

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

### RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0057 -2024-MPAA-GM.

Yurimaguas, 23 de enero de 2024.

#### VISTO:

El Oficio Múltiple N° 047-2023-MPAA-UPER, de fecha 08 de setiembre de 2023, el Oficio N° 098-2023-MPAA-OAJ-JCCA, de fecha 13 de setiembre de 2023, el Oficio N° 0608-2023-MPAA-GPyP, de fecha 21 de setiembre de 2023, el Oficio Múltiple N° 063-2023-MPAA-UPER, de fecha 06 de diciembre de 2023, y;

#### CONSIDERANDO:

De conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificada por la ley de Reforma Constitucional N° 27680 concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa y que pueden emitir actos de gobierno, de administración y administrativos en sujeción al ordenamiento jurídico.

Y con Decreto Supremo N° 039-91-TR, se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo, donde se determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones. Asimismo en el artículo 2° del mismo decreto señala que "El Reglamento Interno de Trabajo, deberá contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellas: a) Admisión o ingreso de los trabajadores; b) Las jornadas y horarios de trabajo; tiempo de la alimentación principal; c) Normas de control de asistencia al trabajo; d) Normas de permanencia en el puesto conteniendo: permisos, licencias e inasistencias; e) Modalidad de los descansos semanales; f) Derechos y obligaciones del empleador. (...)".

Por su parte con el Oficio Múltiple N° 047-2023-MPAA-UPER, de fecha 08 de setiembre de 2023, el Jefe de la Unidad de personal, solicita revisión para su posterior aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.

Con el Oficio N° 098-2023-MPAA-OAJ-JCCA, de fecha 13 de setiembre de 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, devuelve el proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), sin ninguna observación.

Con el Oficio N° 0608-2023-MPAA-GPyP, de fecha 21 de setiembre de 2023, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, remite revisado el proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) a la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.

Que, mediante el Oficio Múltiple N° 063-2023-MPAA-UPER, de fecha 06 de diciembre de 2023, en la cual el Jefe de la Unidad de personal, solicita reunión para levantar observaciones y Aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.

En el marco de las consideraciones antes descritas, documento del visto y contando con las visaciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas, la Unidad de Personal de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y en uso de las facultades y atribuciones conferidas al Gerente Municipal, mediante Resolución de Alcaldía N° 0023-2024-MPAA-A, de fecha 08 de enero de 2024;



### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, el mismo que consta de Diecisiete (17) capítulos, Ochenta y Cuatro (84) artículos, tres (03) Disposiciones finales, que forman parte de la presente resolución, el mismo que entrará en vigencia a partir de la fecha.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR** sin efecto la Resolución de Gerencia Municipal N° 0208-2022-MPAA-GM, de fecha 11 de marzo de 2022, en la cual se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y la Resolución de Gerencia Municipal N° 0723-2023-MPAA-GM, de fecha 29 de diciembre de 2023.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Unidad de Personal, y demás áreas correspondientes el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a Secretaria General la notificación y la distribución de la presente resolución a las unidades orgánicas correspondientes de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, para conocimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
ALTO AMAZONAS

Ing. LUDWIG EDUARDO VÁSQUEZ RUTZ  
GERENTE MUNICIPAL





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS**  
**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE**  
**ALTO AMAZONAS**



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS**  
**SERVIDORES CIVILES DE LA**  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO**  
**AMAZONAS**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

### INDICE

PRESENTACIÓN .....	5
CAPÍTULO I .....	6
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES .....	6
ARTÍCULO 1: OBJETO .....	6
ARTÍCULO 2: FINALIDAD .....	6
ARTÍCULO 3: ALCANCE .....	6
ARTÍCULO 4: BASE LEGAL .....	7
ARTÍCULO 5: PRINCIPIOS .....	9
CAPITULO II .....	10
DE LA INCORPORACION DEL PERSONAL .....	10
ARTÍCULO 6: DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL .....	10
ARTÍCULO 7: DE LOS REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN .....	11
ARTÍCULO 8: FORMALIZACIÓN DE LA INCORPORACIÓN .....	11
ARTÍCULO 9: PROCESO DE INDUCCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD .....	12
ARTÍCULO 10: PERIODO DE PRUEBA .....	12
ARTÍCULO 11: PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR .....	12
ARTÍCULO 12: DOCUMENTACIÓN DE IDENTIFICACIÓN - FOTOCHECK .....	12
ARTÍCULO 13: LEGAJO PERSONAL .....	13
ARTÍCULO 14: PROHIBICIÓN DE PERCEPCIÓN DE DOBLE INGRESO EN EL ESTADO .....	13
ARTÍCULO 15: DE LA OBLIGACIÓN DE MANTENER ACTUALIZADO EL LEGAJO .....	13
CAPITULO III .....	14
LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO .....	14
ARTÍCULO 16: DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES .....	14
ARTÍCULO 17: DURACIÓN DE LA JORNADA, HORARIO DE LABORES Y REFRIGERIO .....	14
ARTÍCULO 18: DE LA FACULTAD PARA FIJAR HORARIOS .....	15
ARTÍCULO 19: DE LOS HORARIOS DIFERENCIADOS .....	15
ARTÍCULO 20: TRABAJOS REALIZADOS FUERA DEL HORARIO O JORNADA DE TRABAJO .....	15
ARTÍCULO 21: COMPENSACIÓN DE LABORES REALIZADAS FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO POR DESCANSO FÍSICO .....	16
ARTÍCULO 22: TRÁMITE DE LA COMPENSACIÓN .....	16
CAPITULO IV .....	16
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL .....	16
ARTÍCULO 23: DEL REGISTRO OBLIGATORIO DE INGRESO Y SALIDA .....	16
ARTÍCULO 24: DE LA EXONERACIÓN DEL REGISTRO DIARIO .....	17
ARTÍCULO 25: DEL CONTROL BIOMÉTRICO Y REGISTRO FÍSICO Y/O MANUAL .....	17
ARTÍCULO 26: TARDANZA Y TOLERANCIA PARA EL INGRESO .....	17
ARTÍCULO 27: DE LA TOLERANCIA COMO REGLA EXCEPCIONAL .....	18
ARTÍCULO 28: DE LA OMISIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR EL INGRESO Y SALIDA .....	19
ARTÍCULO 29: DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL .....	19
ARTÍCULO 30: DEL USO DE LA PAPELETA DE SALIDA .....	19
ARTÍCULO 31: DE LA SUPERVISIÓN MEDIANTE VISITAS INOPINADAS .....	20
CAPÍTULO V .....	20
NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS .....	20
ARTÍCULO 32: DE LAS INASISTENCIAS .....	20
ARTÍCULO 33: TIPOS DE INASISTENCIAS .....	20
33.1. Son inasistencias justificadas: .....	20
33.2. Son inasistencias injustificadas: .....	20
ARTÍCULO 34: COMUNICACIÓN DE INASISTENCIA .....	21
ARTÍCULO 35: DE LOS PERMISOS .....	21
ARTÍCULO 36: DE LOS TIPOS DE PERMISOS .....	21
36.1. Permisos con goce de remuneraciones: Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento: .....	21



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

36.2. Permiso sin goce de remuneraciones: El otorgamiento de estos permisos es una atribución de la entidad. Se otorga por motivos particulares y es autorizado por el jefe inmediato y la Unidad de Personal a través de la Papeleta de Salida o medio alternativo, se encuentra sujeto al descuento respectivo. ....23

ARTÍCULO 37: DE LA FORMALIDAD DE LOS PERMISOS.....23

ARTÍCULO 38: DE LA LICENCIA.....23

ARTÍCULO 39: TIPOS DE LICENCIA.....23

39.1. Licencia con goce de remuneraciones:.....23

39.2. Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares: .....25

ARTÍCULO 40: AUTORIZACIÓN PREVIA .....26

CAPÍTULO VI.....26

REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL .....26

ARTÍCULO 41: DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES .....26

ARTÍCULO 42: DESCUENTOS .....26

ARTÍCULO 43: COMPENSACIÓN DE LAS LABORES REALIZADAS EN SOBRETIENTO .....26

ARTÍCULO 44: VACACIONES .....27

ARTÍCULO 45: POSTERGACIÓN DEL USO FÍSICO DE VACACIONES .....28

ARTÍCULO 46: REMUNERACIÓN VACACIONAL .....28

ARTÍCULO 47: DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES .....28

CAPÍTULO VII.....28

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD .....28

ARTÍCULO 48: DE LAS FACULTADES .....28

ARTÍCULO 49: DE LAS OBLIGACIONES .....29

ARTÍCULO 50: DE LA REVISIÓN MENSUAL DE SERVIDORES INHABILITADOS .....30

CAPÍTULO VIII .....30

DERECHOS, OBLIGACIONES, CONTROL INTERNO Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.....30

ARTÍCULO 51: DE LOS DERECHOS .....30

ARTÍCULO 52: DE LAS OBLIGACIONES .....31

ARTÍCULO 53: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES CON RELACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI .....32

ARTÍCULO 54: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS CON RELACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI .....33

ARTÍCULO 55: DE LAS PROHIBICIONES .....33

ARTÍCULO 56: NEPOTISMO .....34

CAPÍTULO IX.....34

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS.....34

ARTÍCULO 57: ESTÍMULOS .....34

ARTÍCULO 58: CLASES DE ESTÍMULOS .....34

ARTÍCULO 59: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS .....35

CAPÍTULO X.....35

CAPACITACIÓN .....35

ARTÍCULO 60: OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN .....35

ARTÍCULO 61: POLÍTICA DE CAPACITACIÓN .....35

CAPÍTULO XI.....36

GESTIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL .....36

ARTÍCULO 62: OBJETIVO DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO .....36

ARTÍCULO 63: CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO .....36

CAPÍTULO XII.....36

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL.....36

ARTÍCULO 64: DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL .....36

ARTÍCULO 65: DESPLAZAMIENTOS ADMITIDOS.....37

ARTÍCULO 66: CAUSALES DE IMPROCEDENCIA DEL ADELANTO DE VACACIONES .....37

ARTÍCULO 67: VACACIONES TRUNCAS .....38

CAPÍTULO XIII.....38

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....38

ARTÍCULO 68: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y POTESTAD DISCIPLINARIA .....38





