ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2025-CM/MPH

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en sesión ordinaria del día 20 de junio de 2025.

VISTO:

El Dictamen N° 015-2025/CALPSAT-MPH., de fecha de recepción 19 de junio de 2025, de la Comisión de Asuntos Legales, Presupuestales, Sistemas Administrativos y Tributarios del Concejo Municipal, que dictamina procedente, la modificación de los artículos 47º, 60º, 61º y 73º del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son organismos de gobierno local con personería jurídica de derecho público, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. La autonomía que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 195° de la Constitución Política del Perú, establece que los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para: 1. Aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, es atribución del Concejo Municipal, aprobar, modificar o derogar las ordenanzas, conforme lo señala el numeral 8 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, las Ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal y tienen rango de ley, el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que el alcalde puede dictar Decretos, Resoluciones de Alcaldía y promulgar Ordenanzas, con sujeción a las normas nacionales, correspondiéndole al Concejo Municipal aprobar Ordenanzas de conformidad con su función normativa establecida en el numeral 8 del artículo 9° de la Ley acotada;

Que, el artículo 14º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es atribución del Alcalde proponer al Concejo Municipal los proyectos del reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;

Que, el artículo 129º del Reglamento General de la Ley Nº 30057, aprobado por el Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM., establece que: "Todas las entidades públicas están obligados a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS., dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en los cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento" y entre otros;

Que, el Título VII del Libro I del Reglamento General de la Ley 30057, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM., precisa cuales son los instrumentos de gestión, los cuales deberán ser elaborados por la Oficina de Recursos Humanos de las entidades públicas, entre los cuales se encuentra el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS., cuya finalidad es establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y de la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; debiendo ponerse a disposición de cada servidor civil al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;

Que, mediante Ordenanza Municipal Nº 029-2022-CM/MPH., de fecha de promulgación 08 de julio de 2022, se aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, que consta de 177 artículos, 15 títulos y 5 disposiciones finales, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza;

Que, a través del Oficio Nº 000506-2025-CG/OC0396., de fecha 28 de marzo de 2025, la Jefa del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, notifica a la Municipalidad Provincial de Huancavelica, el Informe de Visita de Control Nº 038-2025-OCI/0396-SVC., sobre "Verificación del control de asistencia y uso de papeletas de salida en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", donde se ha identificado dos (2) situaciones adversas:

1. El REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA ENTIDAD, ESTABLECE PERMISOS PARTICULARES, SIN QUE ESTOS SEAN DESCONTADOS, LO CUAL ES CONTRARIO A LA NORMATIVA APLICABLE; SITUACIÓN QUE OCASIONARÍA EL PAGO DE REMUNERACIONES SIN LA CONTRAPRESTACIÓN EFECTIVA DE SERVICIOS.

Al respecto, de conformidad a lo regulado en el literal d) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del 8 de diciembre de 2004, en relación al pago de la contraprestación, establece que: "El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados (...)".

Asimismo, se debe tener en consideración lo dispuesto en el artículo 29 del RIS., en lo que concierne a la jornada de trabajo, transcribe lo siguiente:

"(...)

Artículo 29º.- La jornada de trabajo es de 08 horas diarias de lunes a viernes de los servidores civiles contratados, nombrados y así como de los empleados de confianza de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, no podrá exceder de (48) horas semanales y se dará conforme al siguiente detalle:

Horario de entrada	8:00 am
Refrigerio	13:00 pm a 15:00 pm
Horario de salida	18:00 pm

Sobre el particular, de los citados dispositivos legales, se tiene que, el pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado en una jornada ordinaria de trabajo de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. Sin embargo, se advierte que, en el numeral 73.2 del artículo 73º, del Capítulo I. Permisos del Título V, del RIS, respecto a los permisos particulares, dispone que: "(...) serán otorgados como máximo una hora sin descuento, pasado esta hora este será descontado de sus haberes; el permiso particular no deberá exceder más de 03 horas en una semana bajo responsabilidad y sanción (...)"; lo cual inobserva lo dispuesto en la mencionada Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2. FORMATO DE PAPELETA DE SALIDA NO CUMPLE CON LO PREVISTO EN EL RIS, ASÍ COMO NO SE REALIZA EL CORRECTO LLENADO DEL MISMO, SITUACIÓN QUE PODRÍA AFECTAR EL CONTROL DE SALIDA Y RETORNO DE PERSONAL.

Es de precisar que, acorde a lo previsto en los artículos 47º, 60º, 61º y 73.2 del RIS, respecto a las papeletas de salida, establece lo siguiente:

"(...)

Artículo 47º.- El personal que por comisión de servicio se ausente del trabajo por horas o días para efectos de control y asistencia deberá de presentar previamente la autorización o documento que acredita la salida, (...). La autorización debe de indicar el lugar de la comisión o labores, nombre, área, fecha. Firma del solicitante, firma o visto bueno del jefe inmediato y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y el VºBº de la Gerencia de Administración y Finanzas.

(...)

Artículo 60º.- El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo (...)

Todo ingreso o salida del trabajador del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su Jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por la Gerencia de Administración y Finanzas, y Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante papeleta de salida, donde conste de manera expresa el motivo de la misma, precisando el tiempo aproximado a utilizar.

(...)

Artículo 61º.- Es obligación de cada servidor permanecer durante la jornada laboral en su puesto de trabajo, desarrollando las actividades propias de su cargo, solo pueden ausentarse por razones justificadas con papeleta de salida autorizada por su Jefe inmediato, visado por la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en caso de salir fuera de la institución.

(...)

Artículo 73.2 PERMISOS PARTICULARES:

(...)

El permiso particular deberá ser concedido mediante una papeleta de salida con visto bueno del Jefe inmediato, Gerencia de Administración y Finanzas, y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Al respecto, durante la ejecución del servicio de visita de control, se recabó el formato de papeleta de salida utilizado por los trabajadores de la Entidad; de cuya revisión, se advierte que, dicha papeleta no incorpora el campo obligatorio establecido en el RIS, en lo que respecta al visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.

De acuerdo a la imagen, el formato de la papeleta de salida, inobserva lo establecido en los artículos 47º, 60º, 61º y 73º del RIS, ya que, dicho formato para la salida de los trabajadores debe contener el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Por otra parte, respecto al llenado de la papeleta de salida, el RIS, contempla que debe ser autorizado por el jefe inmediato, con los vistos buenos de la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, precisando el motivo y el tiempo aproximado a utilizar; y en caso de comisión de servicio (nombre, área, fecha, firma del solicitante, firma o vistos buenos del jefe inmediato, Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración y Finanzas).

No obstante, de la revisión a la muestra de papeletas de salida del mes de marzo de 2025, se identificó que, en algunos casos, dichas papeletas, no cuentan con: la firma o visto bueno del jefe inmediato, visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y el registro del tiempo requerido (salida y retorno), incumpliendo lo señalado en el RIS de la Entidad.

De las imágenes precedentes, se tiene que, no se cumple con el correcto llenado de los campos exigidos, en consecuencia, no se viene garantizando el adecuado control y permanencia (salida y retorno) de los trabajadores de la Entidad.

De lo expuesto se desprende que, el formato de papeleta de salida utilizado, no se adecua a las consideraciones establecidas en el RIS, dado que, no cuenta con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, tampoco, con el correcto llenado del mismo, lo cual impide un control efectivo del cumplimiento de la jornada laboral, situación, que no habría sido advertida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien supervisa el control de la permanencia de los trabajadores de la Entidad.

CONCLUSION:

Durante la ejecución de la Visita de Control a la verificación del control de asistencia y uso de las papeletas de salida en la Entidad, se han advertido dos (2) situaciones adversas que afectan o podrían afectar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos del proceso, las cuales han sido detalladas en el presente informe.

RECOMENDACIONES:

Hacer de conocimiento al Titular de la Entidad el presente Informe de Visita de Control, el cual contiene las situaciones adversas identificadas como resultado de la Visita de Control a la verificación del control de asistencia y uso de las papeletas de salida en la Entidad, con la finalidad que se adopten las acciones preventivas y correctivas que correspondan, en el marco de sus competencias y obligaciones en la

gestión institucional, con el objeto de asegurar la continuidad del proceso, el resultado o el logro de los objetivos de la Entidad;

Que, respecto a la Visita de Control Nº 038-2025-OCI/0396-SVC., sobre "Verificación del control de asistencia y uso de papeletas de salida en la Municipalidad Provincial de Huancavelica", donde se ha identificado dos (2) situaciones adversas; la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través del Informe Nº 320-2025-SGRH/GAF/MPH., de fecha de recepción 07 de abril de 2025, concluye lo siguiente:

- Respecto a la primera situación adversa, a que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Entidad, establece permisos particulares, sin que estos sean descontados, lo cual es contrario a la normativa aplicable; situación que ocasionaría el pago de remuneraciones sin la contraprestación efectiva de servicios.

  Con relación a esta observación se debe modificar el artículo 73.2, en el siguiente extremo propuesto:

  Artículo 73.2 PERMISOS PARTICULARES.- El servidor civil puede solicitar permiso por motivos particulares, que será concedido mediante la papeleta de salida con el visto bueno del jefe inmediato y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, considerándose la necesidad del servicio, estos serán descontados de la remuneración y no podrán ser compensados.

  El número de horas de este permiso, no podrá exceder las ocho (8) horas acumuladas al mes bajo responsabilidad administrativa.
- Respecto al Formato de Papeleta de Salida no cumple lo previsto en el Reglamento Interno de Servidores Civiles, así como, no se realiza el correcto llenado del mismo, situación que podría afectar el control de salida y retorno del personal. Respecto al presente se debe precisar que se tiene que realizar la modificación de los siguientes artículos, debiendo ser como sigue:
  - **Artículo 47º**.- El personal que por comisión de servicio se ausente del trabajo por horas o días para efectos de control y asistencia deberá de presentar previamente la autorización o documento que acredita la salida, caso contrario será afecto al descuento correspondiente, salvo caso de excepción plenamente justificado. La autorización debe de indicar el lugar de la comisión o labores, nombre, área, fecha. Firma del solicitante, firma o visto bueno del jefe inmediato y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
  - **Artículo 60º**.- El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo fijado en el presente, desempeñando cabalmente las funciones asignadas; el desplazamiento de un trabajador fuera de su unidad orgánica se hará con conocimiento de su jefe inmediato, quien tiene la responsabilidad, el control de permanencia y desarrollo de actividades del personal a su cargo.

    Todo ingreso o salida del trabajador del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa autorización del jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante la papeleta de salida, donde conste de manera expresa el motivo de la misma, precisando el tiempo aproximado a utilizar.
  - **Artículo 61º**.- Es obligación de cada servidor permanecer durante la jornada laboral en su puesto de trabajo, desarrollando las actividades propias de su cargo, solo pueden ausentarse por razones justificadas con papeleta de salida autorizada por su jefe inmediato, visado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en caso de salir fuera de la institución;

Que, mediante Informe Nº 058-2025-SGREI-GPP/MPH., de fecha de recepción 25 de abril de 2025, la Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, remite el Informe Técnico sobre modificación del RIS., en relación a los permisos particulares y papeleta de salida, donde la OCI ha identificado dos (2) situaciones adversas en el Informe de Visita de Control Nº 038-2025-OCI/0396-SVC realizado a la Municipalidad Provincial de Huancavelica y sobre el particular realizado los análisis respectivos concluye y recomienda lo siguiente:

- Por las consideraciones antes expuestas, esta Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e Informática, opina procedente la modificación de los artículos 47º, 60º, 61º y 73º del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en atención al Informe de Visita de Control Nº 038-2025-OCI/0396-SVC realizado por el Órgano de Control Institucional.
- Por otro lado, se recomienda remitir el presente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para su opinión al respecto.
- Asimismo, recomienda que, para cualquier modificación del Reglamento Interno del Servidor Civil, sea aprobado en sesión de Concejo Municipal;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través de la Opinión Legal Nº 068-2025-GAJ/MPH., de fecha 30 de mayo de 2025, declara viable la propuesta de modificación parcial del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, presentada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conforme al Informe Nº 178-2025-RCA-SGRH-GAF/MPH., en atención a lo dispuesto en el Informe de Visita de Control Nº 038-2025-OCI/0396-SVC y bajo los alcances del numeral 6 del artículo 51º del Reglamento de la Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleo Público, aprobado por Decreto Supremo Nº 039-2004-PCM; y a fin de que realice el estudio y emita el dictamen correspondiente, debe remitirse el presente expediente administrativo a la Comisión de Asuntos Legales, Presupuestales, Sistemas Administrativos y Tributarios del Concejo Municipal; y formalizado el dictamen disponer la remisión del expediente a sesión de Concejo Municipal, a fin de que procedan conforme a sus atribuciones señaladas en el artículo 9º, numeral 8 de la Ley Nº 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, el mismo que prescribe: "(...) 8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos (...);

Que, la Comisión de Asuntos Legales, Presupuestales, Sistemas Administrativos y Tributarios del Concejo Municipal, a través del Dictamen Nº 015-2025/CALPSAT-MPH., dictamina procedente, la modificación de los artículos 47º, 60º, 61º y 73º del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, tomando en cuenta que es una necesidad urgente para corregir las situaciones adversas y mejorar la administración de los recursos humanos. Elevar el presente al pleno del Concejo Municipal, para su debate y aprobación correspondiente;

Estando a lo expuesto, al documento de vistos, aprobado por unanimidad de votos en la sesión ordinaria de Concejo del día 20 de junio de 2025 con dispensa de trámite de lectura y aprobación del acta, y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9º

y 40° de la Ley Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA LA ORDENANZA MUNICIPAL Nº 029-2022-CM/MPH., QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Artículo Primero.- MODIFICAR los artículos 47º, 60º, 61º y 73.2 de la Ordenanza Municipal Nº 029-2022-CM/MPH., que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, por las consideraciones expuestas en la presente disposición, quedando redactados en los extremos siguientes:

"***Artículo 47º***.- *El personal que por comisión de servicio se ausente del trabajo por horas o días para efectos de control y asistencia deberá de presentar previamente la autorización o documento que acredita la salida, caso contrario será afecto al descuento correspondiente, salvo caso de excepción plenamente justificado. La autorización debe de indicar el lugar de la comisión o labores, nombre, área, fecha. Firma del solicitante, firma o visto bueno del jefe inmediato y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.*

Artículo 60º.- *El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo fijado en el presente, desempeñando cabalmente las funciones asignadas; el desplazamiento de un trabajador fuera de su unidad orgánica se hará con conocimiento de su jefe inmediato, quien tiene la responsabilidad, el control de permanencia y desarrollo de actividades del personal a su cargo.*
Todo ingreso o salida del trabajador del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa autorización del jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante la papeleta de salida, donde conste de manera expresa el motivo de la misma, precisando el tiempo aproximado a utilizar.

