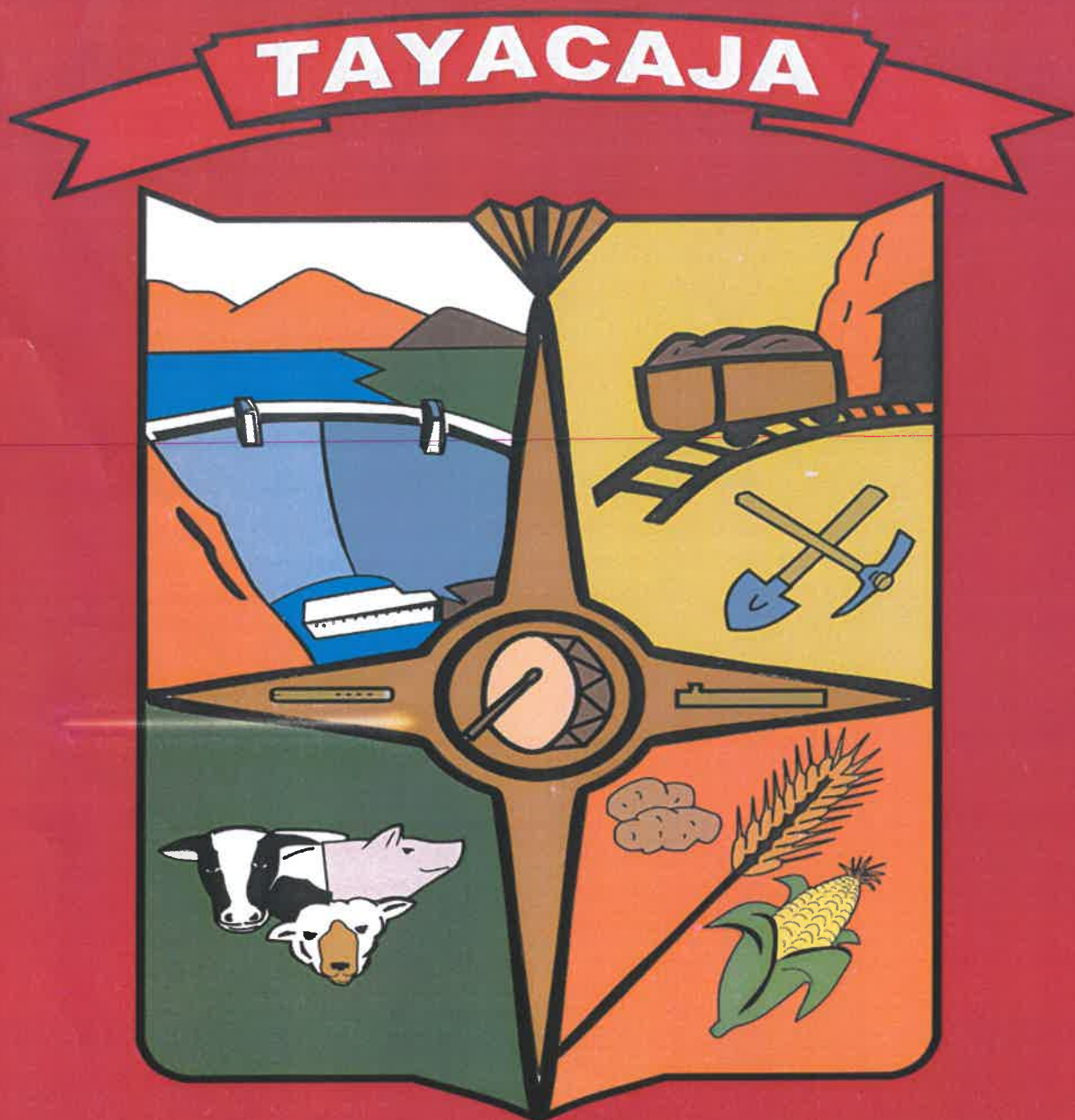
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
TAYACAJA - PAMPAS

[Handwritten Signature]
Héctor Lolo Antonio
ALCALDE



DECRETO DE ALCALDIA N° 007 -2024-MPT/A.



**Reglamento Interno de Servidores Civiles de la
Municipalidad Provincial de Tayacaja**

Gestión edil

2023 - 2026



Índice

Título I 3

Disposiciones Generales 3

Capítulo I 3

Objeto 3

Capítulo III 8

De los Servidores Civiles 8

Capítulo IV 13

De la Jornada de Labores, Horario, Refrigerio y control de Asistencia..... 13

Capitulo V 14

Del Registro y Control de Asistencia del Personal..... 14

CAPÍTULO VI 17

De las Inasistencias, Permisos y Licencias 17

Capítulo VII 22

Remuneraciones, Compensaciones, Descansos Semanales y Vacacional 22

Capítulo VIII 23

De la Identificación, Imagen Institucional, Bienestar Social y Clima Organizacional 23

Capítulo IX 25

De las Atribuciones y Obligaciones de la Municipalidad Provincial de Tayacaja..... 25

Capítulo X 26

Sobre las Medidas de Ecoeficiencia 26

Capítulo XI 26

De la Seguridad de la Información..... 26

Capítulo XII 27

De la Ética y Responsabilidad Funcional..... 27

Capítulo XIII 28

De las Compensaciones No Económicas 28

Capítulo XIV 28

De las Normas Tendientes al Fomento de la Armonía 28

Capítulo XV 28

De la Seguridad y Salud en el Trabajo 28

Capítulo XVI 29

De las Capacitaciones 29

Capítulo XVII 29

De las Reclamaciones y Denuncias Laborales..... 29





Capítulo XVIII..... 30

Del Hostigamiento Sexual..... 30

Capítulo XIX..... 30

De las Faltas y Sanciones Disciplinarias 30

Capítulo XX..... 31

Del Término del Servicio Civil 31

Capítulo XXI..... 33

De la Entrega de Cargo 33

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES..... 33





“Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Provincial de Tayacaja”

Título I
Disposiciones Generales

Capítulo I
Objeto

Artículo 1°. – Objeto

El Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante RIS) es el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones básicas a las que se sujetan la Municipalidad Provincial de Tayacaja (en adelante la Entidad), en su calidad de empleador, y sus servidores civiles.

Artículo 2°. – Finalidad

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), dota a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja de un instrumento de gestión, que permita 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.

Artículo 3°. – Alcances

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a:

- a) Todos los servidores civiles de la Entidad sin distinción de su régimen laboral, de conformidad con el inciso i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la Segunda Disposición Complementaria Final que establece que en el caso de entidades que cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resulta aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".
- b) En este sentido, el término "servidor civil" incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones; así como a los demás servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
- c) El presente reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.
- d) Todo servidor civil está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.

Artículo 4°. – Aplicación de otras Normas y Directivas

- 4.1. El presente RIS tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el servidor civil y la Entidad; así como, las normas propias de la administración pública.
- 4.2. Dentro de su facultad directriz, la Entidad podrá emitir normas y directivas internas adicionales, complementarias que regulen las funciones y labores de sus servidores civiles y que, conjuntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por aquellos.





Artículo 5°. – Del Conocimiento del Reglamento

- 5.1. El presente Reglamento es publicado en el portal institucional de la Entidad, considerándose conocido por todos los servidores a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal, no pudiendo alegar su desconocimiento.
- 5.2. En el caso que ante una emergencia sanitaria o de cualquier otra índole se dicten normas legales, de carácter excepcional y/o extraordinario, respecto del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento de las disposiciones del presente RIS se adecúa a lo previsto en dichas normas.