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

ARTÍCULO 69: AUTORIDADES .....	38
ARTÍCULO 70: SERVIDORES SUJETOS A LA POTESTAD DISCIPLINARIA .....	38
ARTÍCULO 71: INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS .....	39
ARTÍCULO 72: SISTEMA DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS .....	39
ARTÍCULO 73: SANCIONES APLICABLES .....	40
ARTÍCULO 74: RESPECTO DE LAS INFRACCIONES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO .....	41
CAPÍTULO XIV .....	41
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .....	41
ARTÍCULO 75: PREVENCIÓN Y SANCIÓN FRENTE A CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DENTRO DE LA ENTIDAD .....	41
ARTÍCULO 76: FALTA DISCIPLINARIA .....	41
CAPÍTULO XV .....	42
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; Y, ATENCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS .....	42
ARTÍCULO 77: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	42
ARTÍCULO 78: DISPOSICIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA EL/LA SERVIDOR/A CIVIL RESPECTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....	42
ARTÍCULO 79: DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS DENTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL EN LA ENTIDAD .....	42
CAPÍTULO XVI .....	43
TÉRMINO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL CARGO .....	43
ARTÍCULO 80: TÉRMINO DEL SERVICIO .....	43
ARTÍCULO 81: ENTREGA DE CARGO .....	44
CAPÍTULO XVII .....	44
DE LA IDENTIFICACIÓN, IMAGEN INSTITUCIONAL Y PLAN DE BIENESTAR .....	44
ARTÍCULO 82: DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL .....	44
ARTÍCULO 83: BIENESTAR DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL .....	44
ARTÍCULO 84: DEL RECONOCIMIENTO Y FELICITACIÓN .....	44
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	45
DISPOSICIONES FINALES .....	45
GLOSARIO DE TERMINOS .....	45





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

### PRESENTACIÓN

La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, como órgano de gobierno local, efectúa un rol importante en el desarrollo integral de la provincia, adoptando en su funcionamiento medidas de reforma de los procedimientos y servicios administrativos que brindan los servidores civiles con la finalidad de mejorar su rendimiento y desempeño y, cuya convicción de compromiso se oriente de manera eficiente y eficaz a la promoción del desarrollo económico local, la consolidación de la democracia participativa y la mejora de la competitividad. Todo ello con el objetivo de coadyuvar a que la provincia se convierta en el mediano plazo en una ciudad competitiva.

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que se establezcan sobre cada tema, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM, y modificatorias; asimismo, es preciso indicar que según lo señalado en el Lit. j) del art. 129° del mencionado Reglamento, todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, la misma que, entre las disposiciones que establece, contiene el listado de faltas que acarrearán anotación, que está regulada en el Régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil; y la cual será aplicable a todos los servidores civiles de la entidad independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, estos son los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 1057 y la Ley N° 30057.

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

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

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

El presente reglamento es elaborado en base a lo establecido en la Constitución Política del Perú, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, y sus demás disposiciones legales, administrativas y directivas institucionales internas.

Yurimaguas, 22 Enero de 2024.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1: OBJETO

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (en adelante RIS) es un instrumento técnico normativo que tiene como objeto establecer las disposiciones básicas y fundamentales en materia laboral al que todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas deben sujetarse para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, señalando los derechos y obligaciones del servidor/a civil y la entidad, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

#### ARTÍCULO 2: FINALIDAD

El presente Reglamento tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, establecidos en los dispositivos legales de materia laboral, y de esa manera fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la entidad y los servidores civiles.

#### ARTÍCULO 3: ALCANCE

El presente RIS se aplica a:

1. Las normas contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, indistintamente de su régimen laboral, es decir, bajo los regímenes laborales del D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 728 y del D. Leg. N° 1057, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico.
2. En este sentido, el término "servidor/a" 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.
3. El presente reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa y/o contrato de naturaleza civil.
4. Las normas contenidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. Las situaciones no contempladas serán reguladas por la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, en uso de su facultad de dirección y de acuerdo a las normas vigentes, por lo que, podrá establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desempeño de la labor orientada al cabal cumplimiento de sus funciones, y que, conjuntamente con el presente reglamento, serán de obligatorio cumplimiento.
5. Todo servidor/a está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.
6. La Unidad de Personal deberá facilitar un ejemplar a través de los medios (de forma física y/o virtual) a todas las gerencias de la entidad, para el respectivo cumplimiento de dichas disposiciones establecidas en el presente documento.
7. La Unidad de personal deberá entregar bajo cargo a cada servidor un ejemplar en físico del RIS, además de tener a su disposición en medio digital en sus correos electrónicos, así como en la página web de la entidad. (En el evento de que no todos los servidores tienen acceso al internet y también de que no todos los servidores cuentan con correo institucional y electrónico).
8. Los jefes inmediatos de los trabajadores, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Unidad de Personal sobre las inobservancias al mismo.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

9. La Unidad de Personal es la responsable de poner a disposición de todos los servidores civiles, a través del correo electrónico institucional, el presente Reglamento y sus modificatorias, inmediatamente se produzcan. Asimismo, debe gestionar su publicación en el portal institucional de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.

### ARTÍCULO 4: BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
4. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
5. Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de madre trabajadora del régimen público con el privado.
6. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
7. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
8. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, modificada por la Ley N° 28496.
9. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
10. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidor/a gestante, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
11. 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.
12. 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.
13. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
14. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
15. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
16. Ley N° 27556, Ley que Crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2004-TR.
17. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
18. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
19. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
20. 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.
21. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
22. Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
23. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDM), y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
24. 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.
25. Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

26. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificatorias; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
27. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
28. Ley N° 29973, Para personas con discapacidad.
29. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
30. 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.
31. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
32. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público no tener condena por terrorismo apología del delito de terrorismo y otros delitos.
33. Ley N° 30795, Para la prevención y tratamiento de la enfermedad de Alzheimer y otras demencias.
34. Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
35. Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
36. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
37. Decreto Legislativo N° 713, sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR.
38. Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento, Ley de Productividad Laboral.
39. Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
40. 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.
41. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
42. 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.
43. Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
44. Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
45. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del Descanso Vacacional remunerado, favorezca a la Conciliación de la Vida Laboral y Familiar; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
46. Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad.
47. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
48. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

49. D.S. N° 178-91-PCM, Dictan normas sobre el derecho a descanso remunerado en los días feriados de los trabajadores del Sector Público, comprendidos en el Régimen del D.L. 11377 y D. Leg. 276.
50. Decreto Supremo 039-91-TR, Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo.
51. Decreto Supremo 010-93-TR, Licencia Sindical.
52. Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
53. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
54. Decreto Supremo N° 041-2014-PCM, Reglamento del Régimen Especial para Gobiernos Locales.
55. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
56. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
57. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, modificado por la Ley N° 27671.
58. Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del D.S. N° 007-2002-TR. Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo.
59. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
60. Decreto Supremo N° 010-2003-TR, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
61. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
62. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
63. Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
64. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada con Resolución N° 101-2015-SERVIR-PE.
65. Versión Integrada de la Directiva N° 006-2019-CG-INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado". Aprobada con Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG de fecha 15/05/2019. Modificada con Resolución de Contraloría N° 130-2020-CG de 06/05/2020, Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG del 30/03/2021, Resolución de Contraloría N° 095-2022-CG del 07/03/2022 y Resolución de Contraloría N° 073-2023-CG del 24/02/2023, y sus futuras modificatorias.
66. Convenio N° 151, Convenio sobre las relaciones de trabajo en la administración pública.
67. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
68. Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
69. Las demás que resulten aplicables a la relación laboral, y aquellas que modifiquen o sustituyan a las anteriormente nombradas.

### ARTÍCULO 5: PRINCIPIOS

Las relaciones laborales en la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas se basan en la cooperación, armonía y buena fe con los servidores civiles de todos los niveles funcionales,



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

con el propósito de conseguir un ambiente laboral proactivo, que conduzca al logro de las metas y objetivos institucionales para brindar un servicio de calidad a los administrados. Asimismo, los principios aplicables a las decisiones que se adopten respecto a los servidores civiles se rigen a lo dispuesto en la normativa de cada régimen laboral, y de derecho público, teniendo en cuenta los siguientes:

- ✓ **Principio de Transparencia y Objetividad en el proceso de Selección:** Garantiza el derecho de todos los ciudadanos de la jurisdicción y/u otra jurisdicción a acceder a prestar servicios en la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas en igual de condiciones y oportunidades.
- ✓ **Principio de Legalidad:** Las funciones, responsabilidades y derechos que se ocasionen como consecuencia de la relación laboral existente, se sujeta a la Constitución Política del Perú, y demás normativa vigente, tomando en cuenta que los servidores civiles pueden desarrollar actividades señaladas en ellas.
- ✓ **Principio de Imparcialidad:** Los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas ejercen sus funciones sin discriminar a las personas y sin tomar en cuenta diferencias que deriven de situaciones o condiciones como el origen, raza, idioma, sexo, religión, opinión, condición económica o de cualquier índole.
- ✓ **Principio de Probidad y Ética Pública:** Los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, actuarán de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política del Perú, y las normativas de conducta interna.
- ✓ **Principio de Especialización:** Se debe tener en cuenta las especializaciones y capacidad logradas por los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, buscando siempre privilegiar el servicio público, la continuidad de las políticas institucionales y de las metas programadas.
- ✓ **Principio de Inmediatez:** Es la imposición de medidas disciplinarias correctivas a la actuación oportuna o acto seguido de los hechos, que se expida por la decisión inmediata con que la Unidad de Personal actúa.