Artículo 61º.- *Es obligación de cada servidor permanecer durante la jornada laboral en su puesto de trabajo, desarrollando las actividades propias de su cargo, solo pueden ausentarse por razones justificadas con papeleta de salida autorizada por su jefe inmediato, visado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en caso de salir fuera de la institución.*

Artículo 73.2 PERMISOS PARTICULARES.- *El servidor civil puede solicitar permiso por motivos particulares, que será concedido mediante la papeleta de salida con el visto bueno del jefe inmediato y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, considerándose la necesidad del servicio, estos serán descontados de la remuneración y no podrán ser compensados.*
El número de horas de este permiso, no podrá exceder las ocho (8) horas acumuladas al mes bajo responsabilidad administrativa".

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y a las demás Instancias de su competencia, el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- ENCARGAR la difusión y publicación de la presente Ordenanza, a la Unidad de Imagen Institucional y a la Unidad de Informática, de conformidad al artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA

Dado en el Despacho de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a los veintitrés días del mes de junio del año dos mil veinticinco.

Distribución:
Alcaldía.
Gerencia Municipal.
Gerencia de Administración y Finanzas.
Sub Gerencia de Recursos Humanos
Sub Gerencia de Racionalización, Estadística e I.
Unidad de Informática.
Unidad de Imagen Institucional.
Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

Toribio W. Castro Cornejo
ALCALDE

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA

"REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

(RIS)

MODIFICADO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, ESTADISTICA E INFORMATICA

2025

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Provincial de Huancavelica, como órgano de gobierno local, cumple un rol fundamental en el Proceso de desarrollo Integral de la provincia, el cual implica adoptar medidas de reforma en su funcionamiento y del servicio que brindaran los trabajadores con la finalidad de mejorar su rendimiento y desempeño y, cuyo firme compromiso se oriente de manera eficiente a la promoción del desarrollo económico local, la consolidación de la democracia participativa, la mejora de la competividad y del medio ambiente, así como la prestación eficaz de los servicios locales a su cargo. Todo ello con el objetivo de coadyuvar a que el distrito se convierta en el mediano plazo en una ciudad competitiva, donde se brinden servicios de calidad para el desarrollo de las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y turísticas, siendo para ello necesario buscar el fortalecimiento de sus recursos humanos a través de normas que permitan generar un ambiente adecuado donde los trabajadores puedan desarrollar sus actividades laborales contribuyendo eficazmente al desarrollo integral de la jurisdicción de la provincia de Huancavelica.

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan, 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 los Servidores Civiles - RIS, la misma que, entre las disposiciones que establece, contiene el listado de faltas que acarrean 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 al régimen al que pertenezcan, esto es los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, cuenta con una estructura mínima establecida en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil y lo establecido en los dispositivos legales de carácter laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, por ende es un instrumento de decisión en los asuntos laborales internos acorde con la modernización en la actual gestión municipal; y, requiere ser actualizado y/o modificado, cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

El presente reglamento, se elaboró en base a lo establecido en la Constitución Política del Perú, el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, Ley Nº 27815 - Ley del Código de etica de la Función Pública y su Reglamento, y sus demás disposiciones legales, administrativas y directivas Institucionales Internas.

SGREI-2025

"REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCAVELICA"

TITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°.- El presente Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles - RIS, tiene por objetivo normar y regular las relaciones y condiciones laborales de los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes independientemente al régimen al que pertenezcan por ende, su cumplimiento es obligatorio.

ARTÍCULO 2°.- Dotar a la Municipalidad Provincial de Huancavelica de un instrumento de carácter laboral, que permita determinar las normas esenciales y establecer los lineamientos a que deben de sujetarse la Entidad y sus servidores/as civiles, en cumplimiento de sus prestaciones.

ARTÍCULO 3°.- Base legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento del TUO del D.L. N° 728, Ley de Fomento al Empleo, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias (Ley N° 29849).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D.L. N° 1057, regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias (D.S. N° 065-2011-PCM).
- Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.

- Ley N° 26771 - Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de nombramiento y Contratación de personal en el Sector de Parentesco, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de nombramiento y Contratación de personal en el Sector de Parentesco.
- 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.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 28716 - Ley de Control de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29763, ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 017-2015-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el TUO del D.L. N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, y sus modificatorias (LEY N° 27671).
- Ley N° 26644 - Ley que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre-natal y post- natal de la Trabajadora Gestante, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre-natal y post-natal de la Trabajadora Gestante, y sus modificatorias.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna, y modificatorias.
- Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de ausencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su modificatoria (Ley N° 30807).
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias.
- Ley N° 27409 - Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Publico, y sus modificaciones.

- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica vigente.
- Otras que resulten de aplicación a la relación laboral, y aquellas que modifiquen o sustituyan a las anteriormente nombradas.

ARTÍCULO 4°.- Su Aplicación:

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS dé la Municipalidad Provincial de Huancavelica, es de uso y aplicación obligatoria para todos los funcionarios públicos, empleados de confianza, y demás servidores públicos que se encuentran sujetos a los regímenes laborales establecidos en: "Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico, Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y modificatorias, Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo III del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; cabe precisar que, es de aplicación a toda persona que tenga vínculo laboral con la Entidad, sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014- PCM. En este sentido, el término "servidor civil" incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones. El presente reglamento se aplica a las personas que estén bajo alguna

modalidad formativa. Todo servidor civil está en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.

ARTÍCULO 5°.- Principios:

Los principios aplicables a las decisiones que se adopten respecto a los servidores civiles se rigen, en adición a lo dispuesto en la normativa de cada régimen laboral y los de derecho público, los siguientes:

5.1. Principio de Transparencia y Objetividad en el proceso de Selección: Este principio garantiza el derecho de todos los ciudadanos de la jurisdicción y/o otra jurlisdicción a acceder a prestar servicios en la Municipalidad Provincial de Huancavelica en condiciones de igualdad de oportunidades.

5.2. Principio de Eficiencia: Está orientada a captar personal altamente calificado e idóneo para el puesto considerando la formación académica, capacitación experiencia y/o título profesional, que guardan relación directa con las funciones inherentes al puesto que ocupa, observándose estrictamente los requisitos previstos en el MOF y/o Perfiles de Puestos u otro documento o instrumento de gestión equivalente que establezca la legislación.

5.3 Principio de Legalidad: Las obligaciones y derechos que se generen como consecuencia de la relación laboral existente, se sujetan a lo establecido en la Constitución Política del Estado, Leyes y normativa vigente, tomando en cuenta que el servidor civil únicamente, puede desarrollar actividades expresamente señaladas en norma expresa.

5.4 Principio de Imparcialidad: Los funcionarios y servidores ejercen sus funciones en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, sin discriminar a las personas y sin tomar en cuenta diferencias que provengan de situaciones o condiciones como el origen. raza, idioma. **sexo,** religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

5.5 Principio de Mérito y Capacidad: El ingreso, la permanencia, ascensos y mejoras en las condiciones de trabajo e incrementos remunerativos tendrán como sustento único y exclusivo los: "méritos obtenidos, la experiencia acumulada y la capacitación demostrada".

5.6 Principio de Probidad y Etica Pública: Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, actuarán de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política del Estado, Leyes y normas de conducta interna.

5.7 Principio de Especialización: En la asignación de funciones debe de tomarse encuenta la especialización y capacidad demostrada del funcionario o servidor, buscando siempre privilegiar el servicio público, la continuidad de las políticas institucionales y de las metas programadas.

5.8 Principio de Inmediatez: En la imposición de medidas disciplinarías correctivas se debe aplicar la inmediatez, entendida como la actuación oportuna o acto seguido de los hechos, que se expida por la decisión inmediata con que la administración reacciona.

TITULO II

PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACION

CAPITULO I

INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES

ARTÍCULO 6°.- La incorporación de servidores civiles a la Municipalidad Provincial de Huancavelica, con excepción a los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de un "Concurso Público de Méritos", con la finalidad seleccionar a las personas más idóneas para ocupar el puesto o cargo sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública a través de concurso público de méritos, de conformidad con lo establecido en los dispositivos legales vigentes.

Todo personal que ingrese a laborar a la Entidad debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo; en concordancia con lo establecido en los documentos de gestión vigente de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. Salvo los cargos relativos a los funcionarios públicos y a los servidores de confianza, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación, el ingreso de personal a la Entidad se realiza a través de un concurso público de méritos, el que debe garantizar la contratación de personal en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico.

ARTICULO 7°. La Municipalidad Provincial de Huancavelica a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, llevará a cabo el proceso de selección para la contratación del recurso humano más idóneo, el mismo que está sujeto a las necesidades institucionales; asimismo, 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. Para ello, deberá contar con los requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil de la Entidad:

a) Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a Ley.
b) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
c) No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del Estado. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente de Destitución y Despido, 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.
d) No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del cargo al que se vaya a acceder.
e) Por razones de seguridad, la Entidad puede determinar si un puesto requiere tener nacionalidad peruana.
f) Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.
g) Otros previstos en norma expresa.

ARTICULO 8º.- La selección y contratación será de acuerdo a los regímenes laborales establecidos, y a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad Provincial de Huancavelica, en concordancia a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, y se encuentran sujetos a periodo de prueba por el término que señale la normativa que regula los regímenes laborales al que pertenezcan.

ARTÍCULO 9º.- La incorporación del personal seleccionado se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo según el régimen laboral al que pertenezcan; cabe precisar que, ninguna persona podrá laborar en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica si no cuenta previamente con el respectivo, contrato suscrito.

ARTICULO 10º.- No podrán ingresar a laborar a la Municipalidad Provincial de Huancavelica, aquellas personas que tengan impedimento administrativo, declarado mediante resolución administrativa firme, o sanción administrativa que acarree inhabilitación para contratar con el Estado, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despido, y/o otros causales que se encuentren comprendidos en los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO II

DOCUMENTOS ENTREGADOS Y/O DECLARACIONES JURADAS SUSCRITAS POR LOS SERVIDORES

ARTICULO 11º.- Los funcionarios y/o servidores que se incorporen a la Municipalidad Provincial de Huancavelica, deberán de llenar, firmar y presentar, dentro del plazo otorgado, los documentos y formularios requeridos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo está el carácter de Declaración Jurada; dentro de los cuales también forman parte lo siguiente:

- Formato de Declaración Jurada de Recepción del RIS.
- Declaración Jurada de lectura y compromiso de cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Declaración Jurada de Intereses.
- Declaración de Bienes y Rentas (Formato de la Contraloría General de la República).
- Declaración Jurada sobre la relación de sus familiares dependientes.
- Otros previstos por norma expresa.

CAPITULO III

FISCALIZACIÓN POSTERIOR

ARTICUL.O 12º.- La información, datos y documentos que proporcionen los trabajadores al momento de la postulación, selección y contratación de un cargo o puesto de trabajo de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, se presume que es

verdadera y contiene información fidedigna; y está sujeta al ejercicio del control posterior para comprobar su autenticidad, de conformidad con lo establecido en el Artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias aprobado por el OS N° 004-2019-JUS.

ARTICULO 13°.- En caso de que la Sub Gerencia de Recursos Humanos detecte con posterioridad a la contratación del trabajador, que la presentación de documentos y/o información presentada es falsa y/o inexacta, se procederá a remitir los actuados al jefe inmediato, para que este le comunique los hechos y faltas cometidas, a efecto de que el trabajador emita su descargo dentro del plazo de cinco (05) días hábiles su descargo.

ARTICULO 14°.- Presentados los descargos del trabajador, la Secretaria Técnica y/o quien haga sus veces, emitirá un informe pronunciándose al respecto, el mismo que deberá ser remitido a la Instancia Sancionadora para las acciones que correspondan, teniendo en consideración lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público y demás normas pertinentes.

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 15°.- Este proceso permitirá a la Entidad, apreciar y validar las habilidades y competencias de cada trabajador en el puesto y/o cargo que ocupa; asimismo, también se verifica su adaptación 8'1 puesto de trabajo y la convivencia con las condiciones de este.

ARTÍCULO 16°.- Todo trabajador que ingrese a laborar a la Municipalidad Provincial de Huancavelica, está sujeto al periodo de prueba de tres (03) meses de conformidad con las disposiciones legales vigentes del régimen laboral al que pertenecen. Para el caso del personal de Dirección, que no es de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, el periodo de prueba puede pactarse por un periodo de hasta seis (06) meses.

ARTICULO 17°.- Por lo expuesto en el artículo 15°, es necesario que se establezca de forma obligatoria el periodo de prueba en el contrato de trabajo, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan. Dicho periodo de prueba será computado desde el primer día de inicio de labores del trabajador.

CAPITULO V

DE LA INDUCCIÓN

ARTICULO 18°.- El servidor que se incorpora a laborar en la Municipalidad Provincial de Huancavelica, recibirá desde su primer día de labores la respectiva bienvenida en la que se le informa brevemente los beneficios que tiene como servidor conforme a las normas legales vigentes según su régimen laboral.