Artículo 6°. – Base Legal

Constituye base legal del presente Reglamento, las disposiciones siguientes:

- ❖ Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- ❖ Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- ❖ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, su norma modificatoria, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- ❖ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- ❖ Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- ❖ Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- ❖ Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP modificado por Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP.
- ❖ Ley N° 28239, Ley que modifica la Ley N° 26790 que reconoce subsidio adicional por lactancia y extiende 30 días adicionales el subsidio por maternidad en caso de partos múltiples.
- ❖ Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada y sus modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- ❖ Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- ❖ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- ❖ Ley N° 31246, Ley que modifica la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, para garantizar el derecho de los Trabajadores a la Seguridad y la Salud en el Trabajo ante Riesgo Epidemiológico y Sanitario.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- ❖ Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 005-2021-MIMP.
- ❖ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





- ❖ Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su reglamento aprobado con el D. S. N° 013-2017-TR y su modificatoria aprobada por el D.S. N° 009-2019-TR.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional remunerado, favorezca a la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1554, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 001-96-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- ❖ Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ❖ Decreto Supremo N° 010-2014-EF, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- ❖ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 085-2021-PCM
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- ❖ Resolución N° 174-2016-SERVIR-PE, Formalizan opinión vinculante del Consejo Directivo en la Sesión N° 29-2016, relacionada a la aplicación de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- ❖ Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo.
- ❖ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.
- ❖ Ordenanza Municipal N° 14 - 2023/MPT/CM, Ordenanza Municipal que aprueba el Organigrama y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

Artículo 7°. – Principios

Los servidores civiles deben desempeñar sus funciones en el marco de los principios de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que son los siguientes:

- Interés General.
- Eficacia y Eficiencia.
- Igualdad de Oportunidades.
- Mérito.
- Provisión Presupuestaria.





- Legalidad y Especialidad Normativa.
- Transparencia.
- Rendición de Cuentas de la Gestión.
- Probidad y Ética Pública.
- Flexibilidad, y
- Protección contra el Término Arbitrario del Servicio Civil.

Artículo 8°. – Definiciones

8.1. Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS): Es el documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil, las sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo disciplinario, precisando las atribuciones y obligaciones de la Entidad, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que deben sujetarse los/as servidores/as, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo (presencial o no presencial), en cumplimiento de sus funciones.

8.2. Servidor civil: La expresión servidor civil se refiere a los servidores vinculados a la Entidad, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. También comprende a los servidores vinculados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y el Decreto Legislativo N° 276.

8.3. Trabajo no presencial: Es aquella modalidad de trabajo que no requiera la presencia física del servidor en su centro de trabajo, entre otros el teletrabajo, el trabajo remoto (total o mixto) o cualquier otra modalidad de trabajo que se establezca por norma legal.

8.4. Valores Institucionales: Son los siguientes:

- Vocación de servicio.** Brindamos atención a los demás como si fuera para nosotros mismos, inspirado en nuestro proyecto de vida laboral. Actuamos con disposición para satisfacer las necesidades e intereses de nuestros usuarios.
- Responsabilidad.** Trabajamos comprometidos, buscando que prevalezca el bien común, reconocemos y aceptamos las consecuencias de nuestros actos.
- Excelencia.** Realizamos nuestro trabajo con esmero, de manera adecuada y oportuna. Cuidamos los detalles de cada una de las tareas encomendadas.
- Respeto.** Practicamos la tolerancia hacia las opiniones o prácticas de los demás; así como el reconocimiento, equidad (incluyendo la equidad de género), y equilibrio entre la vida personal y laboral, de modo que garanticen la no discriminación de las personas.

Capítulo II

De los requisitos y Condiciones para el Ingreso de los Servidores

Artículo 9°. – Del Ingreso del Personal

9.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos gestiona la incorporación de los servidores civiles, que comprende las fases del Concurso Público de Méritos (preparatoria, convocatoria y reclutamiento, evaluación y elección) y, luego, la





vinculación, la inducción y el periodo de prueba, según la naturaleza de los puestos, de conformidad con las normas que rigen el Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- 9.2. El acceso al servicio civil, con excepción de los supuestos de contratación directa y del cumplimiento de requisitos de leyes especiales, es a través del Concurso Público de Méritos, asegurando la incorporación de los servidores civiles sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad. Asimismo, cuando corresponda, se aplican los ajustes razonables en el proceso de selección, para los casos de personas con discapacidad, conforme a los lineamientos legales vigentes.
- 9.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debe asegurar que la persona a vincularse cuente con los requisitos establecidos en los documentos de gestión y normas vigentes sobre la materia, según el régimen que corresponda.

Asimismo, asegurarse que los candidatos propuestos a ocupar cargos de Confianza o Directivos de libre designación o Remoción, cumplan con los requisitos establecidos en la Ley N° 31419 y su Reglamento (D.S. N° 053-2022-PCM), entre otras disposiciones normativas específicas emitidas por entes rectores de sistemas administrativos y en los instrumentos de gestión de la entidad; así como verificar que la persona propuesta no cuente con impedimentos para el acceso a la función pública.

Artículo 10°. – De los Requisitos o de los Impedimentos para laborar en la Municipalidad Provincial de Tayacaja

10.1. Pueden ingresar a laborar a la Municipalidad Provincial de Tayacaja, las personas que cumplan los siguientes requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la entidad:

- a) Capacidad laboral de contratación de acuerdo a Ley.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
- e) No estar inhabilitado judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- g) Otros previstos por norma.

10.2. Los postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos en la Municipalidad Provincial de Tayacaja presentan documentación complementaria a la que haya presentado en la evaluación de cumplimiento de requisitos durante el proceso de selección o proceso de designación, como parte del legajo de acuerdo a la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

10.3. antes de su incorporación, la documentación solicitada que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad,

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

10.5. Los funcionarios, directivos, servidores civiles y/o personal de confianza que gocen de la facultad de nombrar y contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de





sus hijos. Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo. Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, contratos de servicios especializados y otros de naturaleza similar; conforme a lo mencionado en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 31299; para cuya aplicación se deberá tener en cuenta el Informe Técnico N° 002190-2021-SERVIR-GPGSC u otros referidos al tema.

10.6. La Municipalidad Provincial de Tayacaja, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, podrá realizar el proceso de verificación posterior de la información y documentos presentados, solicitando a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de los documentos que sustentan los requisitos establecidos en el perfil de puesto. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procede a iniciar las acciones legales que la ley establece, para lo cual se comunicará los hechos de inmediato a la Procuraduría Pública Municipal y a la secretaria técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios - PAD.

10.7. Todo nuevo servidor civil recibe una inducción general a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, consistente en el funcionamiento general de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, la política institucional, su organización, sus valores institucionales, los derechos y obligaciones de los servidores y las normas internas; asimismo, el área usuaria le ofrece una inducción específica, a través de la cual indica las labores que al servidor incorporado le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, preservando la seguridad y salud en el trabajo.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos organiza y mantiene, bajo custodia, el legajo personal actualizado en físico y/o digitalizado, el cual contiene la información de los servidores establecida en la normatividad vigente y la directiva interna en la materia.

**Capítulo III
De los Servidores Civiles**

Artículo 11°. – De los Derechos de los Servidores Civiles

11.1. Los servidores gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados a la Municipalidad Provincial de Tayacaja y, entre otros, específicamente los siguientes:

- a) A recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de los servidores civiles en general.
- b) A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d) A la reserva sobre su información personal que haya proveído a la Municipalidad Provincial de Tayacaja y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.
- e) A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la compensación económica y no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- f) Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados, pudiéndose diferir el goce de dichos días bajo mutuo acuerdo con la finalidad de garantizar la prestación de servicios públicos a la ciudadanía.
- g) A gozar de descanso vacacional, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a las normas vigentes.





- h) A la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- i) A acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias, y sus normas reglamentarias y complementarias.
- j) A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes.
- k) A solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
- l) En el caso de las servidoras civiles, a ejercer el derecho a una hora de permiso diario por lactancia materna, entre otros, de acuerdo a las normas aplicables a dicha materia.
- m) A ser informados de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, según las normas sobre la materia.
- n) A que se le proporcione su documento de identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- o) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los servidores a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones de la entidad.
- p) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión al término del servicio.
- q) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento de la entidad y de la calidad de los servicios al ciudadano.
- r) A ejercer la docencia u otras actividades, conforme a las normas vigentes y sin afectar el cumplimiento de sus funciones u obligaciones derivadas del puesto.
- s) A recurrir a los órganos de la Municipalidad Provincial de Tayacaja que resulte pertinentes para solicitar orientación o plantear peticiones o recursos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- t) A ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo, que resulten aplicables según las normas vigentes.



Artículo 12°. – Sobre la Adopción de Medidas ante la Igualdad de Oportunidades y de Trato

12.1. La Municipalidad Provincial de Tayacaja adopta medidas para garantizar que todos sus servidores disfruten de igualdad de oportunidades y de trato, así como se respete las políticas públicas en favor de las personas con discapacidad. Cualquier forma de discriminación constituye una falta susceptible de dar inicio al deslinde de responsabilidades disciplinarias, según establece los procedimientos previstos en las normas vigentes.