### CAPITULO II DE LA INCORPORACION DEL PERSONAL

#### ARTÍCULO 6: DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

- 6.1. La incorporación de todo servidor/a, a la entidad, se realiza a través de un concurso público de méritos, salvo excepciones señaladas en la norma. debiéndose garantizar la contratación de personal en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico y/o mínimo exigido.
- 6.2. Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, deberá contarse con plaza vacante establecida en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 6.3. Los servidores que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.
- 6.4. Todo personal que ingrese a laborar a la entidad, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo; en concordancia con los instrumentos de gestión de la entidad, así como en los perfiles de puestos establecidas para cada caso, establecidos por la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, conforme a los lineamientos establecidos por las Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, asegurando la contratación del personal de acuerdo a su capacidad e idoneidad.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- 6.5. En caso de los cargos relativos a los funcionarios públicos y a los servidores de confianza o directivos, su ingreso se produce mediante acto de designación.
- 6.6. Por negociación colectiva, respecto a la incorporación del cónyuge o hijo por fallecimiento o retiro por incapacidad del trabajador municipal sindicalizado. (Resolución de Alcaldía N° 359-2010-MPAA-A, del 03 de junio de 2010).

### ARTÍCULO 7: DE LOS REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN

- 7.1. La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas a través de la Unidad de Personal, llevará a cabo el proceso de selección para la contratación del recurso humano más idóneo, el mismo que se encuentra sujeto a las necesidades institucionales; por lo tanto, promoverá la participación de los ciudadanos con discapacidad, que reúnan las condiciones de idoneidad de los cargos respectivos, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- 7.2. Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a de la entidad:
  - Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
  - Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a Ley.
  - Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula en la convocatoria y/o documento de gestión interna y, aprobar el proceso de selección respectivo, según sea el caso.
  - No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del Estado. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles, en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuera un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
  - No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.
  - No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del cargo al que se vaya a acceder.
  - No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.
  - Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.
  - Otros previstos por norma.
- 7.3. Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:
  - Hoja de vida y/o Curriculum Vitae, en el que debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo.
  - Declaraciones juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el literal 7.2.
  - La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que afecta el principio de probidad establecido en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y que amerita el despido del servidor/a, previo proceso administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos.

### ARTÍCULO 8: FORMALIZACIÓN DE LA INCORPORACIÓN

La incorporación del/de la servidor/a civil a la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas se formaliza con la resolución de designación o con la suscripción del contrato correspondiente.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

### ARTÍCULO 9: PROCESO DE INDUCCIÓN EN LA MUNICIPALIDAD

- 9.1. La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas realizará de forma obligatoria, una inducción general, mediante la Unidad de Personal dentro de los cinco (05) días calendarios de inicio de sus labores del servidor civil.
- 9.2. La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas proporcionará orientación sobre los objetivos, organización, competencias y funcionamiento de la entidad, e información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del/de la servidor/a civil a la institución y al puesto, a través del proceso de la inducción general y específica.
- 9.3. La Unidad de Personal conduce y evalúa, conjuntamente con los/as jefes/as inmediatos/as del/de la nuevo/a servidor/a civil en lo que corresponda, el Programa de Inducción, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.

### ARTÍCULO 10: PERIODO DE PRUEBA

- 10.1. El/la servidor/a civil que ingresa a laborar a la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas suscribirá un contrato administrativo de servicios, sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses calendario, y se computa desde el inicio de la prestación de servicios. La duración debe constar por escrito en el contrato correspondiente, dependiendo del caso y de acuerdo a su régimen laboral.
- 10.2. Para el caso de los/las funcionarios/as públicos que son calificados o de confianza, el periodo será de seis (06) meses, o un (01) año para el personal de dirección, de ser el caso.

El periodo de prueba será computado desde el primer día de inicio de labores del servidor civil.

### ARTÍCULO 11: PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- 11.1 La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas presume que la documentación e información presentada por el/la servidor/a civil para el proceso de selección en que resultó ganador/a, así como aquella para dar inicio a su relación laboral u otra presentada, durante la vigencia del contrato, es verdadera y contiene información fidedigna.
- 11.2 La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas realiza fiscalización posterior de los documentos presentados en cualquier momento del proceso de selección o a la contratación de el/la servidor/a, reservándose el derecho de aplicar medidas disciplinarias, así como, las acciones administrativas y legales correspondientes en caso se compruebe que la información y documentación presentada por el/la servidor/a civil contenga datos falsos o inexactos.
- 11.3 La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, en su función de control posterior, podrá verificar la documentación y/o información presentada por los servidores civiles, en virtud del artículo 32.1 de la Ley N° 27444.

### ARTÍCULO 12: DOCUMENTACIÓN DE IDENTIFICACIÓN - FOTOCHECK

- 12.1. La Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, establece e implementa el sistema de identificación (fotocheck) de los servidores civiles para su uso interno y/o identificación, acreditándose como tal, mas no autoriza a realizar trámites a nombre de la entidad.
- 12.2. El servidor/a civil que ingrese a laborar a la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, recibirá como documento de identificación institucional un "fotocheck" proporcionado gratuitamente, el cual identificará al/a la servidor/a civil como tal, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible. Su uso es personal e



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

intransferible, exclusivo para actividades relacionadas al desempeño de sus funciones.

- 12.3. En caso de pérdida, deterioro, hurto o robo, el/la servidor/a tiene la obligación de comunicar el hecho a la Unidad de Personal, a fin de que se le expida un duplicado.
- 12.4. En caso de pérdida y/o deterioro no justificado, el/la servidor/a deberá asumir el valor del costo y/o reemplazo del mismo.
- 12.5. El fotocheck otorgado al/a la servidor/a civil, deberá ser devuelto por éste al cese del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.

### ARTÍCULO 13: LEGAJO PERSONAL

- 13.1. La Unidad de Personal es responsable de aperturar el legajo personal a cada servidor civil nuevo que se incorpore, así como su correcta administración a partir de su incorporación.
- 13.2. La Unidad de Personal, solicitará los requerimientos y documentación que formarán parte del legajo personal, incluyendo contrato, proporcionando además formatos tipo declaraciones juradas, que será debidamente llenadas por el servidor civil incorporado, con la finalidad de contar con información fehaciente que será refrendada con la firma del mismo y entregada en un plazo no mayor a setenta y dos (72) horas.
- 13.3. El legajo personal debe contener como mínimo, lo siguiente:
  - Copia fedateada de los documentos de identidad del servidor civil.
  - Copia fedateada de los documentos que acrediten la formación profesional y la experiencia del servidor civil, previo a su ingreso a la entidad.
  - Copia fedateada de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la entidad.
  - Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor civil.
  - Documentos o resoluciones en los que conste las sanciones disciplinarias impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
  - La resolución de ingreso a la administración pública y otras que formen parte de su récord laboral.
  - Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor en el servicio civil.

### ARTÍCULO 14: PROHIBICIÓN DE PERCEPCIÓN DE DOBLE INGRESO EN EL ESTADO

Ningún servidor/a civil podrá percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil o de cualquier otra modalidad contractual, salvo aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (01) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

### ARTÍCULO 15: DE LA OBLIGACIÓN DE MANTENER ACTUALIZADO EL LEGAJO

- 15.1. Todo servidor/a deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización deberá efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.
- 15.2. El personal designado, deberá presentar a la Unidad de Personal toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad.
- 15.3. Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor/a.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- 15.4. Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el servidor/a en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de ex - servidores, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (01) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en el RENIEC.
- 15.5. Todos los servidores de la entidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Unidad de Personal, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica.
- 15.6. La Unidad de Personal puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por el servidor/a, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.
- 15.7. La Unidad de Personal implementa las medidas sobre el legajo y escalafón conforme a la normatividad sobre la materia y la directiva interna para tal fin.

### CAPITULO III

#### LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

##### ARTÍCULO 16: DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES

- 16.1. Todos los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas deben concurrir, diaria y puntualmente, respetando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas para dicho propósito. Así mismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- 16.2. La Unidad de Personal es la responsable de encargada de supervisar y vigilar la asistencia, permanencia y puntualidad de los de servidores.
- 16.3. Los jefes de los demás órganos y unidades, son responsables del control de asistencia y permanencia de los servidores en su área y/o dependencia correspondiente, debiendo informar cualquier ocurrencia suscitada, bajo responsabilidad, en caso de encontrarse o producirse algún hecho que limite, interrumpa o transgreda lo regulado en el presente capítulo y el capítulo IV, según corresponda.
- 16.4. La Unidad de Sistemas Informática y Estadísticas es responsable de habilitar, actualizar y mantener en funcionamiento los equipos y sistemas electrónicos, informáticos y biométricos necesarios para el adecuado control del personal, en coordinación con la Unidad de Personal.

##### ARTÍCULO 17: DURACIÓN DE LA JORNADA, HORARIO DE LABORES Y REFRIGERIO

- 17.1. El horario debe ser estipulado mediante Decreto Legislativo N° 800, donde se establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 17.2. La jornada ordinaria de trabajo para los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas no podrá exceder de las cuarenta y ocho (48) horas semanales, contando por lo menos con un día (01) a la semana de descanso; la comuna (en su calidad de empleador y en estricta aplicación de su facultad directriz) cuenta con total capacidad para distribuir el cumplimiento de dicha jornada a lo largo de la semana de trabajo, de acuerdo a las necesidades, para el cumplimiento de los diferentes servicios que brinda.
- 17.3. La jornada de trabajo de los servidores civiles sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, la jornada de servicio, es de seis (06) días a la semana, de lunes a sábado, es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas a la semana.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

El horario será flexible y se adecuará a las circunstancias del servicio, teniendo un día como descanso semanal obligatorio, de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

- 17.4. El horario de trabajo para los servidores sujetos al régimen del D. Leg. N° 276 y del D. Leg. N° 1057 y D. Leg. 728 es de siete horas cuarenta y cinco minutos diarios (7:45), de lunes a viernes, y se rige de la siguiente manera:
- **HORARIO DE INGRESO: 7:30 horas.**
  - **HORARIO DE REFRIGERIO: De 13:00 horas hasta las 13:45 horas**
  - **HORARIO DE SALIDA: 16:00 horas**
- 17.5. Por necesidad de servicios, de manera excepcional y previa comunicación a la Unidad de Personal, el/la jefe/a inmediato/a podrá establecer turnos para un horario distinto de uso de refrigerio, el cual puede ser flexibilizada antes de las 13:00 horas.
- 17.6. Los/as jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo del refrigerio, con previa comunicación a la Unidad de Personal.