ARTICULO 19°.- Los trabajadores recibirán de forma obligatoria, una inducción general , dentro de los diez días calendario de haber iniciado sus labores, a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, respecto a la organización, objetivos, funciones y disposiciones internas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica; y. una inducción específica estará a cargo de su jefe inmediato, quien le explicará de forma detallada cuáles serán sus funciones y obligaciones relacionadas a su cargo; asimismo, deberán de ser debidamente registrados en un documento que apruebe la Sub Gerencia de Recursos Humanos (acta o registro de inducción) como medio probatorio de haberse realizado en tiempo y forma oportuna.

ARTICULO 20°.- Los registros de inducción específica, deberán de ser remitidos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debidamente llenados y firmados tanto por los trabajadores como por el jefe inmediato, después de haberse realizado de manera efectiva el proceso de inducción, para su respectivo archivo como parte de su legajo personal del trabajador.

CAPITULO VI

SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN

ARTICULO 21°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica, establece e implementa el sistema de identificación (Fotocheck) para su uso interno y/o identificación anta las demás Entidades del Estado, de corresponder, que lo acredite como tal, mas no lo autoriza a realizar trámites en nombre de la Municipalidad.

ARTICULO 22°.- Como parte del sistema de identificación la Municipalidad Provincial de Huancavelica, se le entregara al funcionario de confianza y/o servidor civil gratuitamente un Carnet de Identificación (FOTOCHECK), para acreditarse como tal, independiente de su nivel jerárquico, y deberá de ser devuelto al término de la relación laboral como parle de su entrega de puesto.

ARTICULO 23°.- El Fotocheck es de propiedad de la Municipalidad Provincial de Huancavelica su uso es personal, intransferible y obligatorio para el cumplimiento de sus funciones durante su jornada laboral establecida, debiendo de portar dicho

documento de manera visible que permita su identificación. En caso realice un uso indebido del mismo, será susceptible de sanción o aplicación de medida disciplinaria.

ARTICULO 24°.- En caso el funcionario y/o servidor pierda el Fotocheck. por caso fortuito o razones debidamente justificadas, el trámite se tramitará sin costos; sin embargo si la pérdida, robo o deterioro del Fotocheck es originada por negligencia el costo del duplicado lo asumirá el funcionario y/o servidor; para tal efecto, debe de abonar el costo que corresponda por el duplicado y/o caso contrario será descontado a través de la planilla única de pagos. En ambos casos deberán de realizar lo siguiente:

a) Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la comisaria de la jurisdicción que corresponda.
b) Presentar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la solicitud, adjuntando copia de la denuncia policial, a fin de que se expida un duplicado; previo a la entrega del duplicado del Fotocheck, se le podrá entregar un pase temporal para su desplazamiento dentro de la Entidad.

CAPITULO VII

LEGAJO PERSONAL

ARTICULO 25°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, es la encargada de la administración de los legajos personales de cada funcionario y/o servidor, en archivos físicos y digitales, en el que se archivaran los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR; asimismo cautelará su custodia y conservación física, garantizando su confidencialidad en cumplimento de lo establecido por la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.

ARTICULO 26°.- Dentro del legajo personal se incluirá la siguiente información:

a) Currículum Vitae.
b) Copia del DNI del servidor y/o funcionario, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, asi como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.
c) Copia de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia laboral del funcionario y/o servidor, previo a su ingreso a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
d) Declaraciones Juradas originales a que se referidas en el presente reglamento del presente RIS.
e) Copias de los documentos que acrediten las formaciones que reciba el servidor y/o funcionario durante su relación laboral con la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

f) Los documentos en los que consten las acciones disciplinarias impuestas al servidor asi como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio.
g) La resolución de incorporación, de progresión y de término, cuando corresponda.
h) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor.

ARTICULO 27°.- Los servidores tienen la responsabilidad de comunicar oportunamente su cambio de domicilio o cualquier otra variación en sus datos personales, estado civil, número de teléfono, grado académico u otro que forme parte de su legajo personal, acompañando para tal efecto la documentación de sustento correspondiente. Para todos los efectos administrativos, laborales y legales, se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado.

TITULO III

MODALIDADES DE SERVICIO, JORNADA DE SERVICIO

CAPITULO I
MODALIDADES DE SERVICIO

ARTICULO 28°.- El servidor puede estar sujeto a dos modalidades laborales: Convencional y el Teletrabajo.

a) Modalidad Convencional.- Ésta se caracteriza por el desempeño de las labores del servidor y/o funcionario en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, durante los días y horario establecidos.
b) **Modalidad Especial (Teletrabajo).-** Se caracteriza por el desempeño de las labores del servidor y/o funcionario a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, sin necesidad que se encuentre en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica. Dicha contratación solo se dará siempre y cuando las circunstancias lo ameriten.
c) **Modalidad Mixta:** Previa coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de la modalidad convencional y modalidad especial.

CAPITULO II
JORNADA DE SERVICIO

ARTÍCULO 29°.- La jornada de trabajo es de 08 horas diarias de lunes a viernes de los servidores civiles contratados, nombrados y así como de los empleados de confianza de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, no podrá exceder de (48) horas semanales y se dará conforme al siguiente detalle:

HORARIO DE ENTRADA	8:00 am
REFRIGERIO	13:00 pm a 15:00 pm
HORARIO DE SALIDA	18.00 pm.

Modificado mediante Ordenanza Municipal N°008-2023-CM/MPH, 02-05-2023.

ARTÍCULO 30°.- La jornada de Trabajo del personal obrero, guardianía, limpieza, Policía Municipal, Serenazgo será de 48 horas semanales de lunes a domingo, en el horario que será establecido de acuerdo a la necesidad de servicio por parte de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ARTÍCULO 31°.- Es política de la Municipalidad Provincial de Huancavelica que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, No obstante, se podrá recurrir a casos excepcionales, a trabajos extraordinarios y estos serán por necesidad de servicio.

ARTÍCULO 32°.- El trabajo extraordinario es, por su propia naturaleza, facultativo de la Municipalidad y sujeto a la aceptación por parte de los trabajadores. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los trabajadores para ejecutarlo lo constituye en obligatorio, y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

ARTÍCULO 33°.- La jornada extraordinaria también se convierte en obligatoria, cuando se presenten situaciones de emergencia o fuerza mayor que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades administrativas y de servicios que demanden de manera inevitable e ineludible la participación de los trabajadores para su atención o resolución.

ARTÍCULO 34°.- El trabajo extraordinario no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas.

ARTÍCULO 35°.- La Municipalidad, por razones de servicio o situaciones excepcionales, podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre materia. Se podrá establecer horarios especiales para servidores civiles, por situaciones excepcionales y extraordinarias; para ello se requiere lo siguiente:

- Solicitud fundamentada por el servidor civil.
- Autorización del Jefe Inmediato.
- Comunicación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con V° B° de la Gerencia de Administracion.
- Cuando se presente causas justificadas y por estricta necesidad de servicio el jefe inmediato dispondrá la concurrencia obligatoria del servidor en horarios especiales, por situaciones excepcionales y extraordinarias.

ARTÍCULO 36°.- El trabajador que labore por necesidad del servicio en días no laborables en jornada normal (08 horas), tendrá derecho a un día de descanso compensatorio, previa autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 37°.- La tolerancia diaria máxima para el ingreso de los servidores será de cinco (05) minutos por la mañana y cinco (05) minutos por la tarde, la tolerancia máxima acumulada durante todo el mes no podrá ser mayor de cuarenta y cinco (45) minutos, bajo responsabilidad del servidor civil.

ARTICULO 38°.- El horario de atención al público será conforme a lo establecido en los párrafos precedentes, y deberá de ser publicado a través de los canales informáticos y/o afiches en lugares visibles de la entidad.

ARTICULO 39°.- Los jefes inmediatos son responsables de cautelar que el personal a su cargo cumpla de manera efectiva con el horario de trabajo establecido, independientemente de los medios de supervisión y control de la Sub Gerencia Recursos Humanos.

TITULO IV
CONTROL DE ASISTENCIA

CAPITULO I
ASISTENCIA

ARTÍCULO 40°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia y puntualidad. Todos los trabajadores, tienen la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso, salida para el refrigerio, entrada después del refrigerio, así como a la hora de salida, mediante los sistemas establecidos para tal fin (sistema electrónico de asistencia o partes diarios de asistencia).

ARTÍCULO 41°.- La asistencia, es de estricta puntualidad y permanencia efectiva en el centro de trabajo, es decir obligaciones ineludibles de todo el personal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ARTÍCULO 42°.- Los Gerentes y Sub Gerentes, quedan exceptuados del marcado a medio día (refrigerio), solo deberán marcar el ingreso y la salida (8:00 am – 5:30 pm).

ARTÍCULO 43°.- Se considerará como tiempo efectivo de trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia, teniendo los trabajadores, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.

ARTÍCULO 44°.- Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la salida del centro de trabajo deberán justificarse mediante comunicación escrita, contando con el visto bueno del jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada laboral; en caso contrario, se considerará como falta injustificada.

ARTÍCULO 45°.- En caso de inasistencia por causa imprevista, el trabajador municipal deberá comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos por el medio

más adecuado, el motivo de la misma dentro de las dos primeras horas de inicio de las labores, transcurrido este término no habrá lugar a reclamo alguno.

ARTÍCULO 46°.- Después del registro de asistencia los servidores deberán de apersonarse a su centro de labores; en caso de detectarse una ausencia (inasistencia o abandono de puesto de trabajo en horas de labores), el jefe inmediato deberá de reportarlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para las medidas pertinentes.

ARTICULO 47°.- El personal que por comisión de servicio se ausente del trabajo por horas o días para efectos de control y asistencia deberá de presentar previamente la autorización o documento que acredita la salida, caso contrario será afecto al descuento correspondiente, salvo caso de excepción plenamente justificado. La autorización debe de indicar el lugar de la comisión o labores, nombre, área, fecha. Firma del solicitante, firma o visto bueno del jefe inmediato y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 48°.- En obligación del trabajador municipal, presentar el Certificado de incapacidad temporal para el Trabajo (CITT) emitido por ESSALUD, requisito indispensable para la emisión del acto resolutivo de licencia por enfermedad; hasta los primeros 20 días abonara sus remuneraciones pagadas por la Municipalidad, después de los 21 días ESSALUD reembolsara las remuneraciones pagadas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica, conforme a Ley.

ARTÍCULO 49.- En trabajador municipal que tiene el certificado Médico particular con descanso, debe canjear en ESSALUD con el Certificado de temporal para el Trabajo (CITT), para solicitar a ESSALUD el reembolso de los días de descanso en caso contrario no se admitirá su justificación con goce de Remuneraciones.

CAPITULO II
DE LA PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 50°.- Los servidores públicos cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad municipal, conforme se ha establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 51°.- Son responsables directos del registro de asistencia en los biométricos y/o partes de asistencia según corresponda a la hora de ingreso y/o salida, para tal efecto el sistema de registro de asistencia deberá de estar habilitado 15 minutos antes de la hora establecida.

ARTÍCULO 52°.- Después de iniciado el horario de ingreso, los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica tendrán una tolerancia de cinco (05) minutos para marcar, los cuales simbolizan tardanza.

ARTÍCULO 53°.- El trabajador municipal solo podrá marcar hasta 05 minutos iniciado el horario de ingreso, pasado esta hora será considerado como falta.

CAPITULO III
TARDANZAS

ARTICULO 54°.- Es considerado tardanza el ingreso de los servidores a las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, después del horario establecido en el RIS, y está sujeto a descuento. Dicho descuento se realizará en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor.

ARTÍCULO 55°.- Las tardanzas acarrean el descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al trabajador las sanciones que corresponda conforme a Ley.

ARTICULO 56°.- Superado el tiempo límite de tolerancia y no son debidamente justificados, este será sancionado disciplinariamente mediante una amonestación escrita teniéndose en cuenta para ello el criterio de razonabilidad y proporcionalidad. Dicha tolerancia no es aplicable para los servidores que están sujetos al régimen del D.L. N° 728.

ARTICULO 57°.- Es de responsabilidad del servidor verificar en el módulo de registro de asistencia, el reporte de marcación (física o digital), el mismo que será de responsabilidad de obligatoria de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, garantizar la actualización diaria de dicho registró.

ARTICULO 58°.- El personal de guardianía y/o vigilante del ingreso es responsable de verificar que el reloj de registro de ingreso y salida del personal, debe marcar permanentemente la hora oficial peruana, en caso de no haber o deterioro se mantendrá el manuscrito del libro autorizado; asimismo, permitirá la salida en horas de labores al servidor que presente la papeleta de permiso y marque en el sistema de control la hora de inicio del permiso, debiendo hacerlo lo mismo a su retomo caso contrario, tomara debida nota de la hora de salida, de retomo, nombre del servidor, y hacer el reporte diario a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.

ARTICULO 59°.- El personal de vigilancia de los locales de la Municipalidad, por ningún motivo permitirá el ingreso a dichas instalaciones a terceras personas, fuera del horario de trabajo, aun tratándose de los mismos servidores que no presenten la debida autorización del Sub Gerente de Recursos Humanos, exceptuándose al personal usuario que tramita un servicio o trámite.

CAPITULO IV
DE LA PERMANENCIA

ARTICULO 60°.- El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo fijado en el presente, desempeñando cabalmente las funciones asignadas; El desplazamiento de un trabajador fuera de su Unidad Orgánica se hará con conocimiento de su jefe Inmediato, quien tiene bajo responsabilidad el control de permanencia y desarrollo de actividades del Personal a su cargo.

Todo ingreso o salida del trabajador del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su Jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante la papeleta de salida, donde conste de manera expresa el motivo de la misma, precisando el tiempo aproximado a utilizar.

