



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓNCUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

EL GERENTE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

Vilcabamba, 19 de Julio del 2021.

VISTOS:

El Informe N° 0309-2021-OGPP-MDV/LC; Opinión Legal N° 069-2021-OAJ-DRVC/MDV/LC; Informe N° 0262-2021-OGAF-MDV/LC; Informe N° 0189-2021-OGAF-MDV/LC; Informe N° 123-2021-URRHH-OGAF-MDV/LC; referente a la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local, 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, siendo competentes para organizar, reglamentar o administrar los servicios públicos locales;

Que, el Artículo II de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece: Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos administrativos, y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 20°, numeral 20) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, textualmente expresa: "Son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal", quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones (...);

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°001-2021-A-MDV/LC de fecha 04 de enero del 2021, se ha designado al Econ. Edson Adrián Jiménez Rodríguez como Gerente Municipal con las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, el ROF y MOF de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba;

Que, el último párrafo del artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, textualmente expresa: "(...), Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 065-2016-A-MDV/LC de fecha 13 de abril de 2016, el ex alcalde Ing. Edilberto Saca Cobos, aprueba el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia en el Trabajo del Personal de Funcionarios, Servidores y Contratados de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba";

Que, al haberse promulgado y entrado en vigencia la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento debidamente aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en lo que corresponde al Libro I de la norma antes precitada, se hace necesario que dentro del marco de la modernización del Estado se emita instrumentos normativos que armonicen con la legislación vigente, siendo que en la actualidad las personas naturales que prestan servicios en la Administración de los Públicos se denominan Servidores Civiles; que contiene a los regímenes laborales Decretos Legislativos N° 276 y 1057;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo, es el instrumento de gestión que recoge el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo. En él se regulan los derechos, obligaciones y prohibiciones, tanto del empleador como del personal, las normas destinadas al fomento y mantenimiento de la armonía entre el personal y los empleadores, manteniendo la disciplina y el respeto de la cultura organizacional;

Que, en ese contexto, es necesario que Municipalidad distrital de Vilcabamba, disponga de un instrumento técnico-normativo actualizado, que formalice y garantice la Puntualidad, Asistencia y Permanencia de los Servidores Civiles en el centro de trabajo; así como, reconozca los méritos a los que se hagan acreedores, coadyuvando a propiciar un ambiente de disciplina, orden, respeto, estímulo y satisfacción laboral;

Que, mediante Informe N° 123-2021-URRHH-OGAF-MDV/LC de fecha 19 de marzo de 2021, el Abg. Richard G. Nuñez Santolalla - Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite la propuesta del Reglamento Interno de Servidores Civiles, para poder hacer un mejor control de personal de la entidad;

Que, a través del Informe N° 0189-2021-OGAF-MDV/LC de fecha 22 de marzo de 2021, el Director General de Administración y Finanzas - Mg. Econ. Gil Jacinto Otazu Vargas, remite la propuesta del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad distrital de Vilcabamba, a fin de que reciba opinión legal favorable;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓN CUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

Que, mediante Informe N° 0262-2021-OGAF-MDV/LC de fecha 27 de abril de 2021, el Director General de Administración y Finanzas – Mg. Econ. Gil Jacinto Otazu Vargas, concluye por otorgar **OPINION FAVORABLE** para la aprobación de la propuesta del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad distrital de Vilcabamba;

Que, con Opinión Legal N° 069-2021-OAJ-DRVC/MDV/LC de fecha 18 de mayo de 2021, el Abg. David R. Vera Castillo – Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que deviene en **PROCEDENTE**, la **APROBACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA**, como política de estado implementado por la Municipalidad distrital de Vilcabamba, dentro del marco de modernización de la Gestión Pública;

Que, con Informe N° 0309-2021-OGPP-MDV/LC de fecha 14 de julio de 2021, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Econ. Braulia E. Diaz Jiménez, concluye por informar que es **PROCEDENTE** la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS MDV, dentro del marco de modernización de la Gestión Pública;