### ARTÍCULO 18: DE LA FACULTAD PARA FIJAR HORARIOS

- 18.1. La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de trabajo máxima establecida, según las necesidades de la entidad y el Estado. La entidad puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes. Mediante acto resolutorio del titular de la entidad o a quien delegue este, puede modificar el horario de trabajo.
- 18.2. Si la Unidad de Personal propone la modificación del horario del servicio, debe ser puesto en conocimiento de las unidades orgánicas y de los/las servidores/as comprendidos en dicha modificación, y cuando dicha modificación involucre a más del cincuenta por ciento (50%) de los/las servidores/as de un órgano o unidad orgánica, la Unidad de Personal debe poner en conocimiento de la organización sindical existente. (Artículo 21 del Capítulo III: De la jornada de servicio, horario, refrigerio y control de asistencia del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR).
- 18.3. El horario de trabajo podrá ser modificado en casos especiales por la entidad, como en época de invierno, en declaratorias de emergencia nacional, regional o local, por necesidad de servicio y otras debidamente justificadas. Todo con la finalidad de procurar condiciones de trabajo idóneas a favor de los servidores y satisfacer las necesidades institucionales.
- 18.4. Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia y puntualidad del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Unidad de Personal.

### ARTÍCULO 19: DE LOS HORARIOS DIFERENCIADOS

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

### ARTÍCULO 20: TRABAJOS REALIZADOS FUERA DEL HORARIO O JORNADA DE TRABAJO

- 20.1. Las labores fuera de la jornada u horario de trabajo son excepcionales y deberán ser autorizadas y comunicadas con anticipación a la Unidad de Personal. Excepcionalmente, y debidamente sustentada, la comunicación será realizada el



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

mismo día. Las labores realizadas fuera de la jornada u horario de trabajo, que no cuenten con la autorización y comunicación señalada no serán reconocidas para ningún efecto.

- 20.2. El trabajo en sobretiempo es voluntario y compensable con periodos equivalentes, nadie puede ser obligado a trabajar en sobretiempo, salvo en casos justificados en los que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor, en ningún caso se pagará sobretiempo por servicios realizados.

### ARTÍCULO 21: COMPENSACIÓN DE LABORES REALIZADAS FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO POR DESCANSO FÍSICO

- 21.1. Las labores realizadas fuera del horario o jornada de trabajo son compensables mediante descanso físico, para tal efecto, dichas labores empezarán a computarse a partir de la hora de salida, en horas completas (60 minutos) y con un máximo acumulable de cuatro (04) horas diarias. El tiempo laborado debe constar en los registros de control de asistencia.
- 21.2. Deberá acumularse un mínimo de ocho (08) horas para solicitar la compensación con descanso físico, equivalente a un (01) día de labor.

### ARTÍCULO 22: TRÁMITE DE LA COMPENSACIÓN

La compensación con descanso físico se hará efectivo dentro de las dos (02) semanas siguientes de haberse efectuado las labores. Para tal efecto, el servidor/a coordinará con el jefe inmediato para determinar el día en que realizará la compensación; el jefe inmediato comunicará a la Unidad de Personal, sobre la compensación mediante escrito; la Unidad de Personal después de verificar el récord de asistencia, autorizará la compensación mediante escrito.

## CAPITULO IV

### DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

### ARTÍCULO 23: DEL REGISTRO OBLIGATORIO DE INGRESO Y SALIDA

- 23.1. La asistencia, es de estricta puntualidad y permanencia efectiva en el local central o dependencias de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, es decir obligaciones ineludibles de todo el personal.
- 23.2. Los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, son responsables directos del registro de asistencia en el biométrico y/o parte de asistencia según corresponda a la hora de ingreso y/o salida, para tal efecto el sistema de registro de asistencia deberá estar habilitado por parte de la Unidad de Sistemas Informáticos y Estadística y la Unidad de Personal.
- 23.3. Para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas cada servidor/a deberá registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema de control implantado para ello por la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Este registro es personal e indelegable.
- 23.4. La Unidad de Personal señalará el lugar y la manera cómo se registra y controla el ingreso y salida de los servidores según los medios que la entidad implemente. La Unidad de Sistemas Informáticos y Estadística proporcionará el soporte técnico necesario para el adecuado funcionamiento del registro de ingreso y salida del personal.
- 23.5. Por razones debidamente justificadas y en función de la naturaleza de las funciones o el lugar donde deben cumplirse, la Unidad de Personal podrá autorizar el control



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

físico o manual de ingreso y salida de algunos servidores. Para ello, el jefe inmediato deberá sustentar las razones a la señalada excepción y será del mismo modo el responsable de registrar de forma física o manual el registro diario de sus servidores a cargo, debiendo dar cuenta a la Unidad de Personal.

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

### ARTÍCULO 24: DE LA EXONERACIÓN DEL REGISTRO DIARIO

24.1. Todos los funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos, **sin excepción**, están obligados a concurrir puntualmente a su centro de labor, de acuerdo al horario estipulado y por ende registrar su asistencia tanto al ingreso como salida en el reloj biométrico y/o parte de asistencia de los sistemas de control. La puntualidad no constituye un mérito sino más bien una obligación determinada por Ley.

24.2. Están exonerados del registro del reloj biométrico o marcar tarjetas de asistencia, los siguientes funcionarios:

- El Alcalde.
- El Gerente Municipal.
- Otros designados por el titular del pliego (Gerentes) mediante acto resolutivo, previo informe de la Unidad de Personal.
- El personal exonerado de registro de asistencia está facultado a no solicitar papeleta de salida.

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

### ARTÍCULO 25: DEL CONTROL BIOMÉTRICO Y REGISTRO FÍSICO Y/O MANUAL

25.1. La Unidad de Personal 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.

25.2. Los medios físicos o manuales de registro diario de asistencia señalados en el artículo 20, son en primera instancia controlados por los jefes inmediatos y luego reportados a la Unidad de Personal.

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

### ARTÍCULO 26: TARDANZA Y TOLERANCIA PARA EL INGRESO

26.1. Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia después de la hora señalada para el ingreso. Constituye el periodo de tolerancia para el registro de asistencia hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso, no sujeto a descuento.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Horario	
Tolerancia de registro de asistencia	07:31 am a 07:40 am
Tardanza	Pasada las 07:40 am

- 26.2. Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. Sin embargo, cuando se adviertan tardanzas reiteradas, la Unidad de Personal solicitará al jefe inmediato que emita las directrices correspondientes exhortando al servidor/a al cumplimiento del horario de trabajo. Luego, de ello, en caso reincida, en el mes calendario siguiente, la Unidad de Personal comunicará al jefe inmediato de esta situación, para que éste decida sobre el eventual inicio de medidas disciplinarias; en cuyo caso, remitirá el pedido correspondiente a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- 26.3. Se considera que existe reiteración en la tardanza cuando, superando el tope establecido en el literal a) del presente artículo, ésta se produce por más de cinco (05) días, continuos o alternos, o cuando el total de minutos acumulados sobrepasa los cincuenta (50) minutos, ambos dentro del mismo mes calendario.
- 26.4. No se requerirá exhortos ni reiteración y, por tanto, se podrá imponer sanción, previo procedimiento administrativo, cuando la tardanza incurrida haya originado un evidente perjuicio o afectación en la actividad de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
- 26.5. Las tardanzas serán reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales del servidor/a, las que se calculan de la siguiente manera:

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

- 26.6. Se podrá establecer la tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, terremotos, marchas u otros similares.
- 26.7. El servidor civil que observe alguna irregularidad en su registro de control de ingreso y/o salida, deberá comunicar el acto a su jefe inmediato, quien deberá reportarlo a la Unidad de Personal.
- 26.8. La Unidad de Personal, alcanzará de manera oportuna y mensualmente dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, al área de remuneraciones, el récord de los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones y estímulo.

### ARTÍCULO 27: DE LA TOLERANCIA COMO REGLA EXCEPCIONAL

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

Horario	
Tolerancia de Ingreso	07:40 am a 07:45 am
Inasistencia	Pasada las 07:45 am

- 27.2. Ningún servidor/a 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 Unidad de Personal 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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

inmediato, no autorice el ingreso a laborar del servidor/a que ha superado el tiempo de tolerancia de ingreso, aquel día se considerará como inasistencia.

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

### ARTÍCULO 28: DE LA OMISIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR EL INGRESO Y SALIDA

- 28.1. Cuando un servidor/a no registre su ingreso y/o salida, pero hubiere trabajado efectivamente; el jefe inmediato deberá comunicar a la Unidad de Personal, bajo responsabilidad, de tal situación para efecto de garantizar el pago de la remuneración.
- 28.2. El servidor/a que omite el registro de asistencia, ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, pero que presta servicios de forma efectiva deberá justificar su omisión a través de un informe con el Visto Bueno de su jefe inmediato que será dirigido a la Unidad de Personal, en el citado informe precisará la hora real del ingreso o salida, y la razón por la que omitió su registro.
- 28.3. Cuando se advierta que el servidor/a incumple reiteradamente con su registro de asistencia, la Unidad de Personal comunicará al jefe inmediato de tal situación, a efectos de que se adopten medidas directrices que exhorten al cumplimiento del registro. Si luego de ello, continuasen los incumplimientos reiterados, se verifica una infracción administrativa pasible de sanción; por incumplimiento de su obligación de registro de ingreso o salida.

### ARTÍCULO 29: DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL

- 29.1. Registrado el ingreso al centro de labores, el/la servidor/a civil, no puede salir de las instalaciones del mismo, salvo por comisión de servicio o permiso debidamente autorizado por el/la jefe/a inmediato/a, previa marcación o registro en los sistemas de marcación correspondiente.
- 29.2. En caso de que por razones de servicio concurren a otras dependencias del mismo local central de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, al momento de ausentarse, pondrán en conocimiento de su jefe inmediato, a fin de permitir su pronta ubicación.
- 29.3. Respecto a los conductores de vehículos motorizados de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, que por razones justificadas tengan inmovilizado el vehículo que conducen, permanecerán durante el servicio en su unidad en la cual brinda el servicio, pudiendo este ser ubicado en otra área hasta que su vehículo esté operativo.
- 29.4. Los días viernes los servidores civiles podrán hacer uso de su indumentaria casual (evitando el uso de leggins, shorts, bermudas, buzos, gorros y zapatillas) bajo responsabilidad de la Unidad de Personal que se encargará de velar el estricto cumplimiento.