ARTÍCULO 61°.- Es obligación de cada servidor permanecer durante la jornada laboral en su puesto de trabajo, desarrollando las actividades propias de su cargo, solo pueden ausentarse por razones justificadas con papeleta de salida autorizada por su jefe inmediato y visado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en caso de salir fuera de la Institución.

ARTÍCULO 62°.- En caso de que, por razones de servicio concurran a otras areas del mismo local en el que presente servicio, al momento de ausentarse, podrán en conocimiento de su jefe inmediato el motivo de su ausencia, a fin de permitir su pronta ubicación.

CAPITULO V
DE LOS DESCUENTOS

ARTICULO 63°.- Los descuentos por las tardanzas, salidas no autorizadas y las inasistencias injustificadas, afectan a la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables.

ARTÍCULO 64°.- Si el trabajador municipal llega tarde más de **tres veces en una semana**, esta será acreedor a un descuento de la remuneración de un día.

ARTÍCULO 65°.- El incumplimiento del horario establecido, constituye faltas contra las obligaciones de trabajo y están sujetos a los descuentos correspondientes y medidas disciplinarias a que hubiera lugar, de acuerdo a los dispositivos del presente reglamento, inclusive la sanción será de alcance al jefe inmediato, en caso de no informar oportunamente.

ARTÍCULO 66°.- Los descuentos por insistencia, serán efectuados en el mes correspondiente de planilla de remuneraciones, teniendo como referencia el control de asistencia.

ARTÍCULO 67°.- El descuento por la inasistencia por no asistir a los izamientos, desfiles y otros programados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos será de tres días (3) días de su remuneración, siendo responsable para ello la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

TITULO V

PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

CAPITULO I

PERMISOS

ARTICULO 68°.- Los permisos constituyen la autorización previa al trabajador por parte de su jefe inmediato durante su jornada laboral, debidamente comunicadas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de mesa de partes o vía correo electrónico.

ARTICULO 69°.- Los permisos para ausentarse del centro de trabajo en horas laborales con o sin retomo, se otorgan y autorizan por no menos de ocho (08) horas de la Entidad. Se inicia a solicitud expresa del trabajador, con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor.

ARTICULO 70°.- Dichas solicitudes deberán de ser debidamente sustentados con la documentación correspondiente y está condicionado a la necesidad de servicio y a la autorización del jefe inmediato, y con conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que otorgue la respectiva boleta de autorización, vía correo electrónico y/o mesa de partes de la Entidad.

ARTICULO 71°.- En casos de emergencia y al no encontrarse el jefe Inmediato, los permisos podrán ser autorizados provisionalmente por el Sub Gerente de Recursos Humanos o personal facultado para tal efecto, hecho que luego debe de ser regularizado por el servidor.

ARTICULO 72°.- De ausentarse sin la correspondiente papeleta de autorización se considerara falta disciplinaria, y estará sujeto a las sanciones previstas en los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 73°.- Los permisos pueden ser con goce o sin goce de Haberes, bajo los términos que se detallan a continuación:

73.1 PERMISOS CON GOCE DE HABERES

a) **POR ENFERMEDAD Y/O ATENCIÓN MÉDICA:** Se otorga a los trabajadores para concurrir a las dependencias de EsSalud o centro particular (atención médica, controles postnatal, oncológicos, terapias de rehabilitación, tratamiento de TBC, entre otras enfermedades).
Para su otorgamiento los trabajadores deberán de solicitarlo a su jefe inmediato con una anticipación de tres (03) días hábiles, salvo caso de emergencia debidamente acreditado; Asimismo, deberán de presentar ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la constancia de atención en la cual se precise la fecha y hora de atención de esté, y en el registro del médico tratante, caso contrario se considera como permiso particular.

b) **POR LACTANCIA**: El permiso se otorga a la madre servidora, al término de la licencia post natal, por un máximo de una (01) hora diaria, hasta que el niño cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementara una hora más al día.

c) **POR CAPACITACIÓN:** cuando se encuentre oficializada y autorizada por la MPH por ser de interés institucional, mismo que no puede superar un (01) mes de manera consecutiva o acumulativa en el periodo de un (01) año, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y las disposiciones legales vigentes.

Al término del evento los trabajadores deberán de presentar ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos la copia fedateada de la constancia. Certificado o diploma que acredite su participación. La presentación de los mencionados documentos no debe de exceder de los cinco (05) días hábiles

d) **POR CITACIÓN EXPRESA DE AUTORIDAD JUDICIAL. ARBITRAL. FISCAL MILITAR. POLICIAL O ADMINISTRATIVA.** - Se otorga al servidor que deba concurrir a requerimiento de la autoridad judicial, arbitral, fiscal, militar, policial u otros actos derivados de administración interna de las entidades públicas, que se encuentre ubicado dentro la jurisdicción de sus labores y/o fuera de él, por el tiempo en que dure la diligencia más los términos de distancia, para tal efecto deberán de acreditarlo con la respectiva notificación o citación. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.
El permiso se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitado con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.

e) **PARA EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA:** Se otorga hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana, no siendo necesario que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. Este permiso es compensable y debe de ser previamente sustentado ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos. De igual aplicación será para aquellos servidores que realizan estudios técnicos, pedagógicos y/o universitarios o de formación laboral. De no compensar las horas otorgadas, estarán sujetos a los respectivos descuentos de conformidad con la normativa legal vigente de la materia.

El permiso se acredita con el respectivo contrato, constancia de formación profesional y/o documento que lo acredite y debe ser solicitado con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.

f) **PERMISO POR REPRESENTACIÓN SINDICAL.-** Se otorga a los servidores que se encuentran contratados bajo el régimen laboral 276 y 728, para asistir a actos de concurrencia obligatoria, previa comunicación

del sindicato correspondiente, siempre y cuando no afecte el funcionamiento de la MPH. Derecho que se encuentra amparada por la Ley del Sindicado. Dicho permiso deberá de ser solicitado con una anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas.

g) **POR RAZONES DE ASISTENCIA DE SALUD A LOS HIJOS. PADRE. MADRE. HERMANOS, CÓNYUGE Y/O CONVIVIENTE DE EULA SERVIDOR:** Se dará cuando no cuente con horas de sobretiempo autorizadas, podrá exceder de las 8 horas en el mes y debe ser compensado con horas en sobretiempo por un periodo no menor a 30 minutos diarios.

h) Otros permisos otorgados por cuenta e interés de la MPH o previstos en la normatividad legal vigente que le corresponda.

i) La no acreditación de cualquiera de los permisos otorgados será considerada como no justificados, lo que como consecuencia se deberá de aplicar el descuento correspondiente por razón de inasistencia, de conformidad con lo establecido por el presente RIS y las normas legales vigentes al que corresponde su contratación.

73.2 PERMISOS PARTICULARES. – El servidor civil puede solicitar permiso por motivos particulares, que será concedido mediante la papeleta de salida con el visto bueno del jefe inmediato y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, considerándose la necesidad de servicio, estos serán descontados de la remuneración y no podrán ser compensados.

El número de horas de este permiso, no excederán las ocho (08) horas acumuladas al mes bajo responsabilidad administrativa.

En todos estos casos, el funcionario o servidor deberá registrar la hora de inicio del permiso, así como la hora termino al retorno, en el sistema de control, establecido para efectos del cómputo del tiempo de duración de permiso, y a los descuentos que hubiera lugar.

CAPITULO II

LICENCIAS

ARTICULO 74º.- Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a los funcionarios y/o servidores mediante documento resolutivo, para que no asistan al local Institucional por uno o más días; con goce o sin goce de remuneración, y son tramitadas y/o solicitadas por el funcionario y/o servidor debidamente fundamentadas y sustentadas a través de los conductos regulados para tal fin. Previo a su emisión, se deberá de contar con la conformidad expresa del jefe inmediato.

ARTÍCULO 75º.- La sola presentación de la solicitud de licencia sin goce de haberes no da derecho al goce de esta; en caso de no ser autorizada, la ausencia del servidor será considerada como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y

sanción respectiva. Los días de licencia no deben exceder del plazo fijado en el contrato laboral de corresponder.

ARTÍCULO 76°.- Los servidores y/o funcionarios tienen derecho a las licencias y pueden ser con goce o sin goce de Haberes, bajo los términos que se detallan a continuación:

76.1. LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

a) **POR ENFERMEDAD Y/O ACCIDENTE COMPROBADO. -** Se otorga al Servidor, previa acreditación de dicho estado con el Certificado Médico Particular del Centro asistencial del MINSA, hospital, clínica o certificado de incapacidad temporal para el trabajo, para su consideración en la Planilla Única de Pagos, de lo contrario será descontado como inasistencia sujeto a descuento.

b) **POR GRAVIDEZ (POST NATAL O PRENATAL.-** Se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso prenatal, y cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso postnatal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días calendario adicional en los casos de nacimiento múltiple o de nacimiento de niños/as con discapacidad.

El goce del descanso prenatal podrá ser diferido, de manera total o parcial, y acumulado con el postnatal, a decisión de la servidora gestante siempre que cuente con la respectiva autorización de su médico tratante. Para hacerla efectiva deberá de comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con un plazo no dos (02) meses a la fecha probable de parto.

c) **POR PATERNIDAD.-**Es otorgada al padre servidor por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En casos especiales, como el nacimiento prematuro y partos múltiples discapacidad severa; y complicaciones graves en la salud de la madre, el plazo de la licencia es de 20, 30 y 30 días respectivamente, de conformidad a lo establecido la norma legal vigente.

Para hacer efectivo su derecho el servidor deberá de indicar en base a cuál de las siguientes alternativas:

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

En caso de coincidir el inicio del goce de su licencia con días no laborables, según jornada aplicable al servidor, el inicio del periodo de la respectiva licencia se produce el primer día hábil inmediato siguiente. Para tal efecto, el servidor debe de comunicar a la Sub Gerencia de

Recursos Humanos, con conocimiento de su jefe inmediato. De hacer uso de su licencia por paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional, desde el primer día siguiente de vencida la licencia de paternidad, conforme a la normatividad vigente.

d) **POR ADOPCIÓN.-** Se otorga por treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño/a, siempre que no tenga más de doce (12) años de edad, de conformidad con la normativa vigente.

e) **POR FALLECIMIENTO DE CÓNYUGE, PADRES. HIJOS O HERMANOS.-** Se concederá hasta por un periodo de cinco (05) días hábiles, cuando el descanso se produzca en la localidad del centro de labores de los servidores, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días hábiles más, cuando el caso se produce en un lugar diferente a donde labora el servidor y/o funcionario.

El servidor deberá de presentar ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la respectiva acta de defunción. documento en el que se evidencie el vínculo familiar entre el solicitante y el causante, dentro de los diez (10) días calendario computados desde la fecha del fallecimiento.

f) **POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA.-** es decir, programada (Plan de Desarrollo de las Personas) por la Municipalidad Provincial de Huancavelica, debidamente financiada y/o gestionada; o que, no este programada en el POI, pero si este financiada por la Municipalidad Provincial de Huancavelica, por ser de interés institucional. Esta Licencia no debe de superar un (1) mes de manera consecutiva o acumulativa por el periodo de un año, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente RIS y las normas legales vigentes.

g) **POR CITACIÓN EXPRESA DE AUTORIDAD JUDICIAL, MILITAR, MINISTERIO PÚBLICO O POLICIAL. Y/U SITUACIONES DERIVADAS DE ACTOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.** No se concederá para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de la autoridad competente.

h) **POR FUNCIÓN EDIL.-** Se otorga al servidor que acredite haber sido elegido como regidor, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. Los trabajadores de hacer resultado electos como regidores de cualquier gobierno regional o local, tienen derecho a una licencia con goce de haberes, hasta por veinte (20) horas semanales, para dedicarse exclusivamente a sus labores municipales.

i) **PARA DESEMPEÑO DE REPRESENTACIONES SINDICALES.-** Se otorgar a los servidores que forman parte de una Organización

Sindical que se encuentren inscritas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

j) **EN LOS CASOS DE TENER UN HIJO/A. PADRE O MADRE. CÓNYUGE O CONVIVIENTE ENFERMO DIAGNOSTICADO EN ESTADO DE GRAVE O TERMINAL Y/O SUFRA UN ACCIDENTE QUE PONGA EN SERIO RIESGO SU VIDA.-** Sera otorgada conforme a lo establecido en la Ley N° 30012 - Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

k) **POR ONOMÁSTICO.-** Los trabajadores, podrán ausentarse de su lugar de trabajo por un (01) día calendario. En caso el onomástico coincida con un (01) día no hábil puede ser tomado el primer día hábil siguiente; excepcionalmente, previa autorización de su jefe inmediato, puede ser tomado dentro de los treinta (30) _ calendario siguiente al onomástico.

l) **PARA LA ASISTENCIA MEDICA Y LA TERAPIA DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.-** Es otorgado al servidor cuando requieran atender a sus hijos menores con discapacidad, y que se encuentran sujetos a su tutela y/o mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su tutela. Si la madre y el padre laboran en la MPH, esta licencia es gozada solo por uno de ellos y se tramita conforme a las disposiciones y se tramita conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119 - Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

m) Por pertenecer al grupo de riesgo y de edad, así como aquel que por naturaleza de sus funciones no pueden realizar Trabajo Remoto.- Estos casos serán determinados, evaluados y priorizados por la Entidad, en caso de corresponder estarán sujetos a compensación posterior.

n) Otras de interés de la Entidad o establecidos por Ley o disposición normativa vigente.