12.2. Si bien las actividades de La Municipalidad Provincial de Tayacaja no representan riesgo inmediato o potencial frente al VIH y SIDA, se establecen como medidas las siguientes:

- a) La Municipalidad Provincial de Tayacaja promueve acciones destinadas a que se respete la condición de salud de los servidores civiles sobre VIH y SIDA, a proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas; para lo cual realiza charlas dirigidas a todos los servidores civiles en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo servidor civil afectado por VIH o SIDA, garantizando con ello el apoyo y respeto a los servidores civiles infectados o afectados.
- b) Todo despido basado en la afección de los servidores civiles con VIH es considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- c) Para garantizar la autonomía de la voluntad de los servidores civiles y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por servidores civiles de la entidad, o por personas vinculadas económicamente a ésta.





- d) Ningún servidor civil debe exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores civiles, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- e) Tienen carácter estrictamente confidencial los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio, lo cual debe ser respetado por cualquier servidor civil que hubiera accedido a dicha información.
- f) Los servidores civiles que hubieran desarrollado SIDA, y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, reciben de La Municipalidad Provincial de Tayacaja la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP. Asimismo, La Municipalidad Provincial de Tayacaja facilita el apoyo respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento de los servidores civiles con VIH positivo, únicamente en los casos en que el servidor civil no se valga por sí mismo.
- g) Se establece el siguiente procedimiento al cual pueden recurrir los servidores civiles y representantes de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, frente a denuncias vinculadas con la discriminación de servidores civiles infectados (o portadores) con VIH/SIDA:

El servidor civil o representante de La Municipalidad Provincial de Tayacaja afectado debe presentar su denuncia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para que realice las acciones que correspondan.

Cuando el servidor civil infractor sea miembro de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a la cual se le debe comunicar el acto discriminatorio, debe informar el hecho a la Gerencia Municipal, para que ésta determine el órgano que se hace cargo de conocer del referido procedimiento. En este caso, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deriva la queja o denuncia formalmente por documento escrito como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación a la Gerencia Municipal.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos adopta las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el servidor civil, relacionado al VIH positivo, sin perjuicio del deslinde de responsabilidades a que hubiera lugar.

Artículo 13°. – De las Obligaciones de los Servidores

Forma parte de las obligaciones de los servidores civiles de La Municipalidad Provincial de Tayacaja, teniendo en consideración la modalidad de trabajo bajo la cual ejecuten las funciones de sus puestos, las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el servidor civil, el presente RIS y, en general, las disposiciones que dicte SERVIR que les sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- d) Dar cumplimiento a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a las disposiciones que apruebe La Municipalidad Provincial de Tayacaja en materia de integridad pública y antisoborno.
- e) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada responsable de las unidades de organización a las que pertenece el servidor civil.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona La Municipalidad Provincial de Tayacaja para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicios.
- g) Observar el deber de confidencialidad, en el caso de servidores civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, estando obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante.
- h) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos. Están exceptuados de





efectuar el registro de asistencia, los servidores civiles que ocupen cargos de confianza y que por la naturaleza de sus funciones requieran realizar actividades que impliquen el ingreso y salida esporádica de la Municipalidad, para lo cual estos se deberán autorizar mediante Resolución de Gerencia Municipal, como máxima autoridad administrativa.

- i) Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Transformación Digital, así como el uso y seguridad de las tecnologías de la información que establezca La Municipalidad Provincial de Tayacaja conforme al marco normativo vigente.
- j) Todo servidor civil está en la obligación de mantener actualizada la información presentada comunicando a la Municipalidad Provincial de Tayacaja, cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros. La comunicación, adjuntando la documentación sustentatoria pertinente, debe efectuarse a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que hubiese proporcionado el servidor civil; cabe mencionar que la presentación y/o comunicación de obtención de los grados, títulos u otros, no genera una modificación del nivel, cargo, remuneración u otros a favor del servidor civil.
- k) Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- l) Informar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, al responsable de la unidad de organización a la cual pertenece y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los motivos por el cual no asistió a laborar.
- m) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en las normas legales que rigen dicha materia, así como las disposiciones que dicte SERVIR en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que dicte La Municipalidad Provincial de Tayacaja en el marco de dicho sistema.
- o) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en La Municipalidad Provincial de Tayacaja, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- p) Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación en los que la Municipalidad Provincial de Tayacaja determine, a su solicitud, por disposición de su jefe inmediato o de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, salvo por causas debidamente justificadas.
- q) Realizar su entrega de puesto y devolver el documento de identificación proporcionado por la Municipalidad Provincial de Tayacaja al concluir su vínculo laboral, de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Cumplir con las normas legales y las disposiciones que establezca la Municipalidad Provincial de Tayacaja, respecto de las labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.
- s) Estar sujetos a las acciones generadas del subsistema de gestión de rendimiento, en el cual evidencie el aporte de los/as servidores/as civiles al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en marco a la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE.
- t) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones de la Municipalidad Provincial de Tayacaja que se encuentren vigentes.

Artículo 14°.- De las Prohibiciones de los Servidores

Constituyen prohibiciones de los servidores civiles, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante el horario de servicio.





- b) Apropiarse de los bienes o servicios de la Municipalidad Provincial de Tayacaja o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c) Hacer uso o entrega de información reservada de La Municipalidad Provincial de Tayacaja, a terceros que no poseen ninguna relación contractual con la Municipalidad Provincial de Tayacaja, o hacer valer su condición de servidor civil de la Municipalidad Provincial de Tayacaja para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de alguna unidad de organización de La Municipalidad Provincial de Tayacaja, sin estar premunido de ella.
- d) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor civil o hacer registrar la suya por otra persona.
- e) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA
- f) Fumar en el lugar de trabajo en incumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- g) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por un servidor civil, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
- h) Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el responsable de la unidad de organización respectiva.
- i) Ingresar a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Tayacaja en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable de la unidad de organización respectiva.
- j) Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.
- k) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo las excepciones siguientes:
- Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.
 - Percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
 - Tratándose de servidores civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Tratándose de los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley.
 - En ninguno de los casos excepcionales, se puede mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.

Artículo 15°. – De las Incompatibilidades de los Servidores

Los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en la Municipalidad Provincial de Tayacaja respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en





el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

- b) No pueden celebrar contratos con La Municipalidad Provincial de Tayacaja o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

Capítulo IV

De la Jornada de Labores, Horario, Refrigerio y control de Asistencia

Artículo 16°. – De la Unidad de Organización Responsable

16.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de supervisar y vigilar la asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores.

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

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

Artículo 17°. – De la Jornada y Horario de Labores

La jornada de servicio administrativo en la Municipalidad Provincial de Tayacaja es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales efectivas de servicio como máximo, según corresponda y de acuerdo a las necesidades del servicio.

17.1. La jornada de labores para los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057, es de ocho (08) horas diarias, de lunes a viernes, y se rige de la siguiente manera:

De lunes a viernes:

- Primer turno : 08:30 horas a 13:00 horas
- Segundo turno : 14:30 horas a 17:45 horas

El citado horario tendrá vigencia durante todos los meses del año, y es útil para la atención del público. Asimismo, durante cada mes la Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá comunicar la realización de jornadas laborales para el cumplimiento de actividades institucionales en los días sábados u otros que estime pertinente, los mismos que formaran parte de la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo; por lo cual en caso de inasistencia conllevará a la ejecución de los descuentos que hubiese lugar.

Para el presente caso, el horario de refrigerio se realiza entre las 13.00 horas y las 14.30 horas y no forma parte de la jornada laboral, y no puede ser utilizado antes de su inicio ni luego de concluido, sino por razones muy excepcionales y debidamente justificadas.

17.2. La jornada de labores del personal obrero perteneciente al régimen de la actividad privada D.L. N° 728, se sujeta a lo dispuesto por el artículo 1° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo Modificado por Ley N° 27671, el cual establece que la jornada ordinaria de trabajo





para varones y mujeres mayores de edad es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, cuyas jornadas son programadas en los siguientes turnos, de manera rotativa:

- De 06:00 a.m. a 02:00 p.m.
- De 02:00 p.m. a 10:00 p.m.
- De 10:00 p.m. a 06:00 a.m.

Asimismo, los turnos mencionados en el presente literal podrán ser sujetos de variación a propuesta de las unidades de organización de la Municipalidad en marco a las labores, funciones y prestación de servicios que realizan, para lo cual estos deberán de comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la justificación de la modificación y la propuesta de la misma, ello con la finalidad de poder garantizar la adecuada prestación de servicios en fechas festivas u otros de similar naturaleza.