### ARTÍCULO 30: DEL USO DE LA PAPELETA DE SALIDA

- 30.1. La Unidad de Personal es la única autorizada para conceder salidas o permisos al/la servidor/a. El/la servidor/a 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 por la Unidad de Personal), asimismo deberá contar con la rúbrica del jefe inmediato y la Unidad de Personal.
- 30.2. La Papeleta de salida, es administrada por la Unidad de Personal. En los supuestos donde se verifique que algún servidor/a no hizo uso de la papeleta de salida, será



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

pasible de que se le inicie acciones disciplinarias, remitiéndose a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas para las acciones correspondientes.

### ARTÍCULO 31: DE LA SUPERVISIÓN MEDIANTE VISITAS INOPINADAS

La Unidad de Personal, sin que medie aviso alguno puede realizar visitas inopinadas en todos los centros y lugares de trabajo que administre la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, 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 Alto Amazonas para las acciones correspondientes.

## CAPÍTULO V

### NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

### ARTÍCULO 32: DE LAS INASISTENCIAS

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

Se consideran inasistencias:

- Las inconcurrencias al centro de trabajo.
- El retiro antes de la hora de salida, sin la autorización respectiva.
- La no autorización de ingreso dispuesta por el jefe inmediato, cuando sesupera el tiempo de tolerancia señalada en el artículo 27.

### ARTÍCULO 33: TIPOS DE INASISTENCIAS

#### 33.1. Son inasistencias justificadas:

- **Licencias:** Debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en los artículos 38, 39 y 40 de este Reglamento.
- **Comisión de servicio:** Debe ser previamente autorizada por el/la jefe/a inmediato/a, mediante la papeleta de autorización respectiva, la que se remitirá a la Unidad de Personal durante el día. Para los casos de comisiones de servicio mayores a un (01) día, las solicitudes deben ser tramitadas con una anticipación no menor a un (01) día hábil.
- **Compensación por sobretiempo:** Debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de este Reglamento.
- **Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor:** Deben ser sustentadas por el servidor/a ante su jefe inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará a la Unidad de Personal.

#### 33.2. Son inasistencias injustificadas:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin causa.
- La salida del local del centro de trabajo, antes de la hora establecida, sin autorización escrita.
- Omitir marcar en los relojes biométricos el ingreso y/o salida, salvo justificación



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la omisión.
- La no presentación de la papeleta, después de la comisión de servicios, será considerada como inasistencia.
  - El ingreso del servidor/a, fuera de la tolerancia establecida en el artículo 26 del presente Reglamento, sin presentar la debida autorización, a través de la papeleta de salida/permiso, suscrita por su jefe inmediato.
  - Salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
  - La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida. Dicha omisión puede ser subsanada mediante comunicación del jefe inmediato a la Unidad de Personal de la efectividad de prestación del servicio, hasta el segundo día hábil siguiente de ocurrida.
  - La inasistencia que no se justifique en una causa legal debidamente comprobada. Le corresponde al servidor/a probar la existencia de una causa legal que justifica su inasistencia.

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

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

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

### ARTÍCULO 34: COMUNICACIÓN DE INASISTENCIA

- 34.1. El servidor/a que, por situación imprevista, ajena a su voluntad, no pueda asistir a la entidad, deberá dar aviso a su jefe inmediato, dentro de los sesenta (60) minutos posteriores a la hora de ingreso, a fin de que, este ponga en conocimiento de la Unidad de Personal, para la emisión de la Papeleta de Salida/Permiso respectiva, que justifique dicha inasistencia.
- 34.2. El plazo para justificar la inasistencia, por motivos de salud, ante la Unidad de Personal, no deberá exceder de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de producida la falta, con el sustento documentario correspondiente.

### ARTÍCULO 35: DE LOS PERMISOS

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

### ARTÍCULO 36: DE LOS TIPOS DE PERMISOS

- 36.1. **Permisos con goce de remuneraciones:** Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES



- **Por enfermedad y/o atención médica:** Se otorga al servidor/a civil que requiera atención médica y asista a un centro de salud público o privado, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten dicha atención a la Unidad de Personal, la cual podrá solicitar, de estimarlo pertinente, documentación adicional sustentatoria vinculada a la atención médica (CIT, certificado médico u otro).
- **Por gravidez:** Se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención. Deberá ser solicitado con anticipación.
- **Por citación judicial, fiscal, militar o policial:** Dicho permiso deberá ser solicitado con anticipación a la Unidad de Personal, siendo sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- **Por lactancia materna:** Se otorga a las madres servidoras al término de la licencia post-natal, por máximo una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo.
- **Por paternidad:** De conformidad con la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada. El servidor civil deberá comunicar a la entidad la fecha probable del parto con una anticipación mínima de 15 (quince) días calendario.
- **Por adopción:** Conforme a la Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción. El servidor civil deberá comunicar en un plazo no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del niño/a.
- **Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos:** Hasta por cinco (05) días consecutivos, pudiéndose extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor civil.
- **Por enfermedad grave, terminal o enfermedad grave de familiares directos:** Del servidor civil que hayan sufrido grave accidente, con el objeto de asistirlo, hasta por siete (07) días, de conformidad con la Ley N° 30012 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- **Por capacitación:** Se otorgan a los servidores, para participar en cursos, congresos o similares organizados por la entidad, vinculados con las funciones de la especialidad del servidor/a y al que hacer de la entidad.
- **Por comisión de servicios:** Se otorga a los servidores que en el desempeño de sus labores tengan que concurrir a otras Entidades o realizar diligencias autorizadas por el jefe inmediato.
- **Por función edil:** Se otorga al/a la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de este permiso se concede hasta por veinte (20) horas semanales, conforme al marco legal vigente.
- **Por representación sindical:** De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- **Para representar al Perú en eventos deportivos internacionales, oficiales:** Debidamente seleccionados por el Sistema Olímpico o Federación Internacional, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte.
- **Para el ejercicio de la docencia o estudios superiores:** Se otorga a los/as servidores/as civiles que ejerzan la docencia universitaria o sigan estudios superiores hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario.  
Se oficializa mediante resolución de la Unidad de Personal, quien lo aprobará,





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

asimismo el/la jefe/a inmediato/a extenderá la papeleta de permiso.

En ambos casos, el permiso se concede a petición del/de la servidor/a civil y debidamente acreditado, indicando los días de la semana y la cantidad de horas semanales requeridas, así como la forma de compensación de dichas horas en la semana que corresponde el permiso.

- Otros de acuerdo a Ley.

**36.2. Permiso sin goce de remuneraciones:** El otorgamiento de estos permisos es una atribución de la entidad. Se otorga por motivos particulares y es autorizado por el jefe inmediato y la Unidad de Personal a través de la Papeleta de Salida o medio alternativo, se encuentra sujeto al descuento respectivo.

### ARTÍCULO 37: DE LA FORMALIDAD DE LOS PERMISOS

37.1. El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, excepcionalmente el servidor/a no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de anticipación. El/la servidor/a está obligado/a a registrar la hora de salida en la papeleta. El incumplimiento origina las acciones disciplinarias respectivas. El permiso se formaliza a través de la Papeleta de Salida y/o medio alternativo que la Unidad de Personal administre.

37.2. En situaciones excepcionales y justificadas, y en tanto el jefe inmediato Superior no logre autorizar las papeletas de salida, estos serán autorizados por el/la jefe/a de la Unidad de Personal o por quien este/a delegue.

### ARTÍCULO 38: DE LA LICENCIA

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

### ARTÍCULO 39: TIPOS DE LICENCIA

39.1. Licencia con goce de remuneraciones:

- **Por descanso pre y post natal:** La servidora gestante gozará de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Unidad de Personal con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 26644, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- **Por enfermedad o accidente comprobados:** De acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud, debiendo acreditar tal situación con el CIT (Certificado de Incapacidad Temporal) y/o certificado médico. Se formaliza mediante memorándum de la Unidad de Personal.
- **Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos:** En el caso del personal sujeto a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, se concederá en cada caso, un período de cinco (05) días hábiles, el cual será computado a partir del día hábil siguiente del deceso del familiar del servidor/a. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor/a, la licencia se podrá ampliar por dos (02) días hábiles adicionales.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES



- **Por citación judicial:** En caso de que el trabajador tenga que asistir a otra jurisdicción. De acuerdo al artículo N° 110 del Reglamento del D. Leg. N° 276, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- **Por capacitación:** Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, bajo las siguientes condiciones:
  - El/la solicitante debe ser servidor/a de la entidad.
  - Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.
  - Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor/a.
- **Por citación expresa de autoridad pública:** Se otorga a los servidores sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en la entidad, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- **Por onomástico:** Se concede al servidor/a un (01) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder los treinta (30) días calendario desde que este se produce. Se formaliza mediante memorándum de la Unidad de Personal.
- **Por paternidad:** Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se concede diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En casos especiales, el plazo de la licencia será:
  - Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
  - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
  - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre. En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias. El servidor/a petionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada a la Unidad de Personal con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre".
- **Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos:** Se concede un plazo máximo de hasta siete (07) días calendario, el cual se podrá ampliar hasta por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y, excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas. El servidor/a comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Unidad de Personal el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al servidor/a dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente.
- **Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad:** Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se otorga el derecho a una licencia con goce de haber a favor del padre, madre, tutor/ao apoyo de la



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la/el empleador. Asimismo, se brindará las facilidades para el cuidado de acuerdo a la normatividad vigente asegurando que el servidor/a presente con siete (07) días de anticipación el inicio de la asistencia médica o rehabilitación el pedido de licencia, adjuntando la documentación establecida por ley; y luego de ocurrido el tratamiento, debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.