76.2. LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

a) **POR MOTIVOS PARTICULARES.-** Tiene por finalidad la atención de asuntos particulares como: negocios, viajes, etc., y está condicionada a las necesidades de servicio, plazo del contrato del trabajador, autorización del jefe inmediato, la cual deberá de ser comunicada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con un plazo de cinco (05) días al inicio de la licencia, para su respectiva evaluación y pronunciamiento. De ser concedidos dicha licencia será hasta por noventa (90) días calendario. Para tal efecto de deberá de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- De otorgarse de lunes a viernes, se computara siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo. Este mismo criterio se aplicará, para los casos de inasistencia injustificada.
- De culminar un día viernes, ya sea la semana completa o fraccionada se computara sábado y domingo, este mismo criterio se aplicará, para los casos de inasistencia injustificada
- Si comprende un día anterior y un posterior al día feriado, se computara como tres (03) días, este mismo criterio se aplicará, para los casos de inasistencia injustificada.

b) **POR CAPACITACION NO OFICIALIZADA.-** Se concede la respectiva licencia a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con auspicio o propuesta de la Entidad, previa consideración de las necesidades del servicio y/o la vigencia de contrato.

c) **POR POSTULACIÓN O DESEMPEÑO DE CARGO PÚBLICO.-** El servidor que postule como candidato a los cargos de alcalde y/o regidor de los gobiernos locales, y/o postulen al Gobierno regional o nacional. De ser elegido a cargo público al que accede por licencia sin goce de remuneraciones de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.

ARTICULO 77°.- Los permisos y las licencias no tramitadas oportunamente dentro de los plazos en los procedimientos de la Sub Gerencia de recursos Humanos, son considerados extemporáneos y no están sujetos de regularización.

CAPITULO III

INASISTENCIA

ARTICULO 78°. Se considera Inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, y pueden ser justificadas o injustificadas.

79.1.- Inasistencia Injustificada: Se consideran inasistencias injustificados lo considerado en el siguiente detalle:

a) No concurrir al lugar de trabajo, sin mediar causa justificada.
b) Registrar el ingreso al lugar de trabajo, fuera de la tolerancia establecida; salvo las excepciones contempladas en el RIS.
c) Registrar la salida antes del horario establecido sin justificación.
d) Incumplir el permiso con retorno al centro de labores.
e) El abandono injustificado de labores durante la jornada laboral.
f) Omitir el registro de marcado de asistencia al ingreso o salida del lugar de trabajo.
g) Cualquier otra de similar naturaleza.

79.2- Inasistencia Justificada: Estas se dan cuando los trabajadores se ausentan de su lugar de trabajo, por autorización del jefe inmediato y con conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y puede ser conforme al siguiente detalle:

a) Permisos: Es la autorización otorgada a los trabajadores por el jefe inmediato, para ausentarse por horas de su lugar de trabajo dentro de su

jornada laboral. Esta se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a las formalidades establecidas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

b) Licencias: Es la autorización para ausentarse de la MPO, por un periodo de un (1) día a más. Se inicia a petición del trabajador, y su otorgamiento está condicionado a la conformidad institucional y las disposiciones legales específicas que rigen en la normativa legal vigente de la materia.
c) Comisiones de Servicio: Es la autorización del jefe inmediato del trabajador, que le permite prestar sus servicios fuera de la Entidad, para realizar actividades inherentes a su función y/o por encargo de la MPO, debiendo tener carácter eventual.
d) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: Deben ser sustentadas por el servidor civil ante su Jefe Inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 79°.- Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de labores, deberán de informar a su jefe inmediato y al Sub Gerente de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del día hábil siguiente de ocurrida la inasistencia, la correspondiente justificación y/o autorización firmada por su superior jerárquico. Vencido el plazo anterior, no se admitirán regularizaciones.

ARTÍCULO 80°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunicar al jefe de área donde labora el servidor, los hechos que motivan la ausencia de éste; así como también, remitir a las respectivas áreas orgánicas, el record de tardanzas e inasistencias de cada mes, de cada servidor.

ARTICULO 81°.- Es obligación del jefe inmediato efectuar acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y la jornada laboral conforme a lo establecido en el presente RIS, y la normatividad legal vigente que corresponda.

ARTICULO 82°.- El trabajador en caso de inasistencia comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la debida anticipación del caso de manera formal, debiendo justificar sus inasistencias en el día, salvo caso fortuito o fuerza mayor, ante la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes. En caso de inasistencias por enfermedad deberá acreditar para su justificación la Constancia Médica de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedida por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, o establecimiento de salud en un lapso no mayor de 24 horas si el descanso es menor o igual a 3 días y de 72 horas de comunicada la inasistencia si el descanso si es por un período mayor.
La Sub Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de comunicar al Jefe Inmediato sobre la ausencia del servidor y coordinará con éste las acciones para el normal desenvolvimiento del servicio.

ARTICULO 83°.- Los trabajadores de la Municipalidad, cuando por motivos de descanso vacacional o licencia con o sin goce de haber, o por comisión de servicios

se encuentren en el exterior e interior del país y no puedan Reincorporarse por razón de enfermedad o de contingencia, deberán comunicar en el día a su jefe inmediato y/o al Sub Gerente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para luego proceder a su justificación de acuerdo a lo especificado en el artículo anterior.

TITULO VI
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

CAPITULO I
ATRIBUCIONES DEL EMPLEADOR

ARTICULO 84°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica, ejerce el poder de dirección sobre los trabajadores, para tal efecto, deberá de organizar, coordinar, dirigir, controlar y distribuir las labores del personal de acuerdo a la necesidad Institucional; así como, fiscalizar el cumplimiento del servicio asignado a los trabajadores y sancionar aquellas infracciones, faltas administrativas funcionales o éticas que les correspondan cumplir en el ejercicio de sus funciones , conforme a los lineamientos de las normativas legales vigentes que correspondan.

CAPITULO II
FACULTADES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 85°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica, como empleador a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene las facultades de:

a) Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de los trabajadores para asegurar el normal desarrolla de sus actividades y el cumplimento de sus fines y objetivos institucionales.
b) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo con las normas legales vigentes, y previo informe de disponibilidad presupuestal determinada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad o quien haga sus veces.
c) Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones y responsabilidades; asimismo, asignar a los servidores civiles distintas funciones de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
d) Verificar los datos proporcionados por los trabajadores, asi como su autenticidad, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes.
e) Programar, determinar y modificar el horario, turno y modalidades de trabajo, d acuerdo a las necesidades del servicio, considerando las normas legales vigentes sobre la materia, y sus modificatorias.
f) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo.
g) Entre otros que sean de competencia e interés institucional.

CAPITULO III

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 86°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica, como empleador a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene las siguientes obligaciones de:

a) Observar y cumplir de forma estricta las normas laborables aplicables a los trabajadores.
b) Cumplir con los términos contractuales acordados individualmente con los trabajadores.
c) Proporcionar y facilitar, los medíos, condiciones y ambientes adecuados para que cada trabajador pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas, cautelando su seguridad y salud.
d) Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales, entregando a cada trabajador su respectiva boleta de pago.
e) Capacitar a los trabajadores, que presten servicios bajo la modalidad presencial y virtual (trabajo remoto) según corresponda, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
f) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento Internos de Servidores Civiles - RIS.
g) Implementar los lineamientos y disposiciones (medianas, acciones y disposiciones internas) que se emitan en la materia laboral que corresponda.
h) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de tos servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
i) Entregar al momento de la incorporación del servidor a .la Municipalidad, un ejemplar del presente reglamento, así como de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública a través de cualquier medio digital o físico.
j) Cumplir con las demás obligaciones que exijan la normatividad vigente.

CAPITULO IV
DEL VESTUARIO PARA EL SERVIDOR CIVIL

ARTÍCULO 87°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica dotara al trabajador municipal vestuario (tela y confección) para su identificación institucional, esto en cumplimiento al pacto colectivo.

ARTÍCULO 88°.- Para la Confección del Vestuario el trabajador municipal tendrá un plazo máximo de 60 días calendarios contados desde la fecha de su recepción en la Unidad de Almacén.

ARTÍCULO 89°.- En caso que el trabajador no cumpla con la confección del

vestuario y no cuente con el vestuario dotado por la Municipalidad Provincial de Huancavelica pasado los 60 días calendarios, está será descontada de su remuneración el importe de la tela y la confección.

ARTÍCULO 90°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá realizar un cronograma de uso de uniforme en forma anual teniendo en cuenta el vestuario dotado por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ARTÍCULO 91°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá realizar visitas a las dependencias de la Municipalidad Provincial de Huancavelica para verificar el cumplimiento del cronograma de uso de uniforme en forma permanente.

CAPITULO V
VACACIONES DEL SERVIDOR CIVIL

ARTICULO 92°.- Los trabajadores, tienen el derecho de gozar de un descanso físico de treinta (30) días calendarios, con goce integro de sus remuneraciones, después de un año de servicios prestados a la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ARTÍCULO 93°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá de programar el periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados a fin de que no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan; en ese sentido deberá observarse los siguientes criterios:

a) Para el caso de fraccionamiento, no podrán tomar más de cuatro (04) días hábiles de la semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
b) En caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, sábado y/o domingo siguientes también serán computados dentro del periodo vacacional.

En caso de que el trabajador solicite sus vacaciones, deberá de presentar su solicitud de vacaciones ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos debidamente visado por su jefe inmediato.

ARTICULO 94°.- El rol anual de vacaciones será elaborado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en coordinación con el trabajador y su jefe inmediato, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y los intereses propios del trabajador, de no llegar a un acuerdo la decisión recaerá en dicha Sub Gerencia, bajo responsabilidad.

ARTICULO 95°.- De producirse modificaciones, motivadas por solicitud de los trabajadores o por suspensión del descanso vacacional por necesidad de servicio, debidamente justificada y sustentada, corresponde al jefe inmediato comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con la finalidad de que se efectué el control, y reprogramación para una nueva fecha, para su respectiva aprobación.

ARTÍCULO 96°.- El disfrute del descanso vacacional, es de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del trabajador, se podrá autorizar el

fraccionamiento del goce vacacional, para tal efecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) El trabajador debe de disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendario
b) No obstante de ello, el trabajador puede fraccionarios en periodos inferiores y hasta con mínimos de media jornada laboral ordinaria de servicio, es decir puede ser menor o igual a cuatro horas diarias.

ARTICULO 97°.- El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (07) días calendario, será solicitado ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que se solicita para su otorgamiento de dicho fraccionamiento, salvo situaciones fortuitas debidamente justificadas. Para tal efecto, la solicitud deberá de contar con opinión favorable de su jefe inmediato.

ARTICULO 98°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos previa verificación del cumplimiento de los plazos y condiciones permitidas para el otorgamiento de dicho fraccionamiento del descanso, comunicara al trabajador la procedencia o no de dicha solicitud en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles posteriores a su presentación, vencido el plazo sin que haya comunicación expresa de dicha Su. Gerencia, el trabajador considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Para ser efectiva dicha solicitud, ambas partes deberán de suscribir el respectivo acuerdo de fraccionamiento de goce vacacional.

ARTICULO 99°.- El trabajador antes de cumplir el año y record vacacional correspondiente, podrá solicitar el otorgamiento de los días descanso vacacional por adelantado siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año fiscal.

ARTÍCULO 100°.- El otorgamiento del descanso vacacional se realizará conforme al siguiente detalle:

a) El descanso vacacional adelantado será solicitado por el trabajador ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que se requiere ser otorgado, salvo situaciones fortuitas debidamente justificadas. La solicitud deberá de contar con opinión favorable de su jefe inmediato.
b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, después de la verificación de que el trabajador haya generado días de descanso en proporción a los días a utilizar en el respectivo año calendario, comunicara la procedencia o no del adelanto del descanso físico en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles posteriores a su presentación.
c) Aprobada la solicitud, ambas partes deberán de suscribir el respectivo acuerdo de fraccionamiento de goce vacacional.

ARTÍCULO 101°.- Las causales de improcedencia del adelanto vacacional cuando:

a) Cuando los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como aporte de record vacacional.

b) Cuando el trabajador este bajo el procedimiento administrativo disciplinario
c) 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 las vacaciones.

CAPITULO VI

PAGO DE REMUNERACION

ARTICULO 102°.- Es derecho de los trabajadores percibir el pago la remuneración de forma mensual el importe pactado por la contraprestación del servicio brindado a la MPH; y, otros beneficios que por Ley les corresponde. El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a días y horas efectivos de trabajo, sobre la base de treinta (30) días, independientemente del mes que tenga más o menos días calendario.

TITULO VII
EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD.

CAPITULO I

EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD.

ARTÍCULO 103.- 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 civiles. Las actividades y programas serán proyectados y ejecutados de acuerdo con la disponibilidad presupuesta! y en función a las prioridades de los servidores civiles y de la Entidad.

TITULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES.

CAPITULO I

DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES.

ARTICULO 104°.- Los servidores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan su correspondiente régimen laboral. Sin que la lista que se indica a continuación se interprete como una limitación de los mismos:

a) Hacer carrera pública en base al mérito sin discriminación política, religiosa, económica de raza o de sexo ni de ninguna otra índole.
b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni' destituido sino por cause prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido.
c) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona, cualquiera sea su condición laboral y jerárquica. El mismo que, comprende, no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo; asi como también, no ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a 1a moral, o por acoso sexual, laboral o moral.
d) Percibir oportunamente la remuneración convenida para su puesto, la misma que no puede ser menor a la remuneración mínima vital legalmente establecida, incluyendo los beneficios y otros conceptos que le correspondan por Ley.
e) Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda; así como, gozar de permisos, compensación, licencias, descansos y todos los derechos y beneficios previstos en las disposiciones legales vigentes del régimen laboral que corresponda y el presente reglamento.
f) Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo, en el correspondiente taller de inducción.
g) Capacitarse en las labores propias de su cargo o puesto para un mejor desempeño laboral, de acuerdo con las necesidades institucionales y dentro de las posibilidades presupuestarias para cada año fiscal.
h) Ser evaluado periódicamente, en su desempeño laboral en forma objetiva de conformidad con las normas de SERVIR.
i) Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada, y un ambiente saludable de trabajo con las condiciones de seguridad que estable la Ley.
j) Recibir en forma mensual las boletas de pago emitidas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica, a través del órgano competente.
k) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo, o solicitar en cualquier momento una constancia de trabajo.
l) A la reserva y protección sobre la información y datos personales que pudiera afectar su intimidad (referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos, etc.), contenida en el legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo los casos expresamente permitidos por Ley, o debidamente autorizados por autoridad administrativa o judicial, según sea el caso.
m) A organizarse y asociarse para fines culturales, deportivos, cooperativos y/o sindicales, asistenciales o cualquier otro fin licito, sin que ello interfiera en sus funciones de puesto y el horario institucional.
n) Ser rehabilitado .administrativamente, luego de cumplir la sanción impuesta y verificar los requisitos exigidos por Ley para tal efecto.

o) Gozar de Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las que regulan los regímenes laborés al que pertenecen.
p) Reincorporarse a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivo en los casos que la Ley indique.
q) Ejercer la docencia sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
r) Recibir menciones, sin distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
s) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
t) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda de acuerdo a su régimen laboral.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES.