Que, en atención al numeral 85.1), artículo 85° del TUO de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, se desconcentra la titularidad y ejercicio de competencias del Alcalde a la Gerencia Municipal, ello mediante Alcaldía N°008-2021-A-MDV/LC, de fecha 04 de enero del 2021, por la cual se delega funciones administrativas y resolutivas al Gerente Municipal; todo ello con la finalidad de hacer más dinámica y eficiente la administración municipal;

Que, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972 y en el ejercicio de las facultades conferidas mediante Alcaldía N°008-2021-A-MDV/LC de fecha 04 de enero del 2021 y demás pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR**, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad distrital de Vilcabamba, el cual consta de 50 folios distribuidos en: Dieciséis (16) Capítulos, Cuatro (04) Disposiciones Complementarias Finales, y Dos (2) Anexo(s): los mismos que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DEJAR** sin efecto legal toda norma administrativa y otras disposiciones, que se opongan al presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. – **ENCARGAR**, a la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración y Finanzas, su correcta aplicación así como la actualización permanente del mismo acorde con la normativa legal vigente y a la necesidad de la institución.

ARTÍCULO CUARTO. – **DISPONER**, la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.

REGISTRESE. COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
LA CONVENCIÓN - CUSCO

Econ. Braulia E. Diaz Jiménez Rodríguez
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
Alcaldía
OGAF
URH
Archivo.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, perteneciente a la Provincia de La Convención, Región Cusco, establece y regula la normatividad legal vigente a la que deben sujetarse los servidores civiles para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades para buscar la mejora de la calidad del servicio brindado a la ciudadanía de nuestro Distrito.

En la estructura del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de nuestra Municipalidad.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles, RIS, tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan de conformidad con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

Cabe señalar que, de conformidad con el Literal j) del Artículo 129 del Reglamento General, todas las entidades públicas están obligadas de contar con un único RIS, la misma que, entre las disposiciones que establece, contiene el listado de FALTAS LEVES, que acarrearán la sanción de AMONESTACIÓN, que está regulada en el Régimen Disciplinario de la Ley del Servicio Civil, la misma que será aplicable a todos los servidores civiles de nuestra entidad Municipal, independientemente al régimen al que pertenezcan, esto es los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles en adelante RIS, es un instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de la entidad edil, acorde con la modernización en la actual gestión municipal; y, requiere ser actualizado y/o modificado cada vez que se promulguen disposiciones laborales para el desarrollo institucional de nuestra Municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

CONTENIDO

CAPITULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO II	8
INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES.	8
CAPITULO III	11
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO DE LABORES Y ATENCION AL PÚBLICO	11
CAPITULO IV	12
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	12
CAPITULO V	16
PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	16
CAPITULO VI	22
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EDIL	22
CAPITULO VII	24
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	24
CAPITULO VIII	27
VACACIONES	27
CAPITULO IX	29
REMUNERACIÓN	29
CAPITULO X	29
FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL	29
CAPITULO XI	30
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL	30
CAPITULO XII	30
HOSTIGAMIENTO SEXUAL	30
CAPITULO XIII	34
CONDUCTAS INFRACTORAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	34
CAPITULO XIV	35
RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	35
CAPITULO XV	48
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	48
CAPITULO XVI	49
EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	49
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	50



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto.- Normar y regular las relaciones y condiciones laborales de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2°.- Finalidad.- Dotar a la Municipalidad Distrital de Vilcabamba de un Instrumento de Gestión que permita establecer condiciones en los cuales debe desarrollarse el servicio civil, señalando los derechos y obligaciones de los servidores civiles y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación.- El presente RIS de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba es de aplicación obligatoria para todos sus funcionarios y servidores civiles sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y el Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

La Municipalidad Distrital de Vilcabamba a través de la Unidad de Recursos Humanos, podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente RIS.

Artículo 4°.- Base Legal.- El presente RIS, se sustenta en la siguiente base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26644, Ley que Precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora, gestante, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 26771, que Establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27340, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatoria.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓNCUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el Delito de Acoso Sexual, Chantaje Sexual y Difamación de imagen, y modifica el Procedimiento de Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Reglamento Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, que aprueba Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29409, modificada por la Ley N 30807, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 854, jornada de trabajo y horario para el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1023, Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, Capacitación y Rendimiento en el Sector Público.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓNCUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de contratación administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Ley de horario de jornada de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dictan Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Local.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los Trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las Entidades Públicas”.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que modificó las Reglas sobre Vacaciones Remuneradas para el Sector Público.