- **Por uso del permiso y/o licencia sindical:** De conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 62 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, debiendo presentar para ello previamente el Formulario Único de Trámite, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones normativas internas que regulan ello. Se formaliza mediante memorándum de la Unidad de Personal en el supuesto de permisos.
- **Otras licencias con goce de haber** previstas para situaciones específicas conforme a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, serán atendidas según su propia naturaleza y en tanto dichas normas lo prevean.

### 39.2. Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares:

- Está condicionada a la aprobación del jefe inmediato y del órgano o unidad orgánica a la que pertenezca, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y a la aprobación adicional del jefe de la Unidad de Personal.
- La sola presentación de la solicitud no origina el derecho.
- Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.
- Las licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares están sujetos a los descuentos que sean pertinentes.
- Las disposiciones relacionadas a la licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares para los servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 276 se regulan por sus propias normas.

Se otorga al/a la servidor/a civil que cuente con más de un (01) año de servicio para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del/de la jefe/a del órgano donde labora y teniendo en cuenta las necesidades de servicio.

En caso de servidores/as bajo el Decreto Legislativo N° 276, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, en caso de los demás regímenes laborales se concede hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados, éstos también son computados.

- Otras licencias sin goce de haber previstas para situaciones específicas conforme a los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, serán atendidas según su propia naturaleza y en tanto dichas normas lo prevean.
- Licencias a cuenta de período vacacional. El/la servidor/a civil podrá hacer uso de las siguientes licencias a cuenta del periodo vacacional:
  - a) Por matrimonio.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

b) Por enfermedad grave de familiares directos: cónyuge, conviviente, padres o hijos/as.

Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos/as, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del/de la servidor/a civil, sin exceder de treinta (30) días calendario. Se acreditará con la partida de matrimonio respectiva o con la documentación que sustente la licencia, deberá ser presentada a la Unidad de Personal.

### ARTÍCULO 40: AUTORIZACIÓN PREVIA

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

## CAPÍTULO VI

### REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL

#### ARTÍCULO 41: DEL PAGO DE LAS REMUNERACIONES

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

#### ARTÍCULO 42: 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/a, limitados éstos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, por el cual se aprueban normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del cincuenta por ciento (50%) del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

#### ARTÍCULO 43: COMPENSACIÓN DE LAS LABORES REALIZADAS EN SOBRETIEPO

- 43.1. Las labores que, por necesidades del servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral diaria o semanal, se compensará con el descanso equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme a la normatividad de la materia y al procedimiento que para tal efecto establezca la entidad. Los tiempos de sobretiempo se acumulan y deben ser objeto de compensación de acuerdo a lo señalado en los literales f) y g) del presente artículo.
- 43.2. La compensación sólo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas, a través de la presentación del Formulario Único de Trámite - FUT.
- 43.3. La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la entidad posterior al horario de trabajo.
- 43.4. Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los gerentes y jefes del área planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinarios de trabajo.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- 43.5. Cuando un jefe de órgano o unidad orgánica necesita que un servidor/a permanezca fuera de la jornada laboral, por necesidad del servicio, deberá autorizar a través del informe correspondiente.
- 43.6. El servidor/a no podrá, por ningún motivo, acumular más de cuarenta (40) horas de sobretiempo, debiendo en estos casos, hacer uso de las horas acumuladas que fueron autorizadas e informadas, las cuales se computarán dentro del mes calendario y tendrán vigencia para ser aplicadas hasta el mes inmediato siguiente.
- 43.7. El servidor/a no podrá, por ningún motivo, tomar más de dos (02) días consecutivos de descanso por horas de sobretiempo acumulado.

### ARTÍCULO 44: VACACIONES

- 44.1. Los servidores tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el récord de doscientos diez (210) días de labor efectiva de trabajo.
- 44.2. Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.
- 44.3. La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable y que este puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional, luego del cual el servidor/a podrá reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.
- 44.4. El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor/a, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, debiendo tener en cuenta lo siguiente:
- El servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario.
  - El servidor/a cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
  - En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.
- 44.5. El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (07) días calendario es solicitado ante la Unidad de Personal. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Unidad de Personal. La Unidad de Personal, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (07) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor/a la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Unidad de Personal emite el memorándum al servidor/a, en señal de procedencia y acuerdo.
- 44.6. El servidor/a puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor/a haya generado días de descanso en proporcional número de días a utilizar en el respectivo año calendario. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Unidad de Personal. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas, las cuales deberán ser comunicadas a la Unidad de Personal. La Unidad de Personal, luego de verificar que la solicitud del servidor/a, comunica al servidor/a la procedencia o no del adelanto del descanso



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

vacacional. Aprobada la solicitud, la entidad a través de la Unidad de Personal emite el memorándum al servidor/a, en señal de procedencia y acuerdo.

### ARTÍCULO 45: POSTERGACIÓN DEL USO FÍSICO DE VACACIONES

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

### ARTÍCULO 46: REMUNERACIÓN VACACIONAL

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

### ARTÍCULO 47: DE LA PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES

- 47.1. La Unidad de Personal es responsable de elaborar el rol de vacaciones, debiendo ser aprobada en el mes de noviembre de cada año por el titular de la entidad, teniendo en cuenta el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio. El rol de vacaciones se elabora independientemente de los regímenes laborales aplicables a la Entidad, y siempre y cuando se prevea o advierta que el servidor/a alcance el récord de labor exigido.
- 47.2. El descanso vacacional se formaliza mediante memorándum emitido al servidor/a por la Unidad de Personal, para todos los efectos.

## CAPÍTULO VII

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

### ARTÍCULO 48: DE LAS FACULTADES

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

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la entidad, a través de los funcionarios y directivos competentes, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
2. Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, y sobre todo las necesidades de servicio que exista en la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
3. Seleccionar e incorporar nuevos servidores a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la entidad.
4. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor/a para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones, que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

5. Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
6. Fijar y modificar el horario del servidor/a de acuerdo con las necesidades institucionales, coyunturales y de acuerdo a las circunstancias que así lo permitan o establezcan.
7. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
8. Realizar movimientos, desplazamientos o acciones de personal orientado hacia una eficaz prestación del servicio y las necesidades que pudiesen existir.
9. Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor/a para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
10. Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor/a.
11. Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otras servicios y facilidades que proporciona la entidad al servidor/a para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la Entidad.
12. Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
13. Las demás necesarias.

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

### ARTÍCULO 49: DE LAS OBLIGACIONES

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

1. Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los servidores.
3. Realizar el proceso de inducción, así como facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor/a pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
4. Brindar un trabajo justo y respetuoso a los servidores, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
5. Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la entidad, el desarrollo integral de los servidores, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
6. Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
7. Otorgar, a solicitud del servidor/a, constancias de trabajo y remuneraciones.
8. Informar oportunamente al servidor/a sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
9. Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

10. Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
11. Las demás necesarias.

### ARTÍCULO 50: DE LA REVISIÓN MENSUAL DE SERVIDORES INHABILITADOS

- 50.1. El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, en adelante el Registro, es una plataforma electrónica en la que se inscribe la información de las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra los servidores civiles y ex servidores civiles, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública, el cual se publicita a través del Módulo de Consulta Ciudadana. Se encuentra regulado por el Decreto Legislativo N° 1295.
- 50.2. En atención de la Directiva que regula el funcionamiento del registro nacional de sanciones contra servidores civiles aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva 264-2017-SERVIR/PE, la Unidad de Personal revisa y elabora un reporte mensual de la relación de servidores y funcionarios inhabilitados, remitiéndolo a Gerencia Municipal para las acciones previstas por ley.
- 50.3. La Unidad de Personal revisa a los servidores y funcionarios inhabilitados, conforme a lo señalado en el párrafo anterior, a través de la plataforma con el usuario y clave generadas.

### CAPÍTULO VIII

#### DERECHOS, OBLIGACIONES, CONTROL INTERNO Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

### ARTÍCULO 51: DE LOS DERECHOS

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

1. Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor/a, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
2. Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jornada de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la entidad.
3. Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
4. Hacer carrera pública en base al mérito.
5. Gozar de estabilidad, ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de las funciones encomendadas, y un ambiente saludable de trabajo de las condiciones de seguridad que establecen las disposiciones legales.
7. Recibir en forma mensual las boletas de pago.
8. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
9. Ejercer la docencia sin ausentarse del servicio más de seis (06) horas semanales.
10. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
11. Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor civil a otro ámbito geográfico, según lo que





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

establezca la normativa aplicable vigente y las disposiciones internas.

12. Recibir la defensa legal en caso los funcionarios, directivos o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidor civil de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas de conformidad con la normatividad vigente.
13. Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
14. No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
15. No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
16. Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
17. Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la entidad.
18. Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente lo prevean.







### ARTÍCULO 52: DE LAS OBLIGACIONES

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

1. Cautelar el cumplimiento del RIS y distribuir un ejemplar a las gerencias de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
2. Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor civil.
3. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización estricta expresa, salvo mandato judicial expreso.
4. Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético.
5. Formular directivas, lineamientos, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los servidores dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.
6. Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la entidad.
7. Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la entidad, para su mejor desempeño.
8. Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
9. No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
10. Que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de su evaluación, siendo esta pudiendo ser realizada por el jefe inmediato.
11. Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la entidad para realizar las labores diarias.
12. Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor/a público debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
13. Guardar reserva de los asuntos propios de la entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- 
- 
- 
- 
- 
- 
14. Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
  15. Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la entidad mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
  16. Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el presente Reglamento.
  17. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad y salud ocupacional, así como de las recomendaciones efectuadas por el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo responsabilidad.
  18. Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la entidad: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizarlos legajos de personal.
  19. Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la entidad establezca para tal efecto.
  20. Portar a la vista el fotocheck que la entidad le provea en su momento y durante su permanencia en el centro de trabajo.
  21. Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
  22. Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
  23. Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
  24. Mantenerse informados sobre la normativa interna y comunicados que publique la entidad a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha información y normativa se presume conocida por todos los servidores.
  25. Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
  26. Presentarse en la entidad o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la entidad, priorizando el uso del uniforme institucional, cuando corresponda.
  27. Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.