Para el presente caso, y en caso se desarrollen trabajos de horarios corridos el tiempo de refrigerio es de cuarenta y cinco (45) minutos; asimismo, este tiempo no forma parte de la jornada ni horario laboral.



Artículo 18°. – De la Facultad de Fijar Horarios

18.1.El horario establecido puede ser modificado ocasionalmente, con la debida motivación y/o justificación por parte de las unidades de organización, las mismas que deberán ser comunicadas y solicitadas a la Oficina General de Administración y Finanzas, y que deberá ser aprobada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, siempre y cuando se asegure la no interrupción de los servicios esenciales; la debida comunicación a los usuarios por los medios pertinentes, y siempre y cuando se encuentre enmarcado en las normas vigentes.

18.2.Por excepción la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se encuentra autorizada a lo siguiente:

- Establecer otro horario de servicio, que haya sido requerido por el responsable de la unidad de organización para el cumplimiento de las funciones de sus unidades organización y/o asegurar la continuidad de los servicios a su cargo, considerando la modalidad de trabajo que resulte necesario que se establezca.
- La Entidad, está facultada a establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo del personal de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la entidad, pudiendo modificar las jornadas, horarios y turnos para lo cual podrá: i) establecer la jornada ordinaria de trabajo, diaria o semanal, ii) establecer jornadas compensatorias de trabajo de tal forma que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otras menor de ocho (8) horas, sin que en ningún caso la jornada ordinaria exceda en promedio de cuarenta y ocho (48) horas por semana, iii) reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, encontrándose autorizado a prorratear las horas dentro de los restantes días de la semana, considerándose las horas prorrateadas como parte de la jornada ordinaria de trabajo, en cuyo caso ésta no podrá exceder en promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales. En caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el periodo correspondiente no puede superar dicho máximo.

Capítulo V

Del Registro y Control de Asistencia del Personal

Artículo 19°. – Del Registro Obligatorio de Ingreso y Salida

19.1.Los servidores civiles, bajo modalidad de trabajo presencial, deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo en el horario asignado, cumpliendo la jornada diaria que corresponda, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario de servicio





- 19.2. Es obligación de los responsables de las unidades de organización ejercer la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo, asimismo, de comunicar inmediatamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en caso de incumplimiento.
- 19.3. El registro de asistencia en los horarios establecidos no es obligatorio para el Alcalde y el Gerente Municipal, en dicho caso no resulta aplicable el descuento por tardanza; asimismo, conforme a lo mencionado en literal h) del artículo 13° del presente reglamento, corresponde al Gerente Municipal autorizar mediante acto resolutivo a los funcionarios de confianza que estarán exceptuados de realizar el registro de asistencia, en marco a las funciones y labores que justifiquen dicha decisión.
- 19.4. Corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos determinar otros supuestos de servidores civiles a quienes no les resulte exigible el registro de asistencia, de acuerdo a la evaluación de la naturaleza de las funciones desempeñadas; para lo cual deberá de comunicar a la Gerencia Municipal dichas evaluaciones para que se emitan los actos administrativos correspondientes.
- 19.5. La Municipalidad Provincial de Tayacaja promueve el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los servidores civiles.
- 19.6. Para tal efecto, los responsables de las unidades de organización deben distribuir de forma equilibrada la carga de trabajo y verificar que las tareas asignadas a los servidores civiles se cumplan dentro del horario de servicio vigente.
- 19.7. La sola permanencia voluntaria de los servidores civiles en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia, no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio, a menos que el responsable de la unidad de organización lo hubiera autorizado conforme a lo dispuesto en el artículo precedente.
- 19.8. Tampoco es considerado sobretiempo, la permanencia de los servidores para compensación de horas no laboradas o permisos concedidos, siempre que éstos hayan sido solicitados previamente por el servidor civil y autorizado por el responsable de la unidad de organización.

Artículo 20°. – De la Exoneración del Registro Diario

- 20.1. Quedan exceptuados del registro diario de asistencia los servidores que tengan la condición de funcionarios públicos (Alcalde y Gerente Municipal). Lo señalado no están sujetos a la jornada máxima de trabajo; sin embargo, deberán cumplir mínimamente con el horario dispuesto en el presente Reglamento.
- 20.2. De forma excepcional y debidamente justificada, cuando la naturaleza de la función o las necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro diario de asistencia y/o cambio de horario del trabajo, esta deberá ser autorizada por el Gerente Municipal mediante acto resolutivo, previo informe del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 20.3. Cuando la jornada de servicio se realice bajo alguna modalidad de trabajo no presencial, los responsables de las unidades de organización deben organizar las tareas de los servidores civiles, de modo que se garantice el respeto del derecho a la desconexión digital conforme a lo establecido en las normas vigentes.
- 20.4. Cuando las necesidades de servicio lo requieran para cumplir sus funciones institucionales, puede establecerse una modalidad de trabajo no presencial, conforme a las normas vigentes que así lo faculte.





Artículo 21°. – Del Control Biométrico y Registro Físico y/o Manual

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

21.2. Los medios físicos o manuales de registro diario de asistencia por las consideraciones señaladas en el artículo 18 del presente Reglamento, son en primera instancia controlados por los jefes inmediatos y luego reportados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

21.3. El registro diario del personal que se encuentre en planilla y que labora en proyectos de inversión pública, obras por administración directa, actividades u otros, será realizada por el responsable a cargo del proyecto, obra o actividad en el medio físico, manual o electrónico que sea utilizado; sin perjuicio de que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos las supervise. De la misma manera, deberá ser reportado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



Artículo 22°. – De la Obligación del Cumplimiento del Horario de Trabajo

22.1. En el caso del trabajo presencial, el tiempo diario de tolerancia para el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida es de cinco (05) minutos, pudiendo el servidor civil hacer uso de dicha tolerancia un máximo de dos (02) veces al mes.

22.2. En caso que el servidor civil asista luego de haber transcurrido el tiempo diario de tolerancia, se considera inasistencia y procede el descuento.

22.3. También se considera inasistencia, sujeto a un (01) día de descuento la acumulación de tres (3) tardanzas en el periodo de un mes, periodo que es establecido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para efectos de pagos de planillas.

22.4. El descuento por tardanza y/o inasistencia se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido aquel evento.

22.5. Los montos no pagados, por motivo de haberse producido tardanzas, no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime al servidor civil de la aplicación de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder; asimismo, dichos montos no pagados serán retornados a las arcas de la Municipalidad; salvo disposiciones contrarias establecidos en los reglamentos de la Municipalidad.

Artículo 23°. – De la Tolerancia como Regla Excepcional

23.1. El servidor tendrá un período de tolerancia de cinco (05) minutos para el ingreso a la Entidad.

23.2. Ningún servidor podrá ingresar a laborar pasados los cinco (05) minutos de la hora reglamentaria de ingreso, salvo autorización y justificación de su jefe inmediato, la misma que debe ser comunicada de forma escrita a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el término del día; sin perjuicio del descuento respectivo, computado y sancionado a partir del primer minuto de tardanza después de la hora de ingreso. Cuando el jefe inmediato, no autorice el ingreso a laborar del servidor que ha superado el tiempo de tolerancia, aquel día se considerará como inasistencia. La tolerancia como regla excepcional, podrá ser otorgada solo una (01) vez al mes, siempre y cuando haya sido debidamente autorizada y justificada.

Artículo 24° – Del Uso de la Papeleta de Salida





24.1. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos con visto bueno de la Gerencia de línea al que pertenezca son las únicas autorizadas para conceder salidas o permisos al trabajador. El servidor civil que requiera hacer uso de salida o permiso deberá obligatoriamente rellenar los datos necesarios que justifiquen la Papeleta de Salida (alternativamente otro medio físico o electrónico implementado la Oficina de Gestión de Recursos Humanos), asimismo deberá contar con la rúbrica de su Gerencia de línea al cual pertenece y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

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

Artículo 25°. – De la Supervisión mediante Visitas Inopinadas

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

CAPÍTULO VI

De las Inasistencias, Permisos y Licencias

Artículo 26°. – Los Servidores Civiles se Encuentran Obligados a cumplir la Jornada Diaria de Servicio.