Artículo 5°.- Principios Aplicables. - Las decisiones que se adopten respecto a los servidores civiles, se rigen, en adición a lo dispuesto en la normativa de cada régimen laboral, por los siguientes principios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓN CUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

5.1.- Principio de Eficiencia. - La contratación de servicios civiles está orientada a captar personal altamente calificado e idóneo para el puesto considerando la formación académica, capacitación, experiencia y/o título profesional, que guarden relación directa con las funciones inherentes al puesto que se ocupa, observándose estrictamente los requisitos previstos en el Instrumento de Gestión correspondiente que establezca la legislación.

5.2.- 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 la normativa vigente, tomando en cuenta que el servidor civil únicamente puede desarrollar actividades expresamente señaladas en norma expresa.

5.3.- Principio de Imparcialidad. - Los servidores civiles ejercen sus funciones en el Estado sin discriminación a las personas y sin tomar en cuenta diferencias que provengan de situaciones o condiciones de origen, raza, sexo, idioma, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

5.4.- Principio de Probidad y Ética Pública. - El servidor civil actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política del Estado, Leyes y normas de conducta interna.

5.5.- Principio de Especialización. - En la asignación de funciones debe tomarse en cuenta la especialización y capacidad demostrada del servidor civil, buscando siempre privilegiar el servicio público, la continuidad de las políticas institucionales y de las metas programadas.

5.6.- Principio de Inmediatez. - En la imposición de medidas disciplinarias correctivas se debe aplicar la inmediatez, entendida como la actuación oportuna o acto seguido de sucedido los hechos, que se explica por la decisión inmediata con que la administración reacciona.

CAPITULO II

INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES.

Artículo 6°.- Selección y Contratación de los Servidores Civiles.- La incorporación de servidores civiles a la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, con excepción a los funcionarios públicos, cargos de confianza, empleados de confianza y servidores de confianza, será a través de concurso público y tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓNCUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC



Es facultad de la entidad edil o de quien esta delegue, seleccionar y contratar a los servidores civiles de acuerdo a la necesidad institucional, a fin de contar con los recursos humanos necesarios e idóneos.

La selección de los servidores civiles se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la entidad edil conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



Artículo 7°.- Información que deben presentar los postulantes.- Los postulantes deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar, entre otros, su currículum vitae documentado debidamente autenticado por fedatario o legalizado por notario público, una vez que haya sido seleccionado y declarado ganador del concurso público de méritos respectivo.



Artículo 8°.- Nepotismo.- El personal de dirección y de confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia -directa o indirecta- en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a ley, por cuanto constituye el nepotismo.

Artículo 9°.- Requisitos para el ingreso como servidor civil.- Son requisitos indispensables para ingresar como servidor de la entidad edil, cumplir con los requerimientos del puesto o cargo que postula y presentar la documentación que le sea solicitada, de acuerdo con los lineamientos siguientes:

- Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- Tener nacionalidad peruana de ser el caso.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- No está inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o desempeñar función pública.
- Están inhabilitado administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) a cargo de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR o quienes lo están judicialmente con sentencia firme.
- Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, en los casos que corresponda.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓN CUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

- 
- 
- 
- h. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales, conforme al formato establecido.
- i. Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones para servidores civiles.
- j. Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado, conforme al formato establecido.
- k. Autogenerado del Seguro Social de Salud – ESSALUD, de ser el caso.
- l. Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones – AFP, de ser el caso.
- m. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- n. Copia autenticada por fedatario o legalizada por notario público del: título profesional, grados académicos, diplomas, certificados de estudios y/o similares, según sea el caso.
- o. Registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- p. Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la institución edil.

Artículo 10°.- Carnet de identificación institucional (fotocheck).- El servidor civil de la entidad edil, recibe un carnet de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la entidad, que lo acredita como tal, independientemente de su nivel jerárquico, debe portarlo obligatoriamente en lugar visible durante su permanencia laboral; en caso de deterioro o pérdida solicitarán el duplicado a la Unidad de Recursos Humanos. Concluido el vínculo, los servidores civiles están obligados a devolver el fotocheck a la Unidad de Recursos Humanos como parte de su entrega de cargo.