### ARTÍCULO 53: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES CON RELACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI

- 53.1. Cumplir con las disposiciones establecidas por la MPAA, con relación a la implementación del Sistema de Control Interno - SCI.
- 53.2. Cumplir las acciones encargadas en el ámbito de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI.
- 53.3. Proporcionar la información y/o documentos requeridos por la dependencia responsable de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI.
- 53.4. Absolver las observaciones y/o implementar las recomendaciones formuladas por la dependencia responsable de la implementación del Sistema de Control Interno - SCI.
- 53.5. Utilizar la información del Sistema de Control Interno - SCI para los fines establecidos por la autoridad competente.
- 53.6. Efectuar el seguimiento de las actividades realizadas para la implementación del Sistema de Control Interno - SCI.
- 53.7. Asistir a las reuniones y/o coordinaciones relacionadas a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno - SCI.
- 53.8. Asistir a las actividades o capacitaciones programadas en materia de control interno.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

### ARTÍCULO 54: DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS CON RELACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SCI

- 54.1. Cumplir con la Directiva "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 54.2. Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el Sistema de Control Interno - SCI, y aprobarlos.
- 54.3. Cumplir con la revisión y aprobación de los documentos que le sean remitidos a fin de cumplir con la norma que la rige.
- 54.4. Coordinar con la Contraloría los accesos al aplicativo informático del Sistema de Control Interno - SCI, así como el registro de la información y documentos establecidos requeridos para el cumplimiento de la Directiva "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- 54.5. Emitir opinión de la información del Sistema de Control Interno - SCI para la toma de decisiones.
- 54.6. Realizar el seguimiento y supervisión para el cumplimiento de las medidas en el marco del Sistema de Control Interno - SCI.

### ARTÍCULO 55: DE LAS PROHIBICIONES

Los servidores están impedidos de:

1. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
2. Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
3. Realizar actividades distintas a las determinadas por la entidad, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
4. Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a la identificación del personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la entidad para realizar gestiones de índole personal.
5. Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
6. Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo o fuere de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los servidores intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor/a frente a otro compañero de labores.
7. Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
8. Simular enfermedad.
9. Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el nombre de la entidad o su patrimonio.
10. Utilizar o hacer público documento o información relacionada con la entidad, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
11. Divulgar información secreta y/o reservada a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

12. Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad.
13. Proporcionar información falsa para su legajo personal.
14. Utilizar los ambientes y bienes de la entidad, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la entidad.
15. Introducir o distribuir al interior de la entidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la entidad.
16. Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
17. Valerse de su condición de servidor/a de la entidad para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
18. Dañar las paredes, pisos, instalaciones y equipos de la Entidad; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto que ante contra el ornato y buena presentación de la entidad.
19. Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la entidad o que este en posesión de ésta bajo cualquier título.
20. Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
21. Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y, en general, del personal de la entidad.
22. Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

### ARTÍCULO 56: NEPOTISMO

Los servidores civiles, incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de designación y 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 respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, 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.

## CAPÍTULO IX RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

### ARTÍCULO 57: ESTÍMULOS

Los estímulos son medidas que adopta la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas cuya finalidad es:

1. Premiar el cumplimiento de los deberes y obligaciones señaladas en el Reglamento.
2. Premiar comportamientos y actitudes excepcionales cuyo desenvolvimiento permiten el mejoramiento continuo, así como el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales dentro del marco establecido en el Reglamento.
3. Promover el desarrollo de la identificación con la institución municipal, así como con los objetivos, misión y visión adoptados.

### ARTÍCULO 58: CLASES DE ESTÍMULOS

Las clases de estímulos que reconocerá y otorgará la Municipalidad, Provincial de Alto Amazonas son:

1. Resolución de Alcaldía y entrega de Medalla Institucional, en mérito al desempeño permanente de las funciones asignadas.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

2. Resolución de Alcaldía, entrega de Medalla Institucional y otorgamiento de un premio pecuniario, en mérito al desempeño, comportamiento y actitud excepcional cuyo desenvolvimiento permita el mejoramiento continuo, o el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.
3. Otros estímulos que se acuerde entregar vía negociación colectiva.

Los estímulos que se reconozcan a favor de los servidores municipales constituyen méritos personales para todos los efectos debiendo registrarse como tales en el legajo personal y tenerse en cuenta en las evaluaciones a que hubiere lugar.

### ARTÍCULO 59: PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS

Para el otorgamiento de estímulos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Cada Gerencia, a propuesta suya o de las Unidades y/o Divisiones a su cargo, remitirá a la Unidad de Personal, hasta la primera quincena del mes de octubre de cada año, una relación de servidores como propuesta para reconocimiento de estímulos según lo indicado en el Reglamento y teniendo en cuenta la disposición específica La información remitida será evaluada por la Unidad de Personal, y, según la disposición vigente que regule tales estímulos, esta elevará a la Gerencia Municipal la terna respectiva para el otorgamiento de estímulos.
2. El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Servidor/a Municipal.
3. Para el otorgamiento de premios pecuniarios se requerirá la conformidad de disponibilidad financiera a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como la respectiva conformidad de previsión presupuestal a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Las Resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirán méritos en los legajos de cada servidor/a.

A través de Imagen Institucional y Protocolo se difundirá los efectos e impacto de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos. Que regule el otorgamiento anual de los mismos.

## CAPÍTULO X CAPACITACIÓN

### ARTÍCULO 60: OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

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

### ARTÍCULO 61: POLÍTICA DE CAPACITACIÓN

- 61.1. La entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP vinculándola a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

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



### CAPÍTULO XI

#### GESTIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

##### ARTÍCULO 62: OBJETIVO DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

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

##### ARTÍCULO 63: CONDICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

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



### CAPÍTULO XII

#### DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

##### ARTÍCULO 64: DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

- 64.1. Consiste en el traslado de un servidor/a a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la Entidad, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio institucionales inmediatas, específicas y coyunturales a fin de conservar el normal funcionamiento y operatividad de la entidad; teniendo en cuenta los conocimientos, capacidad y experiencia del servidor/a.
- 64.2. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor/a en beneficio de éste y de la entidad.
- 64.3. Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, destaque, encargo, comisión de servicio, suplencia y otras señaladas en la normatividad respectiva, considerando además las reguladas en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 y régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 64.4. La entidad, en uso de capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, y con la opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto respecto a la disponibilidad presupuestal, de ser el caso.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

### ARTÍCULO 65: DESPLAZAMIENTOS ADMITIDOS

Los desplazamientos del personal sujetos a los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y N° 728 deben ser autorizados mediante acto resolutivo emitida por la Unidad de Personal y son los siguientes:

1. **Desplazamiento de carácter temporal:** Procede el desplazamiento temporal por el plazo máximo de un ejercicio presupuestal, debiendo se indicar la fecha de inicio y de término del mismo.
2. **La permuta:** Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre dos (02) servidores civiles por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas áreas de origen.

Es válida la permuta que se produzca entre un trabajador del régimen laboral de la actividad privada (plazo indeterminado) con uno del régimen laboral público.

**Rotación:** La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. La Unidad de Personal formaliza la rotación de acuerdo al régimen laboral del servidor civil.

La rotación también le es aplicable a los servidores del régimen laboral del D. Leg. N° 1057, hasta por un periodo de noventa (90) días calendario.

3. **Designación:** El servidor civil podrá desempeñar un cargo de dirección o confianza por decisión de la máxima autoridad edil.

A través de esta modalidad se designan los cargos jefaturales que no han sido calificados como cargos de confianza.

4. **Encargo:** El encargo es la acción personal que procede sólo en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad gerencial.

El encargo tiene carácter temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder de un periodo presupuestal. Puede ser renovado por resolución.

El encargo se efectúa cuando exista el cargo y plaza vacante presupuestada y que el servidor cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del cargo.

5. **Comisión de servicios:** Acción que permite el desplazamiento temporal del servidor fuera del lugar habitual de trabajo dispuesta por la máxima autoridad edil, para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada, que está directamente relacionados con los objetivos y necesidades de la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.

6. **Desplazamientos a otra entidad pública:** En forma excepcional y por estricta necesidad de servicio debidamente justificada, podrá autorizarse el desplazamiento temporal del servidor a otra entidad del sector público, esta acción será aprobada por la Unidad de Personal.

### ARTÍCULO 66: CAUSALES DE IMPROCEDENCIA DEL ADELANTO DE VACACIONES

Las causales de improcedencia del adelanto vacacional son las siguientes:

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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

### ARTÍCULO 67: VACACIONES TRUNCAS

Son vacaciones trucas cuando el servidor civil ha cesado sin haber cumplido con el requisito de un (01) año de servicios y el respectivo récord vacacional para generar derecho a vacaciones.

Se genera cuando el trabajador ha laborado por lo menos un mes de servicios efectivo en la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas y así calcular el monto correspondiente.



### CAPÍTULO XIII

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

### ARTÍCULO 68: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y POTESTAD DISCIPLINARIA

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

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



### ARTÍCULO 69: AUTORIDADES

69.1. Son autoridades del procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD):

- El jefe inmediato superior del presunto infractor.
- El jefe de Personal.
- El titular de la entidad.
- El Tribunal del Servicio Civil.

69.2. Las autoridades del PAD, cuenta con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad. El secretario técnico puede ser un servidor/a de la Entidad que se desempeña como tal, en adición a sus funciones. El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. La secretaría técnica depende de la Unidad de Personal de la entidad o la que haga sus veces. Cualquier persona que considere que un servidor/a ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaría Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.



### ARTÍCULO 70: SERVIDORES SUJETOS A LA POTESTAD DISCIPLINARIA

70.1. Son servidores civiles para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

- Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
- Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designados para realizar alguna función en representación de la entidad, mediante acto de designación.
- Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que, sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.

70.2. Son ex - servidores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 261° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.

### ARTÍCULO 71: INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

71.1. Consiste en todo hecho doloso o culposo imputable a un servidor/a, cometido por éste en ejercicio de sus funciones y que amerita una sanción conforme al procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto apruebe la entidad.