26.1. De no realizarse efectivamente dicha jornada se origina el incumplimiento de su principal obligación, que es la prestación personal del servicio y por tanto eximen a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la obligación de abonar la compensación económica, salvo en los supuestos de otorgamiento de permisos o licencias que correspondan, considerados en el presente RIS y/o en las normas legales vigentes que resulten aplicables.

26.2. El cumplimiento de la jornada diaria de servicio en el caso del trabajo no presencial es validado por el responsable de la unidad de organización en la cual presta servicios el servidor civil.

Artículo 27°. – De las Inasistencias

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

27.2. Asimismo, se considera inasistencia, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato; la omisión del registro de ingreso y/o salida y cuando el servidor registra su asistencia, pasado el tiempo de tolerancia de cinco (05) minutos establecidos como tardanza.

27.3. El servidor civil que se encuentre impedido de cumplir su jornada diaria de servicio, debe comunicar que no asistirá y los hechos que motivan dicha circunstancia, de ser ello posible. En caso que el servidor civil se encuentre imposibilitado de realizar dicha comunicación, puede ser realizado por cualquier persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia del servidor civil. La referida comunicación debe ser remitida en el mismo día de la inasistencia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante correo electrónico, vía telefónica (Whatsapp), documento escrito o cualquier otro medio que establezca la entidad.

27.4. A efectos de que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos verifique si se ha producido incumplimiento justificado de la jornada diaria de servicio y se considere dicha circunstancia en el control de cada jornada, el servidor civil debe acreditar con la documentación pertinente que justifique dicha circunstancia, si la hubiera, como máximo dentro del



segundo (2do) día hábil de haber ocurrido el incumplimiento de la última jornada. Cabe mencionar que la presentación de la justificación no constituye el otorgamiento y/o aprobación del mismo, pudiendo la Oficina de Gestión de Recursos Humanos negar la misma en base a la evaluación y análisis que realice.

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

Artículo 28°. – Sobre los Permisos

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

28.2. Los permisos se otorgan a solicitud del servidor civil que no pueda cumplir con su jornada diaria de servicio y su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.

28.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos elabora y aprueba los formatos correspondientes para que los servidores civiles puedan presentar sus solicitudes de permisos.

Artículo 29°. – De los Tipos de Permisos

Los permisos se otorgan conforme a lo siguiente:

29.1. Permisos con goce de compensación económica:

- Por razones de salud debidamente acreditada con el documento emitido por el médico tratante o aquel documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud recibida.
- Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la municipalidad, dentro del marco de la normatividad vigente.
- Por citación expresa administrativa, judicial, fiscal, militar o policial.
- Otras que establezca la ley.

En el caso de los supuestos de los permisos con goce de compensación económica, el servidor civil presenta su solicitud ante el responsable de la unidad de organización en la que presta servicios, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro de un máximo de un (1) día anterior al permiso, adjuntando la documentación respectiva que la sustente.

29.2. Permisos con recuperación de horas no laboradas:

- Por capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
- Por docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, para los servidores civiles sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- Por otros motivos que establezca alguna norma legal o sea autorizado por la Oficina General de Administración y Finanzas.

En el caso de los supuestos de los permisos con recuperación de horas no laboradas, el servidor civil presenta su solicitud ante el responsable de la unidad de organización, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión de Recursos





Humanos, adjuntando la documentación respectiva que la sustente, debiendo precisar las fechas en las que propone que se efectivice la recuperación correspondiente.

Las horas dejadas de laborar deben ser recuperadas dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso, previa coordinación entre el servidor civil y el responsable de la unidad de organización. En caso que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se pueden recuperar las horas del permiso dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. De no recuperar las horas del permiso en el plazo señalado la Oficina de Gestión de Recursos Humanos realiza el descuento del total del tiempo que quedó pendiente de recuperar.

29.3. Por motivos particulares, temporales:

- a) En el caso del referido permiso, el servidor civil presenta su solicitud ante el responsable de la unidad de organización en la que presta servicios, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, se otorgan al servidor para atender asuntos particulares, dentro del día, después de la hora de ingreso, formalizándose a través de la papeleta de salida, la misma que debe contar con el visto bueno del Gerente o Jefe de Órgano.
- b) Están supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del Jefe inmediato, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse, primando el interés público sobre el particular.
- c) Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las Licencias sin Goce de Remuneración.
- d) Los permisos particulares temporales se acumulan mensualmente y se expresan en horas para la deducción respectiva del tiempo de servicios y el descuento de remuneraciones en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- e) Los permisos por motivos particulares deben ser alternos y no frecuentes, no podrán exceder de una (01) hora al día, ni de tres (03) horas al mes, el cual podrá ser autorizado mediante Papeleta de Salida; asimismo, dichas horas utilizadas como permisos, deberán ser recuperadas en el mismo día de su otorgamiento, o a más tardar el día siguiente hábil.
- f) Para, los servidores civiles que excedan el límite de tres (03) horas al mes, dará lugar al descuento de un (1) día de remuneraciones; indistintamente de que estas hayan sido recuperadas conforme a lo mencionado en el párrafo anterior.

Artículo 30º. – De las Autorizaciones

30.1. Se considera abandono al retiro injustificado (sin la autorización) del servidor civil del centro de trabajo, considerándose los casos siguientes:

- a) Retirarse sin autorización o papeleta de salida del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) No registrar la salida en cualquiera de los turnos o el ingreso en el segundo turno.
- c) Registrar la salida antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

30.2. La OGRH al constatar el abandono de trabajo del servidor o funcionario, procederá a realizar el descuento de remuneraciones por un (01) día.

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

30.4. Los servidores civiles que por razones de salud se encuentren impedidos de cumplir con la jornada diaria de servicio, deben presentar a la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el plazo establecido en el artículo anterior, en original los documentos que correspondan, según donde hayan recibido la atención de su salud, y que se detallan a continuación:





- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuando corresponda.
- b) Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud – EPS.

En el caso del inciso b) antes citado, se presenta copia de las recetas médicas, las órdenes de exámenes o procedimientos de salud, comprobante de pago, etc. Asimismo, en caso de hospitalización, previamente se coordina con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para identificar los documentos adicionales que resulten necesarios presentar para cumplir con los requerimientos del procedimiento de otorgamiento de subsidios a cargo de ESSALUD.

Artículo 31°. – De las Comisiones de Servicio

31.1. Las comisiones de servicio constituyen el ejercicio de las funciones que el servidor civil realizan fuera del centro de trabajo, que requieren su desplazamiento a otra entidad pública u otro lugar, para cumplir con un encargo específico dispuesto por su superior jerárquico y contando con las condiciones de trabajo que requiera su traslado y la ejecución de las tareas asignadas.

31.2. La comisión de servicio puede efectuarse por horas o días, teniendo en consideración para su desarrollo la jornada de servicio establecida en este RIS y hasta un plazo máximo establecido en la Directiva de Viaticos vigentes de la municipalidad, salvo el caso de capacitación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

31.3. En caso que la comisión de servicio así lo requiera, se realiza trabajo en sobretiempo cumpliendo con lo previsto en el presente RIS.

31.4. La autorización de las comisiones de servicio, al interior o al exterior del país, se regula por las disposiciones para el otorgamiento de pasajes y viáticos de la municipalidad.

Artículo 32°. – De las Licencias

32.1. Se considera licencia a la autorización concedida al servidor civil para no ejecutar la jornada de servicio por más de un día, teniendo en consideración las condiciones legalmente establecidas para su otorgamiento y las necesidades institucionales que correspondan.

32.2. El servidor civil debe presentar la solicitud de licencia, debidamente sustentada con la documentación respectiva, por escrito ante el responsable de la unidad de organización en que presta labores, a fin que emita la opinión que corresponda y la ponga en conocimiento de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos para que, mediante resolución autorice la referida solicitud, de ser el caso.

32.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos elabora y aprueba los formatos correspondientes para que los servidores civiles puedan presentar sus solicitudes de licencias.

Artículo 33°. – de los Tipos de Licencias

Las licencias se clasifican en:

33.1. Las licencias con goce de compensación económica o subsidios se otorgan:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo y condiciones establecidas en la normatividad sobre seguridad social en salud.