En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor civil está obligado a:

- 
- Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
 - Presentar a la Unidad de Recursos Humanos la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida el duplicado.

Artículo 11°.- Legajo personal.- La Unidad de Recursos Humanos, a través del personal responsable que organiza y administra un legajo personal actualizado por cada servidor civil, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el Artículo 7° del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, además los siguientes documentos.

- 
- a. Copia de los Documentos Nacional de Identidad (DNI) del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, que acredite el vínculo de parentesco.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

- b. Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor civil, previo a su ingreso a la entidad edil.
- c. Copia de los certificados o constancias de la formación que reciba el servidor civil durante su relación con la entidad civil.
- d. Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos de méritos al servidor civil durante su trayectoria en la entidad edil.
- e. La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral con la entidad edil.
- f. Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor civil que la entidad edil estime pertinente.

Artículo 12°.- Certificados, diplomas y constancias de capacitaciones.- Los servidores civiles deben entregar a la Unidad de Recursos Humanos las copias autenticadas por fedatario o legalizadas por notario sus certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones de manera permanente, para la actualización de sus legajos personales.

Artículo 13°.- Cumplimiento del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS.- El servidor civil que se incorpore a la entidad edil, está obligado a observar estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, así como las demás normas y disposiciones internas establecidas.

CAPITULO III

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO DE LABORES Y ATENCION AL PÚBLICO

Artículo 14°.- Jornada de servicio.- La jornada de servicio se establece de acuerdo a la normatividad vigente en la base legal del mencionado Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, siendo de aplicación para todos los servidores civiles de la entidad edil.

Artículo 15°.- Horario de labores.- La jornada de servicio se sujeta a los siguientes horarios:

Hora de Ingreso	:	08:00 Hrs.
Hora de salida Refrigerio	:	13:00 Hrs.
Hora de retorno Refrigerio	:	14:30 Hrs.
Hora de Salida	:	17:30 Hrs.

Ningún servidor civil podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario de ingreso establecido o en días no laborables; salvo que cuente



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

con autorización del jefe inmediato superior. Dicha autorización debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con anterioridad.

Sobre las horas trabajadas después de la jornada ordinaria de trabajo que sean justificadas debidamente y autorizadas por el jefe inmediato superior, sirven para ser utilizadas en compensación de las horas de labor y día que indique el servidor civil, éstas se sujetan a la autorización de la Unidad de Recursos Humanos a través de los procedimientos administrativos establecidos.

Artículo 16°.- Labores efectuadas en día considerados no laborales.- Los días laborables considerados por decreto supremo, no laborables serán recuperables de mutuo acuerdo entre el servidor civil y la Unidad de Recursos Humanos que administra al personal de la entidad edil.

Artículo 17°.- Horario de atención al público.- El horario de atención al público en las dependencias de la entidad edil donde corresponda es de lunes a viernes de 08:00 Hrs. a 13:00 Hrs. y de 14:30 Hrs. a 17:30 Hrs.

CAPITULO IV

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 18°.- Registro de Asistencia.- Todos los servidores civiles tienen la obligación de concurrir diaria y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido en el presente reglamento; deben registrar personalmente su ingreso y salida, mediante los sistemas establecidos para tal efecto, y presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

El registro de asistencia es personal, el servidor civil que no registre su ingreso y/o salida, es considerado como inasistencia, salvo excepciones en las cuales el servidor civil justifique los motivos de la omisión de marcado en el Sistema Biométrico de Control Digital u otro sistema que la Unidad de Recursos Humanos Implemente.

Los servidores civiles que, por omisión involuntaria no registren su ingreso o salida, deben regularizar máximo al tercer día hábil de ocurrida la omisión, mediante la respectiva papeleta, debidamente suscrita por su jefe inmediato superior y el responsable de control de personal de la Unidad de Recursos Humanos, el registro de asistencia de los servidores civiles, servirá de base para la formulación de la planilla de pagos.