ARTICULO 105°.- Son obligaciones de los servidores civiles:

a) Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del presente RIS, y las demás disposiciones o directivas de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
b) Conocer y cumplir personal con las funciones inherentes al cargo que desempeña, según su contrato, ejerciéndolos con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia según los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas de carácter general que regulen el servicio civil y/o régimen laboral al que pertenezcan, asi como las normas internas.
c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como cumplir las disposiciones e instrucciones que impartan sus superiores en relación con las labores propias del puesto asignado.
d) Asistir a las acciones de inducción, capacitación, entrenamiento de seguridad y protección; así como, participar en los simulacros de eventos de riesgo.
e) Transmitir los conocimientos adquiridos mediante capacitaciones auspiciadas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica a través de talleres, capacitaciones y/o charlas a sus compañeros de trabajo a solicitud de la Entidad.
f) Permanecer en el lugar de trabajo dentro del horario establecido salvo autorización expresa del inmediato superior o que la naturaleza de sus funciones requiera el desplazamiento dentro y fuera de las instalaciones de la dependencia en la que labora; así como, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida mediante el sistema de registro establecido para tal fin.

g) Informar a su jefe inmediato o superior jerárquico de cualquier requerimiento imprevisto, falla, anomalía, desperfecto o problema inminente o potencial que ponga en riesgo los bienes u objetos de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, o que incluso puedan ocasionar daños para las personas que laboren en la entidad o para terceros.

h) Informar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre todo hecho o circunstancia que implique la modificación y/o actualización de la información en su legajo personal.

i) Usar los recursos públicos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones con razonabilidad y eficiencia; así como, rendir cuenta de los pasajes y viáticos, condiciones de trabajo, conforme a las normativas pertinentes o las directivas que establezca la Municipalidad Provincial de Huancavelica, para tal efecto.

j) Mantener un comportamiento correcto, cortés, amable y respetuoso con sus superiores, compañeros de trabajo, familiares y públicos en general, dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica y/o lugar donde desempeñe sus funciones.

k) Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales e implementos de trabajo,. enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de su labor, siendo responsables de los daños que provoquen en caso de deterioro o pérdida por el uso indebido y/o irresponsable, sin perjuicio de la sanción administrativa, de ser el caso, previo proceso administrativo disciplinario.

l) Cumplir con las indicaciones recibidas referidas al horario, uso del fotocheck , uso del tipo de vestimenta acorde al servicio que presta, condiciones de trabajo, comunicados institucionales y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar.

m) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.

n) Los servidores que estén obligados a prestar la declaración jurada de ingresos, bienes, rentas, y otras que por norma expresa se establezcan, deberán de hacerlo de forma oportuna al asumir el cargo., dejar el cargo y cuando cumpla un año de servicios.

o) Guardar absoluta reserva y confidencialidad en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.

p) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso de internet. software y correo electrónico que le otorga la Entidad. no pudiendo utilizar para fines personales o particulares.

q) Las demás que establezcan las normas legales vigentes e internas.

ARTICULO 106°.- El incumpliendo de las obligaciones dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con la gravedad de la falta, conforme a la normatividad vigente que corresponda.

CAPITULO III
PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES/AS

ARTÍCULO 107°.- Son prohibiciones de los servidores:

a) Realizar actividades personales u otros que sean ajenos a sus labores, durante la jornada laboral.

b) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del jefe Inmediato o la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

c) Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con la Municipalidad Provincial de Huancavelica sin la debida autorización.

d) Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionadas con las actividades de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, sin contar con la debida autorización de la Sub Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional. Los funcionarios o servidores autorizados expresamente son los únicos facultados para hacerlas, en representación o por encargo especifico de la Municipalidad.

e) Hacer uso de los sistemas informáticos en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa.

f) Formatear. borrar,, malograr. adulterar o no entregar información generada en medio magnético en el uso de sus funciones.

g) Valerse de su condición de servidor de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, para obtener ventajas de cualquier índole con otras Entidades o terceros ajenos a la Municipalidad: asi como también, brindar información errónea a terceros sobre datos laborales, con el fin de obtener algún beneficio.

h) Todos los servidores, incluidos el personal de confianza que gozan de la facultad de contratación o tenga injerencia directa o indirecta ,en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consang1uineidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tenga su vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida en el marco de la Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal, en casos de parentesco y su Reglamento, por cuanto constituye nepotismo.

i) Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares.

j) Simular enfermedad. para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo retirarse del lugar de trabajo.

k) Presentarse al lugar de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta, según corresponda; y, o presentarse en estado de embriaguez, y/o libar licor o fumar dentro de las instalaciones de la Entidad.

l) Alterar. modificar, falsificar. Ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos o información de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, inclusive a aquellos que no tengan carácter reservado; salvo autorización del respectivo responsable, atendiendo los requerimientos de su labor.

m) Proporcionar información falsa para su legajo personal o adul1terar dicha información. Dicha infracción dará lugar a las sanciones disciplinarais correspondientes contra el servidor infractor, sin perjuicio de la responsabilidad penal.

n) Realizar proselitismo político durante la jornada laboral o en las instalaciones de la MPH, asimismo, valerse de su condición de servidor y/o funcionario para realizar actividad política.

o) Incurrir en actos discriminatorios por razones de raza, origen, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo; asimismo, no incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras del VIH - SIDA.

p) Realizar actos de violencia física o psicológica, grave indisciplina, injuria, calumnia y faltamiento de palabra verbal o escrita, en agravio del representante legal, superiores jerárquicos, compañeros, y público en general, dentro o fuera del trabajo, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

q) Incurrir o realizar actos que se configuren como actos de acoso u actos de hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, o si es comedita por el servidor contra cualquier compañero de trabajo, conforme a lo dispuesto en la Ley sobre la materia.

r) Recibir más de una compensación económica a cargo del Estado, salvo las excepciones previstas en las disposiciones legales vigentes.

s) El personal de limpieza o de guardianía de los locales de la Municipalidad, están prohibidos de manejar u operar vehículos o maquinas que no le hayan sido asignados u autorizados.

t) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad legal vigente.

ARTICULO 108°.- El incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo precedente da lugar a imposición de las respectivas medidas disciplinarias, de acuerdo con la gravedad de la falta, conforme a la normatividad legal vigente.

CAPITULO IV

INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES.

ARTICULO 109°.- Los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Huancavelica se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

a) Incompatibilidad de doble percepción: Los servidores Civiles no pueden percibir del estado más de una compensación económica, remuneración, retribución,

emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

b) Incompatibilidades por competencia funcional directa: Los servidores que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán mientras presten servicios en la Municipalidad Provincial de Huancavelica:

- Prestar servicios bajo cualquier otro régimen laboral o modalidad contractual.
- Aceptar representaciones remuneradas.
- Celebrar contratos civiles o mercantiles.
- Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
- Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento o normas que los sustituyan.
- Los impedimentos se extienden hasta un (01) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados al servidor.

c) Nepotismo: los servidores civiles con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguineidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en el mismo órgano.

TITULO IX

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.

CAPITULO I

ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

ARTICULO 110°.- Es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad podrá destinar al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor ni tampoco constituyen ventaja patrimonial. La entrega de compensaciones no económicas se realiza en sujeción a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 138-2014-EF que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

TITULO X

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPITULO I

POTESTAD SANCIONADORA

ARTICULO 111°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene la facultad y potestad de sancionar faltas cometidas por los servidores, en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites previstos en la legislación pertinente (según régimen laboral). Para tal efecto, se reglamentara el Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTICULO 112°.- Este tratamiento se da cuando los trabajadores, actúan u omiten faltas que contravengan las obligaciones, prohibiciones y demás normativas específicas de la función pública del presente RIS, directivas internas y externas u otros documentos de gestión interna; así como, de las obligaciones que provengan del vinculo laboral, los mismo que pueden ser pasibles de sanción disciplinaria.

ARTICULO 113°.- Las medidas disciplinarias tienen la finalidad de incentivar el respeto y cumplimiento del ordenamiento jurídico, desincentivando la realización de infracciones; brindando a los trabajadores la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya de acuerdo a las normas legales vigentes, causal de despido o destitución, según fuere el caso. Dicho tratamiento deberá ser aplicado según el régimen laboral al que pertenecen.

CAPITULO III

FASES DEL PAD

ARTICULO 114°.- Cuenta con dos fases:

a) **Fase Instructiva.-** Se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, se inicia con la notificación al servidor respecto a la comunicación que determina la instauración del proceso, previa presentación de los descargos, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, y culmina con la formulación del informe instructor (Jefe inmediato) pronunciándose sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta

b) **Fase Sancionadora.-** Se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende recepción del informe del Instructor (Jefe inmediato) hasta la emisión de la

comunicación que determina la imposición de sanción o la no declaración de no ha lugar, disponiendo en este último archivo del proceso.

CAPITULO IV

PERFILES DE LOS ORGANOS DEL PAD

ARTÍCULO 115°.- Perfiles de los órganos que forman parte del procedimiento administrativo, son conforme al siguiente detalle:

a) **ORGANO INSTRUCTOR.-** Es aquel que conduce el procedimiento para la determinación de la responsabilidad disciplinaria, el mismo que da inicio desde la notificación al servidor civil hasta la emisión y notificación del Informe en el que se pronuncia sobre la existencia o no de la falta administrativa imputada al trabajador. El Órgano instructor puede ser:
- El jefe Inmediato
- El Sub Gerente de Recursos Humanos

b) **COMISION AD - HOC.-** Esta comisión es aprobada por el Concejo Municipal, acorde a lo dispuesto por en el numeral 93.5 del artículo 93° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. Dicha comisión puede ser conformada por dos (02) servidores de la Entidad, con el fin de sancionar a los funcionarios públicos, y pueden ser jefe inmediato y Sub Gerente de Recursos Humanos.

c) **ORGANO SANCIONADOR.-** Es aquel que recibe del Órgano Instructor y realiza las acciones correspondiente hasta la emisión del acto resolutivo que determina la imposición de la sanción o determina la declaración de no al lugar a la comisión de una falta disciplinaria disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. El Órgano sancionador puede ser conforme a los siguientes considerandos:
- El jefe inmediato
- El Sub Gerente de Recursos Humanos
- Comisión Ad - Hoc.

d) **TITULAR DE LA ENTIDAD.-** De conformidad con lo dispuesto en el reglamento General de la Ley N° 30057, es el Gerente Municipal

CAPITULO V

AUTORIDADES DEL PAD

ARTÍCULO 116°.- Son autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario:

a) El jefe inmediato de la presunta infracción
b) El Sub Gerente de Recursos Humanos
c) El Gerente Municipal, respecto a la sanción de amonestación escrita.
d) Titular de la Entidad (Alcalde), respecto de la sanción de suspensión desde un día hasta doce meses y la sanción de destitución.

e) Comisión Ad - Hoc, respecto a la sanción que corresponda los funcionarios de confianza de la Entidad (Gerente Municipal), designado por el Concejo Municipal
f) El Tribunal del Servicio Civil, cuando corresponda.

CAPITULO VI

SECRETARIA TECNICA

ARTICULO 117°.- La Secretaria Técnica, es la responsable de evaluar las presuntas faltas, denuncias y determinar la responsabilidad administrativa disciplinaria del trabajador (funcionario y/o servidor), o la inexistencia de ésta, recomendando el inicio del procedimiento administrativo de corresponder o declarará no ha lugar al inicio del procedimiento.

ARTICULO 118°.- La Secretaria Técnica, estará a cargo de un profesional preferentemente abogado y puede ser elegido a un servidor de la Municipalidad que tenga vinculo laboral bajo los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 276 o 1057 (CAS) dicha función en adición a sus labores regulares, debido a que no es una unidad orgánica. De no contar con el personal idóneo para tal fin, se deberá de contratar los servicios de un abogado mediante concurso público de méritos.

ARTICULO 119°.- El Secretario Técnico, es designado mediante Resolución del Titular de la Municipalidad Provincial de Huancavelica (Gerente Municipal), y será el responsable de: precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, disponer la fundamentación, y administrar los archivos que provengan del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Entidad. Para tal efecto se debe de considerar el régimen laboral al que pertenecen los trabajadores, y los demás dispositivos legales que correspondan.