- b) Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido y condiciones establecidas en la normativa sobre seguridad social en salud.
- c) Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- d) Por paternidad, que se concede por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, así como veinte (20) y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, respectivamente, de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 29409.
- e) Por adopción, que se otorga treinta (30) días calendario de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.
- f) Por asistencia a familiar enfermo de gravedad, que se otorga hasta siete (7) días calendarios de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento.
- g) Por fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el/la servidor/a.

Para el desempeño de cargos sindicales.

Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular (función edil o regional), de acuerdo a las condiciones normativas que se establezcan para otorgar dichas licencias. En el caso del servidor civil que acredite haber sido elegido como Regidor, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede esta licencia con goce de compensación hasta por veinte (20) horas semanales. Tratándose del servidor civil que acredite haber sido elegido como consejero Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de compensación hasta por ochenta (80) horas mensuales.

- j) Por motivo de su onomástico, el servidor civil tiene un día de descanso. El referido día de descanso se debe gozar el mismo día del onomástico y si dicho día coincide con un día de descanso no laborable, este descanso puede ser programado para un día laborable de la semana siguiente a la fecha del onomástico, lo cual debe comunicar al responsable de la unidad de organización en la que presta servicios, a la Oficina General de Administración y Finanzas y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- k) Otros supuestos que establezca la ley.

33.2. Las licencias a cuenta del periodo vacacional se otorgan:

- a) Por asistencia a familiar enfermo de gravedad. De ser necesario otorgar más días de licencias a los señalados en el inciso f) del artículo 34.1 del presente Reglamento, se concede por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento. Asimismo, según lo señalado en la norma antes referida, de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto anteriormente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, para lo cual se debe contar con la autorización previa del jefe inmediato, la cual se comunica a la Oficina General de Administración y Finanzas y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en la fecha de producida la autorización.
- b) Por asistencia a familiar con discapacidad física, que se otorga hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, de acuerdo a las condiciones y especificación señaladas en la Ley N° 30119 y su reglamento.
- c) Para el cómputo de los días de licencia a cuenta del descanso vacacional se considera por cada cinco (05) días hábiles consecutivos o no, los días sábados y domingos, así como los feriados no laborables, de ser el caso.

33.3. Las licencias sin goce de compensación económica por asunción de cargos, se otorgan:

- a) Por postulación del servidor civil como candidato a congresistas, alcaldes y/o regidores de las municipalidades, conforme a lo establecido en la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.





- b) Por haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo, o como empleados de confianza, según lo establecido en la normativa vigente.

33.4. La solicitud de licencia por motivos particulares:

- a) Debe estar debidamente sustentada con la documentación respectiva, debe ser presentada por escrito ante el responsable de la unidad de organización en que presta labores, a fin que se evalúe si no afecta la cobertura del servicio y emita su conformidad, de corresponder; lo cual debe ponerse en conocimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para que esta última, mediante resolución se autorice la referida solicitud, conforme a las normas que rijan el régimen laboral al cual se encuentra vinculado el servidor civil.

33.5. Licencia por situación de emergencia.

- a) Cuando alguna situación de emergencia sanitaria o de otra índole haya sido declarada, se otorga a los servidores civiles las facilidades laborales que resulten necesarias y que posean sustento en las normas legales que resulten aplicables.
- b) Cuando el servidor civil se haya encontrado bajo licencia con goce de remuneraciones sujeto a compensación posterior, en el marco de alguna emergencia sanitaria o de otra índole, declarada por norma legal que haya dispuesto otorgamiento de dicha licencia como parte de las medidas de prevención, se aplican los mecanismos de gestión de recursos humanos que se hayan previsto en la legislación que resulte aplicable.

La licencia, una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa solicitud efectuada por el servidor civil, o como consecuencia de destitución.

Capítulo VII

Remuneraciones, Compensaciones, Descansos Semanales y Vacacional

Artículo 34°. – Del Pago de las Remuneraciones

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

Artículo 35°. – Descuentos

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

Artículo 36°. – Compensación de las Labores realizadas en Sobretiempo

Las actividades que se desarrollan en la Municipalidad Provincial de Tayacaja se cumplen dentro de la jornada diaria de servicio establecida.

- a) Excepcionalmente, cuando por necesidad urgente del servicio, identificada por los responsables de las unidades de organización se requiera que los servidores civiles laboren fuera de la jornada diaria de servicio, y siempre que se cuente con su aceptación, éstos pueden compensar con descanso físico el sobretiempo laborado.
- b) La autorización de sobretiempo debe ser puesta en conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos por el responsable de la unidad de organización, a través del correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de un (1) día anterior de ocurrido el sobretiempo.





- c) El descanso compensatorio deberá hacerse efectivo hasta los tres (3) meses siguientes en el que se realizó las labores en sobretiempo, según la programación que se acuerde con el responsable de la unidad de organización, lo cual debe ponerse en conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a fin que efectúe el seguimiento respectivo para que se cumpla con efectivizar el referido descanso.
- d) Es responsabilidad de los responsables de las unidades de organización que autorizaron los sobretiempos, el cumplimiento del presente artículo.

Artículo 37°. – De los Descansos Semanales

El servidor civil tiene derecho a su descanso semanal; cuando resulte indispensable y lo requiera la unidad de organización, el servidor civil puede prestar servicios en su día de descanso semanal, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que el servidor civil compense el descanso semanal laborado. Para dicho efecto, el responsable de la unidad de organización, debe comunicar dicha necesidad a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y proponer el día de descanso sustitutorio, a fin que la citada Oficina realice la respectiva coordinación con el servidor civil.

Artículo 38°. – Del Descanso Vacacional

38.1. El servidor civil debe gozar de su descanso vacacional en el periodo anual inmediato posterior a aquél en que el servidor alcanza el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord respectivo. Para ello, los servidores civiles y la entidad acuerdan el inicio y el término de sus vacaciones, siendo que, a falta de acuerdo, es la Oficina de Gestión de Recursos Humanos quien lo establece.

38.2. Cada responsable de unidad de organización debe coordinar los periodos vacacionales de sus servidores, conforme a las condiciones establecidas en la ley y considerando la programación de dicho derecho realizada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante la aprobación del Rol Anual de Vacaciones, que señala el inicio y el término del descanso vacacional de los servidores civiles.

38.3. Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el servidor civil cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios.

38.4. Asimismo, por acuerdo escrito entre el servidor civil y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor civil haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

38.5. Por regla general, el servidor civil debe gozar de los treinta (30) días calendarios de descanso ininterrumpido con el goce íntegro de su compensación económica por cada año completo de servicios. A solicitud de los servidores civiles, las vacaciones pueden ser fraccionadas según los periodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable, siendo aplicables las reglas previstas en el Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

Capítulo VIII

De la Identificación, Imagen Institucional, Bienestar Social y Clima Organizacional

Artículo 39°. – De la Identificación

39.1. La Municipalidad Provincial de Tayacaja, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, establece sistemas de identificación para uso interno de su personal, a través de un documento de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la identificación de los servidores civiles, el cual es entregado inmediatamente después de la recepción del documento que acredite su vinculación, debiendo portarlo durante el cumplimiento de sus funciones,



cuando asista a realizar sus labores de forma presencial. En caso de pérdida del documento de identificación, el costo de la emisión del duplicado del documento de identificación será a cargo del servidor civil.

39.2.El documento de identificación laboral (fotocheck) otorgado por la Municipalidad Provincial de Tayacaja debe ser devuelto al término del vínculo laboral.

Artículo 40°. – Del Uso del Uniforme Institucional

40.1.Con respecto al Uso del Uniforme Institucional, los servidores que reciben uniforme institucional y que realizan labores administrativas, están obligados a su correcto uso durante la jornada laboral, el cual debe mantenerse en perfectas condiciones y con la pulcritud del caso, de conformidad con la Directiva N° 001-2023-MPT-OGAF/OGRH "Normas para la dotación, entrega y uso del uniforme institucional en la Municipalidad Provincial de Tayacaja".

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

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

40.4.La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en atención de las circunstancias, coyuntura y actividades que realice la Municipalidad, podrá disponer el uso de ropa distinta al uniforme a través de la emisión del documento correspondiente (informe y/o memorando).

40.5.Es responsabilidad del Jefe Inmediato del servidor civil y del Vigilante de turno del Palacio Municipal, reportar diariamente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el incumplimiento del uso del uniforme institucional, por parte de los servidores civiles.