71.2. Los tipos de infracciones administrativas pueden ser:

- Infracción funcional o laboral.
- Infracción a la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

### ARTÍCULO 72: SISTEMA DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

72.1. Faltas graves. Se considerarán faltas disciplinarias que pueden originar hasta una destitución o inhabilitación, las contenidas en:

- El Artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Respecto de tales faltas graves, se debe considerar lo siguiente:
  - La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores (inciso b, artículo 85 de la Ley del Servicio Civil). Dicha conducta se verifica luego de realizados dos requerimientos u órdenes disponiendo el cumplimiento de la obligación o función incumplida, dentro de un mes calendario. Estos requerimientos se realizan por escrito o mediante correo electrónico del servidor/a.
  - La negligencia en el desempeño de las funciones: Esta se configura cuando se incumplen las funciones establecidas; cuando se verifica negligencia en el cumplimiento de órdenes o funciones establecidas por el superior jerárquico; o cuando se incumple el Manual y/o Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, así como las Directivas o instrumentos de gestión vigentes.
  - En el caso del inciso j) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil; las ausencias injustificadas se verifican como falta sin que sea necesario el requerimiento escrito de la entidad en cada inasistencia.
  - La falta por hostigamiento sexual regulado en el inciso k) del artículo 85 de la Ley del Servicio Civil se configura con la existencia de conductas reiteradas de contenido sexual y el rechazo manifiesto de la persona afectada. No se requiere la reiteración cuando la conducta es manifiestamente lesiva, o cuando es efectuada por el superior jerárquico.
- Los artículos 98 y 99 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-TR. Respecto de las faltas graves contenidas en el artículo en referencia, se debe considerar lo siguiente:
  - Sobre la falta grave regulada en el inciso a) del artículo 98.2; las licencias sindicales no son objeto de control sobre las razones de su otorgamiento.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES



- La configuración del acoso moral regulado en el inciso e) del numeral 98.2, requiere de la existencia de actos reiterados que configuran un estado de afectación de la dignidad del servidor/a; y un rechazo de este sobre tal situación. Este rechazo no se requiere cuando los actos reiterados son realizados por el superior jerárquico.
- El artículo 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, siempre que las consecuencias de haber incurrido en dichas conductas revistan considerable gravedad y/o perjuicio para la entidad.
- Otras que se determinen por Ley.

72.2. Faltas leves. Son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento, así como la inobservancia de las prohibiciones establecidas en el mismo; siempre que tales obligaciones o prohibiciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil. La verificación reiterada de faltas leves o prohibiciones, o la reincidencia en faltas leves o prohibiciones, configuran una falta grave.

Se circunscribe únicamente a las faltas a las faltas pasibles de ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las que deben provenir del incumplimiento de obligaciones de mínima gravedad; por consiguiente, no resulta posible que en su contenido se tipifiquen faltas pasibles de ser sancionadas con suspensión o destitución, pues estas faltas ya se encuentran tipificadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, así como las demás que señale la Ley. (Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC: Tipificación de Faltas Leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, criterio 32).

### ARTÍCULO 73: SANCIONES APLICABLES

- 73.1. Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:
- Amonestación verbal: La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al servidor/a para amonestarlo verbalmente. Se considera falta leve a aquella que no genera consecuencias mayores para el área, o la Entidad. La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad. No se registra en el legajo.
  - Amonestación escrita. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El jefe inmediato instruye y sanciona, una vez decidida la sanción, este debe comunicar al jefe de la Unidad de Personal para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del servidor/a o ex servidor/a procesado. La apelación es resuelta por el jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.
  - Suspensión sin goce de remuneraciones. Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde un día hasta por doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de la Unidad de Personal, el cual puede modificar la sanción propuesta. El jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de la Unidad de Personal, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
  - Destitución. La sanción es propuesta por el jefe de la Unidad de Personal y aprobada por resolución del titular de la entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (05) años.

La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

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

- Inhabilitación. Se aplica de forma autónoma a los ex servidores civiles; y se gradúa entre un (01) día hasta cinco (5) años, de acuerdo a la gravedad de la falta y los antecedentes del ex servidor/a.

- 73.2. Un criterio para determinar la aplicación de una amonestación verbal o escrita, radica en que se trate de faltas leves, en la reincidencia de las faltas leves, o cuando no siendo una falta leve, ésta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La aplicación de la suspensión sin goce de remuneraciones o la destitución; o la inhabilitación solo se puede realizar sobre faltas que estén contenidas en una norma con rango de ley, o en una norma que tenga habilitación legal, como en el Decreto Supremo N° 040-2014-TR, y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, cuando se trata de completar tipo legales genéricos o indeterminados.

### ARTÍCULO 74: RESPECTO DE LAS INFRACCIONES AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

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

### CAPÍTULO XIV DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

### ARTÍCULO 75: PREVENCIÓN Y SANCIÓN FRENTE A CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DENTRO DE LA ENTIDAD

La entidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; así como en lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019- SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas", documento que es aplicable a la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas.

### ARTÍCULO 76: FALTA DISCIPLINARIA

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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

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



### CAPÍTULO XV

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

#### ARTÍCULO 77: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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



#### ARTÍCULO 78: DISPOSICIONES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA EL/LA SERVIDOR/A CIVIL RESPECTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Los servidores deberán cumplir las siguientes disposiciones:

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



#### ARTÍCULO 79: DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS DENTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL EN LA ENTIDAD

- 79.1. En caso de incendios, sismos y otras emergencias generales, los servidores



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

deberán cooperar con las indicaciones del personal encargado de seguridad y salud ocupacional y brigadistas, en tanto, estos se conformen.

- 79.2. En todas las instalaciones, se deberá conservar en buenas condiciones el equipo y materiales de emergencia, y evitar en todo momento colocar objetos muebles que puedan bloquear su fácil acceso.
- 79.3. Los servidores están obligados a participar de los simulacros que la entidad programe, con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.
- 79.4. La entidad, a través del área de Seguridad y Salud ocupacional cuenta con un tópico médico, que permitirá atender casos de emergencia y primeros auxilios, y realizan la evacuación correspondiente a fin de salvaguardar de inmediato a los servidores de la entidad.

### CAPÍTULO XVI

#### TÉRMINO DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL CARGO

##### ARTÍCULO 80: TÉRMINO DEL SERVICIO

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

1. Vencimiento del plazo contractual, para el servidor/a que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
2. Fallecimiento.
3. Renuncia.
4. Jubilación, cuando el servidor/a sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Unidad de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
5. Mutuo acuerdo.
6. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio.
7. La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
8. La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
9. La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
10. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (03) meses.
11. Cese por causa relativa a la capacidad del servidor/a, en los casos de desaprobación.
12. No superar el período de prueba. La comunicación que informe al servidor/a que no superó el periodo de prueba debe estar debidamente motivada.
13. Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad.
14. Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
15. Por decisión discrecional, en el caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
16. Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
17. Y otras que establezca la normativa vigente.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

### ARTÍCULO 81: ENTREGA DE CARGO

- 81.1. Los servidores que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente.
- 81.2. La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor/a ante su jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad. La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor/a.
- 81.3. Realizada la entrega de cargo, deberá ser puesta en conocimiento de la Unidad de Personal, el Área de Control Patrimonial, Unidad de Contabilidad, y, Unidad de Tesorería y Caja para los fines que resulten necesarios.

### CAPÍTULO XVII

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

### ARTÍCULO 82: DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

- 82.1. Los servidores usan el uniforme institucional, 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.
- 82.2. Excepcionalmente, usaran ropa adecuada los servidores que realicen actividades de fiscalización, empadronamiento, supervisión y otros justificados.
- 82.3. La Unidad de Personal, en atención de las circunstancias, coyuntura y actividades que realice la Municipalidad Provincial de Alto Amazonas, podrá disponer el uso de ropa distinta al uniforme a través del acto o resolución respectivo.

### ARTÍCULO 83: BIENESTAR DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL

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

### ARTÍCULO 84: DEL RECONOCIMIENTO Y FELICITACIÓN

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



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** Facultad de la Unidad de Personal

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

**SEGUNDA:** Inobservancia del RIS

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

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Difusión y Supervisión

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

**SEGUNDA:** Derogación

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

**TERCERA:** Vigencia

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

### GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Asistencia.** - Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la entidad.
2. **Ausencia.** - Es la acción que después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro de trabajo, dentro del horario establecido.
3. **Comisión de Servicio.** - Orden que se da por escrito a un servidor/a para que se ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
4. **Sistema de Control Interno.** - Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y el personal, organizados e instituido en cada entidad del Estado
5. **Descuento.** - Deducción pecuniaria a las remuneraciones del servidor/a en aplicación al presente Reglamento u otro legalmente establecido.
6. **Descanso Médico.** - Prescripción médica que se da al servidor/a enfermo para que no pueda concurrir a su puesto de trabajo.
7. **Estímulos.** - Incentivo que se ofrece al personal, según los resultados que éstos obtengan en el cumplimiento de un determinado objetivo o meta. Puede ser monetario o no monetario.
8. **Falta Administrativa.** - Incumplimiento de su deber u obligación que se sanciona, de acuerdo a normas establecidas.
9. **Inasistencia.** - Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
10. **Justificación.** - Prueba fehaciente que justifican una tardanza e inasistencia del servidor/a a su centro de trabajo.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

11. **Licencia.** - Facultad o autorización que se da por escrito a un servidor/a para no concurrir a su Centro de Trabajo de acuerdo a Ley.
12. **Permiso.** - Autorización que se da al personal para abandonar su Centro de Trabajo dentro de la Jornada Laboral y no debe superar de una jornada laboral durante el mes en ejercicio.
13. **Suspensión.** - Disposición de la autoridad superior que impide al servidor/a concurrir a su Centro de Trabajo sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la resolución correspondiente.
14. **Tardanza.** - Ingreso del servidor/a a su Centro de Trabajo, después de la hora oficial de ingreso.
15. **Tolerancia.** - Es el límite máximo permisible de tiempo para el ingreso durante el horario de la entrada del personal a su Centro de Labores.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ALTO AMAZONAS  
Ing. LUDWIG EDUARDO VÁSQUEZ RUIZ  
GERENTE MUNICIPAL