CAPITULO VII

CLASIFICACION DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 120°.- FALTAS LEVES

Las faltas leves tienen carácter disciplinario, y se dan conforme al siguiente detalla:

a) El ejercicio de actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, durante la jornada de trabajo;
b) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar.
c) No portar en un lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el centro de trabajo su Fotocheck.
d) Dormir en el centro de trabajo.
e) Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajador.
f) Dejar los equipos eléctricos y otros análogos encendidos después de concluida su labor.

g) No asistir a los izamientos, actos conmemorativos, religiosos y entre otros afines, como deber cívico e identificación institucional.
h) La inobservancia de las normas administrativas, reglamentos y directivas de alcance externo o general, pueden ser de carácter laboral o funcional establecido en el ordenamiento jurídico vigente; así como, también lo establecido en el presente RIS, entre otras disposiciones legales que estén sujetos a sanción.
i) El incumplimiento injustificado de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y demás documentos de gestión, directivas y disposiciones internas emitidas por la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
j) Ausentarse dentro del horario laboral del lugar de trabajo asignado, sin la debida autorización.
k) La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del horario de servicios diarios sin justificación.
l) Suspender las labores intempestivamente y sin previo permiso para atender asuntos ajenos a los servicios prestados en la Municipalidad.
m) La tardanza injustificada por más de tres (03) días dentro del mes.
n) Alterar el registro de control de asistencia distinta a la propia y/o hacer que tercera persona lo haga por el trabajador y/o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia.
o) Dar mal uso a los bienes, materiales u otros elementos de servicios asignados
p) Dejar equipos, maquinas (laptops, computadoras, etc.), y fluido eléctrico encendido después de culminar con sus labores, y/o dejar abiertas las conexiones de agua de las instalaciones.
q) Desarrollar actividades particulares dentro de las instalaciones de la Municipalidad, durante la jornada laboral.
r) Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía de salida, o imprimirlos, que atenten contra el prestigio de la Institución y/o honorabilidad de los trabajadores.
s) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres
t) Dar uso indebido al correo electrónico institucional; así como, al servicio del internet de la Institución.
u) Proporcionar intencionalmente a su superior información falsa o adulterada con la intención de causar perjuicio u obtener una ventaja
v) Promover y/o realizar colectas, rifas, apuestas o actividades de carácter mercantil en beneficio propio o de terceras personas, sin la respectiva autorización expresa de la autoridad competente.
w) La reincidencia de dichas faltas, darán lugar a ser consideradas como faltas graves.

ARTÍCULO 121°.- FALTAS GRAVES

Las faltas graves tienen carácter disciplinario y se dan conforme al siguiente detalla:

a) El incumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, las disposiciones normativas de la institución, así como los enunciados de este Reglamento.
b) La reiterada desobediencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
c) Las inasistencias injustificadas y la impuntualidad reiterada.
d) La concurrencia reiterada al centro de trabajo en estado de ebriedad (mayor a 0.50 g/l – Cinco decigramos de alcohol por litro de sangre) o bajo la influencia de

drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.

e) No cumplir con las comisiones de servicios que se le hubieran asignado o desviarse del Cumplimiento de las mismas.

f) Operar equipos o manejar vehículos que no hubieran sido asignados al trabajador o que no tenga autorización.

g) Difundir, suscribir o prestar declaraciones o realizar manifiestos, cualquiera que sea el medio, que dañaren la imagen de la Municipalidad Provincial De Huancavelica y/o honorabilidad de sus funcionarios o trabajadores.

h) Dar a conocer a terceros documentos que revista carácter de reservados, salvo los autorizados por la normativa vigente respectiva.

i) Dañar o destruir documentos, bienes, equipos e instalaciones de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

j) Introducir en el centro de trabajo o consumir en el mismo, bebidas alcohólicas, salvo en las reuniones protocolares que organice la Municipalidad Provincial De Huancavelica.

k) Introducir en el centro de trabajo o consumir en el mismo, sustancias alucinógenas.

l) Realizar actos que generen desorden o indisciplina (realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres).

m) Presentar documentos o títulos falsos.

n) Otorgar copia de documentos internos, sin estar autorizado (con documento cierto y vigente) para hacerlo.

o) Realizar acciones de proselitismo político dentro del horario de trabajo en el local Institucional.

p) Intervenir como abogados, representantes, patrocinadores, asesores, árbitros o peritos Particulares sin previa autorización.

q) Solicitar o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones, agasajos, o similares de proveedores o personas que busquen el compromiso o la acción oficial del trabajador.

r) Cautelar actos de infidencia con información y/o documentos internos.

s) La reiterada resiliencia (resistencia) al cumplimento de las ordenes de sus superiores relacionas a sus labores.

t) La negligencia en el desempeño de sus labores.

u) El impedir el funcionamiento del servicio público de la Entidad.

v) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro

w) El incurrir en violencia, grave disciplina o faltamiento de palabra e agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labores.

x) La utilización u disposición de los bienes la Entidad en beneficio propio o de terceros.

y) La concurrencia al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o drogas.

z) El causar deliberadamente daños materiales en las instalaciones de la Entidad, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad o posesión institucional.

aa) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.

bb) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador; así como, el cometido por el trabajador, cualquiera sea su víctima del hostigamiento es la estructura jerárquica institucional.
cc) El incumplimiento injustificado del horario y jornada laboral.
dd) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
ee) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros
ff) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada laboral, o a través del uso de sus funciones o de recurso de la Municipalidad.
gg) El incumplimiento injustificado de las funciones, respecto a la implementación del Sistema de Control Interno - SCI.
hh) Discriminación por raza, origen, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica y todas aquellas que determinan las normas legales vigentes.

CAPITULO VIII

LAS SANCIONES

ARTICULO 122°.- Las infracciones aplicables al presente RIS no eximen al trabajador de las responsabilidades administrativas, civiles, y penales que resulten aplicables de acuerdo a las normas legales vigentes. Dichas infracciones serán determinadas con criterio y razonabilidad y proporcionalidad.

ARTICULO 123°.- Las infracciones serán conforme al siguiente detalle:
a) Amonestación verbal o escrita.
b) Suspensión sin goce de haberes desde un (01) días hasta doce (12) meses.
c) Destitución.

ARTICULO 124°.- La amonestación Verbal será impuesta en casos de faltas leves por el jefe inmediato del presunto infractor, en forma personal y reservada y no genera un procedimiento administrativo disciplinario.

ARTICULO 125°.- La Amonestación escrita será impuesta en casos de faltas leves, previo procedimiento administrativo disciplinario por el jefe inmediato del presunto infractor. en calidad de Órgano Instructor y el Sub Gerente de Recursos Humanos en calidad de Sancionador, y se oficializara por resolución de Gerencia Municipal, por ser Primera Instancia. El infractor si no está conforme con la sanción impuesta podrá apelar ante Segunda Instancia (Alcalde).

ARTICULO 126°.- Se impondrá una suspensión sin goce de haberes desde un (01) día hasta doce (12) meses, en casos de faltas graves, previo procedimiento administrativo disciplinario por el Jefe inmediato del presunto infractor, en caso de Órgano Instructor y el Sub Gerente de Recursos Humanos o el que hagas sus veces, en su calidad de Órgano Sancionador y Titular de la Entidad será quien oficialice la sanción. Segunda Instancia será el Titular de la Entidad.

ARTICULO 127°.- La Destitución se impondrá en casos de faltas graves, previo procedimiento administrativo disciplinario realizado por el Sub Gerente de Recursos

Humanos en calidad de órgano Instructor y el Titular de la Entidad (Gerente Municipal) en calidad de Órgano Sancionador, y el Titular de la Entidad será quien oficialice dicha sanción.

TITULO XI
TERMINO DE LA RELACION LABORAL Y ENTREGA DE PUESTO
CAUSAS DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

CAPITULO I
CAUSAS DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

ARTÍCULO 128°.- Son causales del término del vínculo laboral los siguientes considerandos:

a) El fallecimiento del Trabajador
b) La renuncia
c) El mutuo disenso entre el trabajador y la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
d) El vencimiento del plazo en los contratos suscritos con la Municipalidad Provincial de Huancavelica.
e) La invalidez absoluta permanente.
f) Decisión unilateral de la Municipalidad, sustentada en el incumpliendo injustificado de sus obligaciones contraídas a la celebración del respectivo contrato y/o deficiencias en las tareas encargadas.
g) La jubilación, de conformidad con la normativa vigente de contratación.
h) Contar con sentencia condenatoria y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos del 382° al 384°, del 387° al 389°, del 393° al 401° del Código Penal.
i) Sanción de destitución por comisión de faltas de carácter disciplinario.
j) Otras que se establezcan en los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO II

FORMALIDAD PARA LA RENUNCIA

ARTICULO 129°.- El trabajador deberá de presentar su renuncia por escrito al jefe inmediato, con una anticipación de treinta (30) días calendarios previos a su último día de labores, quien otorga la conformidad y lo remite a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 130°.- El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto en la Ley, quedando la MPH en potestad de aceptarla de forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por el jefe inmediato por escrito, dentro del tercer (03) día calendario.

ARTICULO 131°.- Es responsabilidad del jefe inmediato remitir copia de la renuncia formulada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el plazo de

veinticuatro horas de aceptada la misma, sin perjuicio de comunicarlo inmediatamente a través del correo institucional.

CAPITULO III

ENTREGA DE PUESTO Y CERTIFICADO DE TRABAJO

ARTICULO 132°.- Es el acto administrativo interno a través del cual el trabajador cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, entrega a su jefe inmediato o a quien lo sustituye en el puesto, todos los bienes, acervo documentaría y fotocheck asignado por la Municipalidad Provincial de Huancavelica, al término del vínculo laboral. El jefe inmediato o quien haga sus veces deberá de remitir un ejemplar del Acta de entrega y recepción de cargo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debidamente firmado por ambas partes. Dicha acta será suscrita en tres ejemplares.

ARTICULO 133°.- De forma adicional al Acta, deberá de presentar una declaración jurada de no adeudar bienes y/o fondos y/o rendiciones, con la debida antelación de cuarenta y ocho horas, a fin de verificar la información contenida, y serán distribuidas conforme al siguiente detalle:

a) Un ejemplar en original se proporcionará al trabajador que hace entrega del puesto.
b) Un ejemplar original se entregará para archivo de la Unidad Orgánica al que perteneció el Trabajador.
c) Un ejemplar en original para la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien deberá de archivar en el legajo personal correspondiente.

ARTICULO 134°.- El trabajador tiene derecho a que se expida un Certificado de Trabajo, al concluir el vínculo laboral.

TITULO XII
PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACCIONES DE PREVENCION

CAPITULO I

PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTICULO 135°.- Todos los trabajadores que prestan servicios a la Municipalidad Provincial de Huancavelica, tienen el deber de contribuir y salvaguardar un ambiente de trabajo digno, saludable y humano, desplegando el máximo esfuerzo para prevenir cualquier práctica discriminatoria en razón de género y/o actos de hostigamiento sexual, que afecte la dignidad humana de mujeres y hombres en la Institución.

ARTICULO 136°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos está facultada para tomar acciones pertinentes, tal como se detallan a continuación:

a) Realizar campañas de prevención y difusión; asimismo, charlas y/o talleres de

Sensibilización para promover la tolerancia a favor del hostigamiento sexual.
b) Realizar encuestas que contemplen la problemática del hostigamiento sexual.
c) Difundir el rechazo a cualquier forma de discriminación por razón de sexo de las personas trabajadoras.
d) Orientar a las victimas sobre el procedimiento para denunciar el hostigamiento sexual.

ARTICULO 137°.- Se puede presentar a través de las siguientes conductas:
a) Amenazas mediante las cuales se exige la realización de una conducta no deseada como atención de naturaleza sexual.
b) Promesas de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
c) Uso de palabras, insinuaciones o proporciones de naturaleza sexual, así como gestos óbstenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.
d) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
e) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la victima.
f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual

ARTICULO 138°.- Los trabajadores que sean víctimas del hostigamiento sexual deberán de realizar lo siguiente:
a) La presunta víctima deberá de presentar su denuncia en forma verbal o escrita ante el jefe inmediato y/o en su defecto al Sub Gerente de Recursos Humanos; asimismo, puede ser realizado por terceros o de oficio por parte del Sub Gerente de Recursos Humanos o Secretaria Técnica, de haber tomado conocimiento de los hechos que podrán constituir hostigamiento sexual.
b) Si la parte agresora denunciada resulta ser el jefe de la Unidad orgánica, la denuncia se interpondrá ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que este a su vez lo traslade a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos. De ser el Sub Gerente de Recursos Humanos o el Secretario Técnico el instigador, se interpone la denuncia ante su inmediato superior o quien haga sus veces.
c) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, remitirá la denuncia a la STPAD en un plazo máximo de veinticuatro horas de conocido el hecho. En caso la STPAD tome conocimiento directo del hecho, informa dentro del mismo plazo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que adopte las medidas de protección correspondiente.
d) El PAD por hostigamiento sexual podrá extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación.

CAPITULO II

MEDIDAS DE PROTECCION

ARTICULO 139°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, otorga por oficio o a pedido de parte, la medida de protección correspondiente a la víctima de hostigamiento en el plazo máximo de tres días hábiles, desde que se interpuso la denuncia o tomo conocimiento de los hechos por cualquier medio.

ARTÍCULO 140°.- Dicha medida se ejecutara de manera inmediata, y puede ser por:

a) Rotación o cambio del lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por el Trabajador.
b) Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador; así como también, las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que genere un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.
c) Otras medidas que sean necesarias.

ARTÍCULO 141°.- Las medidas de protección se mantendrán vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

ARTICULO 142°.- La Municipalidad provincial de Huancavelica, ante las denuncia por casos de hostigamiento sexual, garantiza que la investigación sea reservada, confidencial imparcial

ARTICULO 143°.- La publicidad solo procede para la resolución o decisión final de acuerdo con la normatividad sobre la material.

TITULO XIII

MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH/SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES Y ACCIONES DE PREVENCION

CAPITULO I
MEDIDAS ADOPTADAS FRENTE AL VIH/SIDA Y OTRAS ENFERMEDADES

ARTICULO 144°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica, promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH, SIDA y otras enfermedades en el lugar de trabajo, a fin de ejecutar acciones pertinentes para prevenir y controlar su propagación, proteger sus derechos labora les; así como, erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de personas que real o supuestamente viven con Sida, y/o cualquier otra enfermedad.