40.6.Todos los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, están en el deber moral de participar de manera obligatoria y correctamente uniformados en los actos celebratorios del izamiento del Pabellón Nacional y Desfile Cívico Militar por el Aniversario de Creación Política de la Provincia de Tayacaja, Aniversario de Elevación de Villa a Ciudad de Pampas, y aquellos autorizados por la Oficina General de Administración y Finanzas y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

40.7.Los servidores civiles podrán participar en representación de la Municipalidad, en actividades cívicas, protocolares, religiosas, deportivas, culturales y otros, previa invitación oficial a la entidad y debidamente autorizada por Gerencia Municipal y/u Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 41°. – Bienestar Social y Clima Organizacional

41.1.Las acciones y/o programas en materia de bienestar y de clima organizacional, que aprueba y administra la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, buscan mejorar y fomentar un adecuado clima laboral y condiciones de bienestar para los servidores civiles y sus necesidades, que contribuyan al desarrollo del talento humano, así como propicie actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales y a generar la calidad del servicio brindado al ciudadano.





41.2. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos brinda apoyo a los servidores civiles en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, brindando orientación o asistencia especializada, acorde a sus recursos disponibles. Además, promueve actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles y su núcleo familiar con el fin de procurar la formulación y consolidación de un clima de identificación organizacional.

41.3. Los servidores civiles pueden afiliarse a una Entidad Prestadora de Salud – EPS, siendo los gastos que se incurran asumidos por el servidor civil, sin demandar la reposición y/o compensación de dichos gastos a la Municipalidad, sin perder la cobertura brindada por ESSALUD para diagnósticos de capa compleja, siempre que no sean cubiertos por la EPS o que, siendo cubiertos, los servidores civiles soliciten su derivación voluntaria a ESSALUD para el tratamiento respectivo de un diagnóstico específico, según la normativa vigente.

Capítulo IX

De las Atribuciones y Obligaciones de la Municipalidad Provincial de Tayacaja



Artículo 42°.- De las Atribuciones de la Municipalidad

42.1. Corresponde a la Municipalidad Provincial de Tayacaja organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los servidores civiles durante el ejercicio de sus labores, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones que corresponden a los órganos del Sistema Nacional de Control.

42.2. En el marco de lo dispuesto en el artículo precedente, son atribuciones de la Municipalidad Provincial de Tayacaja las siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el RIS.
- b) Otorgar la compensación económica de los servidores civiles en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales cuando no hay acuerdo con el servidor, así como conceder licencias y permisos.
- d) Efectuar desplazamientos u otras medidas permitidas por ley, mediante las cuales se asignen nuevas funciones a los servidores civiles o se varíen las funciones existentes, dentro o fuera de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel ostentado, según sea el caso.
- e) Evaluar y disponer, si fuera el caso, el desplazamiento de servidores que laboren en una misma unidad de organización, cuando se trate de servidores civiles con vínculo matrimonial, de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, según la disponibilidad con la que cuente la entidad.
- f) Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso de los servidores civiles, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales, así como sus necesidades de mejora.
- g) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- h) Implementar los programas acordes a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás normas reglamentarias y complementarias.
- i) Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente RIS, las directivas y políticas que emita la entidad, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades o derechos de la entidad que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo.

Artículo 43°.- De las Obligaciones de la Municipalidad

Constituyen obligaciones de la Municipalidad Provincial de Tayacaja:





- a) Promover una cultura organizacional basada en la práctica efectiva de los valores institucionales y orientados a resultados, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de todos los servidores civiles.
- b) Disponer el pago de las compensaciones económicas respectivas a los servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en las resoluciones o contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Otorgar un documento de identificación a cada servidor civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o compensaciones económicas, previa solicitud efectuada por el servidor civil.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor civil.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los servidores civiles, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f) Desarrollar y promover medidas preventivas a efectos de atender lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP así como el Decreto Legislativo N° 1410.
- g) Administrar programas de bienestar social y organizar simulacros de riesgos de desastres y campañas de prevención, entre otros, destinados a proteger a los servidores civiles.
- h) Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regulado en la Ley N° 29783 y sus normas reglamentarias y complementarias
- i) Promover el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, establecida en la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
- j) Otras obligaciones que establezca la ley.



Capítulo X Sobre las Medidas de Ecoeficiencia

Artículo 44°. – Medidas de Ecoeficiencia

La Municipalidad Provincial de Tayacaja con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

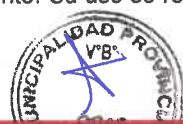
- a) Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- b) Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
- c) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- d) Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
- e) Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
- f) Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- g) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, lactarios o similares, en los que se origine fuga de agua.

Capítulo XI De la Seguridad de la Información

Artículo 45°. – De la Seguridad de la Información

45.1. El tratamiento de los datos personales por La Municipalidad Provincial de Tayacaja y sus servidores civiles se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

45.2. La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de La Municipalidad Provincial de Tayacaja está reservada a los servidores civiles a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las





disposiciones establecidas por La Municipalidad Provincial de Tayacaja y a los fines vinculados a sus objetivos institucionales.

**Capítulo XII
De la Ética y Responsabilidad Funcional**

Artículo 46°. – De la Ética y Responsabilidad Funcional

46.1. Todo servidor civil debe conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe La Municipalidad Provincial de Tayacaja en materia de integridad pública y antisoborno, para lo cual se realiza su difusión a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con la participación del Coordinador del Equipo de Trabajo en materia de Integridad Institucional.

46.2. Los servidores civiles están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

46.3. La Municipalidad Provincial de Tayacaja y todos sus servidores civiles fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción, ello de conformidad a las disposiciones que permitan su implementación en el marco de las normas legales que rigen dicha materia.

46.4. Son obligaciones de los responsables de las unidades de organización de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, las siguientes:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la Municipalidad Provincial de Tayacaja y de la unidad de organización a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - La competencia y responsabilidad de los órganos encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
 - La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - Establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, así como su conciliación.
 - Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la Municipalidad Provincial de Tayacaja (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.





- g) Emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
- h) Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Tayacaja.
- i) Implementar y cumplir las acciones que se establezcan en el marco de la Norma Técnica Peruana NTPISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno".

**Capítulo XIII
De las Compensaciones No Económicas**

Artículo 47°. – De las Compensaciones No Económicas

Con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles, la Municipalidad Provincial de Tayacaja proporciona un conjunto de compensaciones no económicas que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los servidores civiles, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la Municipalidad Provincial de Tayacaja y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

- a) Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter técnico o académico.
- b) Mejoras al ambiente y clima laboral.
- c) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los servidores civiles.

El listado que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo pudiendo la Municipalidad Provincial de Tayacaja establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, ya sea de manera unilateral o colectiva.

**Capítulo XIV
De las Normas Tendientes al Fomento de la Armonía**

Artículo 48°. – Clima Laboral

- 48.1. La Municipalidad Provincial de Tayacaja y los servidores civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Municipalidad Provincial de Tayacaja ofrece a los servidores civiles en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.
- 48.2. La Municipalidad Provincial de Tayacaja conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los servidores civiles, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar de los servidores civiles.
- 48.3. La Municipalidad Provincial de Tayacaja procura que los servidores civiles desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.
- 48.4. La Municipalidad Provincial de Tayacaja desarrolla el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar y/o Plan de Acción de Clima Organizacional elaborado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**Capítulo XV
De la Seguridad y Salud en el Trabajo**

Artículo 49°. – Medidas de Seguridad y Salud





49.1. La Municipalidad Provincial de Tayacaja establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los servidores civiles y de terceros, previniendo y controlando los riesgos de que puedan ser causa de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales, en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

49.2. Todos los servidores civiles deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y disposiciones impartidas por la Municipalidad Provincial de Tayacaja, así como participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conlleven promover una cultura de prevención. Estas actividades forman parte del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Tayacaja y son obligatorias a nivel institucional.

49.3. La Municipalidad Provincial de Tayacaja dispone un personal permanente asignado a la implementación y supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley N° 29783.

49.4. Todo servidor civil tiene derecho a la atención de primeros auxilios.

**Capítulo XVI
De las Capacitaciones**

Artículo 50°. – De la Capacitación

50.1. La Municipalidad Provincial de Tayacaja promueve la capacitación de los servidores civiles en materias relacionadas a sus funciones, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. Las necesidades de capacitación de los servidores civiles deben estar alineadas a su respectivo perfil del puesto y/o a los objetivos institucionales.

50.2. A través de la capacitación, se busca mejorar el desempeño de los servidores civiles que los oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

50.3. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de las unidades de organización y el Comité de Planificación de Capacitación elaboran y proponen el Plan de Desarrollo de Personas para la aprobación de la Gerencia Municipal, dentro del primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento establecido para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

50.4. Es obligatoria la asistencia, presencial o virtual según corresponda, y participación de todos los servidores civiles inscritos por la Municipalidad Provincial de Tayacaja en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación, el servidor civil asume las consecuencias económicas y/o administrativas que determine el ente rector SERVIR, salvo inasistencia justificada por el responsable de la unidad de organización y comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

50.5. Las restantes obligaciones derivadas de la capacitación promovida por la Municipalidad Provincial de Tayacaja se desarrollan según las disposiciones establecidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

**Capítulo XVII
De las Reclamaciones y Denuncias Laborales**

Artículo 51°. – Reclamos y Denuncias

51.1. En el caso de una reclamación individual referida a sus derechos de naturaleza laboral:





- a) Cuando se trate de una reclamación de naturaleza remunerativa, es de competencia en primera instancia del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y en segunda y última instancia del Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- b) Si se trata de temas de acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera y terminación de la relación de trabajo, es de competencia en primera instancia del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.

51.2. En cualquier caso, las reclamaciones se tramitan de acuerdo a las normas que rijan la vinculación que posea el servidor y, de forma supletoria, por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

51.3. Las servidoras civiles pueden presentar denuncias, a través de las cuales se acusa la comisión de una falta por parte de otro servidor civil de la Entidad; en cuyo caso la investigación corresponde que sea realizada por la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

51.4. El servidor civil que haya presentado la denuncia debe ser informado, respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del servidor civil investigado.

Capítulo XVIII Del Hostigamiento Sexual

Artículo 52°. – Prevención y Sanción frente a casos de Hostigamiento Sexual dentro de la Entidad

52.1. De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas.

52.2. Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos en Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias; así como en las disposiciones que dicte SERVIR y/o la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

Capítulo XIX De las Faltas y Sanciones Disciplinarias

Artículo 53°. – Faltas y Sanciones

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

53.2. Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación Escrita.

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

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





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

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

- a) Las tardanzas mayores a quince (15) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
- b) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los servidores civiles o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- c) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- d) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la responsable de la unidad de organización a la que pertenece el servidor civil, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- e) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable de la unidad de organización respectiva.
- f) El ingreso a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Tayacaja en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable de la unidad de organización respectiva.
- g) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- h) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores civiles o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- i) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- j) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 13° del presente RIS, con excepción del incumplimiento de la obligación prevista en el literal g) de dicho artículo que no configura una falta disciplinaria leve y por ende debe estar sujeta a alguna sanción mayor que la amonestación verbal o escrita.
- k) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.



**Capítulo XX
Del Término del Servicio Civil**

Artículo 54°. – Causas del Término del Servicio Civil

Son causas del término del servicio civil:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (3) meses.





- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- i) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- j) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- k) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- l) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- m) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- n) La terminación del proyecto o servicio específico, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo previsto en el contrato, según corresponda.
- o) Otras causales que señale la Ley N° 30057, el Decreto Legislativo N° 1057 y el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 (Decreto Supremo N° 003-97-TR), según el régimen legal que rija la vinculación del servidor civil.



Artículo 55°. – En el Caso de Renuncia

55.1.El servidor civil debe presentar su comunicación por escrito con una anticipación no menor de treinta días (30) calendarios a la fecha en que se efectivice su renuncia, dirigida al Gerente Municipal y titular de la unidad de organización en que preste sus labores, con copia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo y, si así lo requiere, la petición de exoneración de plazo, de acuerdo al régimen laboral al cual se encuentre vinculado el servidor.

55.2.Luego, el titular de la entidad orgánica debe remitir a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la renuncia con su opinión sobre la exoneración del plazo, de haber sido solicitada, a fin que se cumpla con dar respuesta por escrito al servidor civil, dentro del término del plazo para atender dicha petición.

55.3.En caso la respuesta sea negativa respecto del pedido de exoneración del plazo, obliga al servidor a prestar sus servicios hasta la fecha en que se le haya comunicado que concluye su vinculación

55.4.El plazo para dar respuesta a la exoneración se encuentra establecido en los regímenes laborales aplicables a los servidores civiles de acuerdo a lo siguiente:

- Tres (3) días naturales tratándose de servidores/as vinculados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (art. 10 del Decreto Legislativo N° 1057).
- Cinco (5) días hábiles en caso de servidores/as vinculados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 30057 (art. 207 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM).
- Tres (3) días hábiles, tratándose de servidores/as vinculados bajo el régimen de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (art. 18 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR).

Artículo 56°. – A la Culminación de la Relación Laboral

56.1.A la culminación del vínculo laboral la Municipalidad Provincial de Tayacaja realiza la entrega al servidor civil del respectivo Certificado de Trabajo.

56.2.El servidor civil debe realizar la entrega del puesto al responsable de la unidad de organización o a quien se designe, así como proceder con la tramitación del formato respectivo que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos derivados del cese, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como





consecuencia de su relación laboral con la Municipalidad Provincial de Tayacaja; entre otras consideraciones establecidas en la Directiva interna de entrega de cargo de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.

**Capítulo XXI
De la Entrega de Cargo**

Artículo 57º. – Entrega de Cargo

57.1. Tratándose de una acción de personal que involucra un desplazamiento o en caso de un supuesto de suspensión o de término del servicio civil, los servidores civiles están obligados a efectuar la entrega de cargo el último día de servicio efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes y a las disposiciones que establezca la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

57.2. En el caso del término del servicio civil, el servidor civil realiza la entrega del cargo el último día de funciones ante el responsable de la unidad de organización en que labora, o a quien éste/a designe, presentando el informe de entrega de cargo, adjuntando los bienes asignados y el acervo documentario en los formatos establecidos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a la Directiva de entrega de cargo de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.



57.3. Excepcionalmente, puede ampliarse el plazo para la entrega del cargo en un máximo de dos (2) días hábiles posteriores al último día de servicio efectivo, en caso que previamente a la fecha de cese, lo solicite el servidor civil ante el responsable de la unidad de organización en la que presta sus servicios, quien emite su conformidad o denegatoria a lo solicitado; o que la unidad de organización que formaliza el término del servicio civil así lo disponga, con conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

57.4. Para el caso de los empleados de confianza, el plazo para realizar el informe de entrega de cargo será de tres (03) días hábiles después de notificado el cese de sus labores, debiéndose dentro de dicho plazo dársele las facilidades para el adecuado desarrollo de la entrega de cargo.

57.5. Para que se realice la entrega del informe de entrega de cargo debe haberse emitido la resolución o documento correspondiente que determina el término del vínculo, el cual debe remitirse con copia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

57.6. En caso que el servidor civil no cumpla con realizar la entrega del cargo, el responsable de la unidad de organización, o a quien delegue, efectúa el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor civil dejó con el apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas y el responsable de patrimonio; asimismo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al último día de labor efectiva debe comunicarse dicha circunstancia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a efectos que se adopte la acción administrativa que corresponda, así como la comunicación a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, con la asistencia de la Oficina General de Asesoría Jurídica de la entidad.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIS, son resueltos atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.





TERCERA.- Los responsables de las unidades de organización según correspondan, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo, así como las dificultades en su aplicación.

CUARTA.- La OGRH dicta las disposiciones necesarias, asimismo, elabora, aprueba y actualiza los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros necesarios para complementar y optimizar la aplicación del presente RIS.

QUINTA.- Los servidores civiles con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en la misma unidad de organización.

SEXTA.- No se otorgarán permisos, licencias con goce de haber ni suspensiones perfectas por los días de paralización de labores y/o durante el ejercicio del derecho de huelga.

SEPTIMA.- Los derechos y obligaciones del empleador, así como los deberes e incompatibilidades de los servidores civiles son los establecidos en las normas que regulan los regímenes laborales de los servidores civiles de la MPT.

OCTAVA.- El presente Reglamento será sometido a revisión cada cuatro (04) años por la OGRH, a fin de actualizar las disposiciones que contiene, adecuándolo o concordándolo con la normatividad vigente, prevaleciendo el interés institucional; sin embargo, ello no impide que pueda ser modificado antes del plazo establecido.

NOVENA.- Deróguese todas las normas internas que se opongan al presente RIS.