ARTÍCULO 145°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica, está facultado para tomar acciones pertinentes, tal como se detallan a continuación:

a) Prestar el apoyo y asistencia respectiva, a los servidores (administrativos u obreros) y/o funcionarios infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
b) Toda destitución basada en la afección del trabajador con VIH, será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
c) Ningún servidor de la Municipalidad deberá de exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de esta al momento de la formalización del contrato o durante la relación laboral o como requisito para dar continuidad con sus servicios del trabajador.

d) Las facultades de las pruebas de infección VIH - SIDA y la información sobre la cusa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial, salvo los casos solicitados por el Ministerio Público o Poder Judicial.
e) Cuando corresponda se prestara al servidor que haya desarrollado el VIHJSIDA, en el trámite para la obtención de su presión de invalidez ante la ONP o AFP, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos
f) Realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH-SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado con el VIH - SIDA.

CAPITULO II

ACCIONES DE PREVENCION

ARTÍCULO 146°.- El trabajador que sea víctima de discriminación por ser portador del VIH- SIDA, deberá de realizar lo siguiente:

a) La presunta víctima deberá de presentar su denuncia en forma verbal o escrita ante el jefe inmediato y/o en su defecto al Sub Gerente de Recursos Humanos; asimismo, puede ser realizado por terceros o de oficio por parte del Sub Gerente de Recursos Humanos o Secretaria Técnica, de haber tomado conocimiento de los hechos que podrían constituir discriminación por :ser portador del VIH-SIDA.
b) Si la parte infractora denunciada resulta ser el jefe de la Unidad orgánica, la denuncia se interpondrá ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que este a su vez lo traslade a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos. De ser el Sub Gerente de Recursos Humanos o el Secretario Técnico el instigador, se interpone la denuncia ante su inmediato superior o quien haga sus veces.
c) La Sub Gerencia de Recursos Humanos, remitirá la queja o denuncia a la STPAD en un plazo máximo de veinticuatro horas de conocido el hecho. Encaso la STPAD tome conocimiento directo del hecho, informa dentro del mismo plazo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que adopte las medidas de protección correspondiente.

ARTICULO 147°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, otorga por oficio o a pedido de parte, las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador portador o supuestamente con VIH positivo; sin perjuicio del procedimiento administrativo disciplinario establecido en el presente reglamento.

TITULO XIV

ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE SUPLENCIA EN EL CARGO DE DESPLAZAMIENTO

CAPITULO I

SUPLENCIA POR CARGO

ARTICULO 148°.- Acción administrativa a través del cual el servidor y/o funcionario, sustituye temporalmente a otro servidor y/o funcionario en el desempeño de las funciones que corresponde al puesto de dicho servidor que se encuentra temporalmente ausente por vacaciones, licencia con o sin goce de haberes de salud o por cualquier otro factor que suspenda su relación laboral con la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

CAPITULO II

ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

ARTÍCULO 149°.- El desplazamiento de los trabajadores se contempla en tres (03) acciones: Designación temporal, rotación y comisión de servicios, sin que la aplicación de dichas figuras implique variación de la remuneración o del plazo señalando en sus contratos y tiene carácter temporal y excepcional.

ARTÍCULO 150°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica, encomendara el desempeño a un servidor con vínculo pre existente un puesto que esta temporalmente vacante de una jefatura y/o igual jerarquía a razón de la ausencia del responsable, dicha acción no le generara permanencia de cargo, puesto que este puede ser revocado o finalizado cuando el titular del cargo se reincorpore o cuando la entidad lo estime pertinente. Dicha designación no alterara el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO III
COMISION DE SERVICIOS

ARTICULO 151°.- La comisión de servicios es la autorización que se concede al servidor para realizar temporalmente actividades relacionas con sus funciones fuera de la sede habitual de labores, pudiendo ser otro local de la municipalidad, dentro o fuera de la localidad o en el país. La comisión de servicío no podrá exceder, en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario.

ARTICULO 152°.- La comisión de servicios dentro de la localidad y por horas, será autorizada por el jefe inmediato mediante la papeleta de salida en los siguientes casos:

a) Cuando la comisión de servicio deba realizarse retornando el mismo día dentro del horario de trabajo, el funcionario o servidor llenará la papeleta de servicio en la que deberá consignar la naturaleza de la comisión, lugar al que se dirige;

asimismo, deberá de constar el registro por el personal de vigilancia de la hora de salida y retomo según reporte del sistema de control.

b) De realizarse al retornar al centro de trabajo, fuera del horario de labores, y no sea el registro y control del comisionado, se verificará al día siguiente. El funcionario y/o servidor está en la obligación de informar las actividades realizadas a su jefe inmediato, y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su respectiva regularización.
c) De realizarse antes de la hora de ingreso al centro de labores deberá de comunicar a la Sub gerencia de Recursos Humanos el día anterior a su realización, quedando de esta manera el servidor exonerado de registrar el ingreso al centro de trabajo
d) De no cumplir con lo estipulado en el presente reglamento se considera como inasistencia y se realizará el descuento correspondiente.

ARTICULO 153°.- Las comisiones de servicios que se efectúen fuera de la localidad en periodos de uno o más días, serán autorizados mediante Papeleta de Salida o Memorando suscrita por el jefe de Recursos Humanos correspondiente.

ARTICULO 154°.- El jefe que autorice al personal a su cargo mediante papeleta de permiso por comisión de servicios oficiales no justificados será responsable de negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 155°.- El Guardián y/o vigilante de la puerta, recepciona y controla las autorizaciones del permiso del personal que sale de la sede de la Municipalidad, las que serán puestas a disposición de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a más tardar al día siguiente de ocurrido el permiso, previo del registro de la hora de ingreso. Así mismo, anotará en el cuadro de ocurrencias a los servidores que salen sin la respectiva papeleta de permiso y deberá comunicar lo ocurrido a dicha Sub Gerencia bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 156°.- Es obligación del personal de la Municipalidad Provincial de Huancavelica:

a) Entregar la papeleta de permiso al encargado de portería, caso contrario incurrirá en falta de carácter disciplinario
b) De ser el caso, el servidor al término de la comisión de servicio presentará un informe escrito. Sobre el cumplimiento de lo encomendado, adjuntando el reporte de los gastos por movilidad y/o viáticos, los cuales se sujetan a las normas que establece el Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT.

CAPITULO IV
VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS

ARTÍCULO 157°.- El funcionario o servidor en comisión de servicios fuera de la localidad tendrá derecho al pago de los gastos por movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a la normatividad correspondiente. Así mismo, el funcionario-servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la municipalidad durante el tiempo que dure la comisión de servicios.

TITULO XV

FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES ENTRE EMPLEADOR Y SERVIDOR

CAPITULO I
CLIMA LABORAL

ARTICULO 158°.- Es responsabilidad de todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Huancavelica, mantener la armonía durante la jornada laboral, basado en el mutuo respeto y reconocimiento de los derechos de las demás personas y el cumplimento de sus propias obligaciones, bajo responsabilidad, cooperación y participación para un mejo desarrollo institucional.

CAPITULO II

CULTURA ORGANIZACIONAL

ARTICULO 159°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica, promueve una cultura organizacional fortalecida en principios éticos y valor institucional, para el cumplimento de la visón y misión de la Entidad, planes estratégicos, operativos y demás instrumentos de gestión.

CAPITULO III
PLANES Y PROGRAMAS

ARTICULO 160°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, propiciará el acercamiento entre los trabajadores, incentivándoles y apoyando a través de actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas; asimismo, fomentara las acciones de comunicación interna y clima laboral, entre otros que sean de beneficio institucional.

CAPITULO IV
CONDICIONES DE TRABAJO

ARTICULO 161°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, adoptara condiciones de trabajo en adición a las ya otorgadas, para el mejor desempeño de las funciones de los trabajadores, considerando la disponibilidad presupuesta!, de ser el caso. No podrán consistir en entregas monetarias o económicas, no son de libre disposición de los trabajadores ni constituyen ventaja patrimonial.

CAPITULO V

CAPACITACION Y RENDIMIENTO (DESEMPEÑO) DE LOS SERVI DORES GESTIÓN DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 162°.- Tiene como finalidad fundamental cerrar las brechas y/o desarrollar competencias o conocimientos en los trabajadores, acorde a sus funciones

y responsabilidades asignadas, para que contribuya a la mejora de la calidad de los servicios brindados, dentro de lo establecido en la normatividad vigente.

CAPITULO VI
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS-PDP

ARTICULO 163°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es el responsable de Elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas, en base a las necesidades de capacitación del personal de todas las unidades orgánicas independientemente del orden jerárquico, conforme al procedimiento que se establezca para su aprobación, ejecución y evaluación.

ARTICULO 164°.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores que se encuentren inscritos en el Plan de Desarrollo de las Personas (capacitaciones mediante, talleres, cursos de capacitación, etc.), para lo cual el trabajador deberá de suscribir antes de cada capacitación una Declaración Jurada de Compromiso de Capacitación y/o formato que le proporcione la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Dicho documento formara parte del Plan de Desarrollo de Personas de cada ejercicio presupuestal como Anexo.

ARTICULO 165°.- Si el trabajador no asiste a los eventos programados y aceptados por el en su momento y/o desaprobación, deberá de devolver el íntegro del valor dela capacitación o en su defecto el remanente (excedente) según corresponda, conforme a la normativa establecida; asimismo, como sanción no podrá participar en futuras capacitaciones por el periodo de un (01) año.

ARTICULO 166°.- Todos los trabajadores que fueron capacitados mediante cursos, talleres y/o otros, por cuenta de la Entidad, deberán de difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la Entidad (capacitar a sus compañeros de trabajo y/o en eventos informáticos que se realiza a la población, entre otros).

CAPITULO VII

GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

ARTICULO 167.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, implementara el "Subsistema de Gestión de Rendimiento", con la finalidad de reconocer los aportes de los trabajadores al logro de las metas institucionales y evidenciar las necesidades de cada trabajador para mejorar su desempeño y en consecuencia el de la Municipalidad Provincial de Huancavelica.

ARTICULO 168°.- Este subsistema deberá de constar de tres etapas: planificación, seguimiento y evaluación, el mismo que será implementado conforme al modelo de gestión del rendimiento y lineamientos que establezca SERVIR, y las los dispositivos legales vigentes. Es preciso señalar que, este proceso debe de realizarse de forma constante a fin de obtener mejores logros institucionales.

CAPITULO VIII

DEL RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS

ARTÍCULO 169°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los trabajadores. Según corresponda, el Gerente Municipal podrá cursar reconocimiento o felicitación escrita.

ARTÍCULO 170°.- Los servidores empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Huancavelica que durante el año calendario no tengan ninguna falta injustificada, se harán acreedores a un (01) día de descanso con goce de haber.

ARTÍCULO 171°.- El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huancavelica a propuesta de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, expedirá Resolución de Felicitación al servidor empleado que durante el año fiscal no faltó injustificadamente a sus labores insertándose en su file personal como MERITO.

CAPITULO IX

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO GESTION

ARTICULO 172°.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica, implementara y ejecutará el "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo", en que se establecerá reglas necesarias para la prevención, control y eliminación de las causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo, a fin de prevenir todo tipo de riesgos que puedan poner en riesgo la salud e integridad física de los trabajadores. Es obligación de todos los trabajadores cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.

ARTICULO 173°.- Los trabajadores están obligados a participar en el programa de inducción (charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismo, incendios, casos de emergencia, primeros auxilios, etc.), con el único objetivo de desarrollar una cultura de prevención necesarias de hacer frente a eventuales emergencias que pudieran suscitarse en trayecto de la jornada laboral, y/o en su defecto en su vida cotidiana.

ARTICULO 174°.- Es deber de todo trabajador prestar colaboración para la implementación del "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo".

ARTICULO 175°.- Dicho sistema permite gestionar e implementar la elaboración del "Reglamento Interno de Seguridad en el Trabajo - RISSr, el mismo que establecerá derechos y responsabilidades de los trabajadores, acorde a lo establecido en la normativa legal vigente.

CAPITULO X

ACCIDENTES DE TRABAJO Y MEDIDAS SANITARIAS

ARTICULO 176°.- Todo trabajador deberá de comunicar inmediatamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre todo accidente de trabajo que se observe o presencie. De requerir atención médica el trabajador enfermo o accidentado deberá de ser conducido de inmediato al seguro social o al centro médico más cercano.

ARTICULO 177°.- En situaciones de Estado de Emergencia Nacional y/o Sectorial por razones de Salud, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá de coordinar, gestionar e implementar las acciones necesarias a fin de evitar la propagación de enfermedades infectocontagiosas.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Municipalidad Provincial de Huancavelica, se reserva en procura de la correcta y mejor aplicación del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, y el derecho de dictar disipaciones que lo complementen, interpreten, amplíen, precisen y/o adecuen, conforme a la normatividad legal vigente.

SEGUNDA.- El Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, podrá ser modificada y/o actualizada cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, modificaciones que deberán de ser puestas en conocimiento de los trabajadores, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

TERCERA.- Por excepción, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS también serán de aplicación en lo que sea pertinente al personal que desarrolla actividades distintas a la laboral, como prácticas, trabajadores obreros permanentes, entre otras actividades que sean pertinentes su aplicación, de conformidad con lo establecido a las normas legales vigentes de la materia.

CUARTA.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá de proponer las disposiciones o actos de administración que complementen el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS; así como también, el absolver las consultas referidas al contenido y aplicación del mencionado Reglamento, y su respectiva difusión y entrega a todos los trabajadores independientemente del régimen laboral al que pertenecen.

QUINTA.- El Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS de la Municipalidad Provincial de Huancavelica entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Huancavelica, abril del 2025.