Por la naturaleza propia de sus funciones, los funcionarios y el personal designado en cargos directivos a partir del nivel de gerentes, están exceptuados del registro de ingreso y salida. La



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓNCUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

presente disposición se extiende a los servidores civiles que por disposición de la autoridad competente ejerzan la encargatura y/o suplencia de funciones en los cargos de gerentes.

Artículo 19°.- Control de Asistencia y Uso de Uniforme.- El control de asistencia se realiza a través del reloj biométrico digital u otro sistema que determine la Unidad de Recursos Humanos. Excepcionalmente, se autorizarán otros sistemas y/o registros debidamente validados por la Unidad de Recursos Humanos, en caso amerite su uso.

Para efectos del control de asistencia, todos los servidores civiles deben registrar su hora de ingreso y hora de salida a través del sistema implantado por la entidad edil, salvo los funcionarios indicados en el último párrafo del artículo precedente y las excepciones de exoneración del registro de asistencia, para aquellos servidores civiles que por su función sean debidamente autorizados por la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato del servidor civil.

Las dependencias de la entidad edil, que se encuentren fuera de la sede central y que no cuenten con reloj biométrico digital, contarán con un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser elaborado, aprobado, proporcionado y administrado por la Unidad de Recursos Humanos, el servidor civil responsable del control e ingreso del personal en la dependencia debe mantener debidamente actualizado dicho registro; asimismo, dentro de los primeros cinco días calendario de cada mes, debe enviar a la Unidad de Recursos Humanos, de manera consolidada los registros de asistencia con la relación de tardanzas, inasistencia, permisos, comisiones, licencias, entre otros, de los servidores civiles a su cargo, a fin de que la Unidad de Recursos Humanos efectúe el control y evaluación correspondiente.

Cualquier hecho irregular que perturbe el control de registro de asistencia, debe ser informado a la Unidad de Recursos Humanos a fin que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

La asistencia de los servidores civiles adscritos a la entidad edil (planta), deben utilizar vestimenta formal (pantalón de vestir oscuro y camisa) siendo los Gerentes de línea y jefes de las demás unidades orgánicas, según corresponda, asumirán la supervisión del uso del fotocheck, así como de su correcto uso, quienes informarán a la Unidad de Recursos Humanos en caso de incumplimiento, sin perjuicio que la Unidad de Recursos humanos realice verificaciones periódicas respecto del cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de los Servidores civiles – RIS.

Artículo 20°.- Tolerancia diaria para el ingreso.- El servidor civil tiene derecho a una tolerancia diaria máxima de cinco (05) minutos. Vencido el plazo de tolerancia señalado, se considera tardanza sujeta a descuento, a partir de las 8:00 am, el ingreso del servidor civil al centro de labores



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC



es hasta las 08:05 am. Después del mismo se considera inasistencia, salvo autorización expresa excepcional del jefe inmediato para que se considere su asistencia.

La autorización de ingreso fuera de la tolerancia diaria máxima, no exime al servidor civil del descuento correspondiente. Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción administrativa disciplinaria de acuerdo al presente Reglamento Interno.

Para el descuento de la remuneración de los servidores civiles -por concepto de tardanza- se tiene en cuenta la siguiente fórmula:

MINUTOS TARDANZA

FORMULA CONCEPTOS (RM/DRM/HDL/60) X MAT

RM = Remuneración Mensual,

DRM = Días Remunerados Mensuales (30días),

HDL = Horas Días Laborados.

MAT = Minutos Acumulados en Tardanzas al Mes

Artículo 21°.- Aviso al jefe inmediato sobre imposibilidad de concurrir al centro de labores.-

El servidor civil que por cualquier motivo no pudiera concurrir a su centro de trabajo, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato superior en el día, con una antelación no menor de treinta (30) minutos del inicio de la jornada laboral, a través de cualquier medio, debiendo este último poner en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos dicha situación.

Artículo 22°.- Inasistencia al centro de trabajo.- La inasistencia al centro de trabajo debe ser justificada por el servidor civil hasta el tercer día de producida; plazo que se computa por días hábiles.

En caso de inasistencias ocurridas por motivos de salud, deben ser acreditadas con la constancia médica expedida por el Seguro Social de Salud – ESSALUD – y/o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo otorgado por el médico de acuerdo a Ley, dichos documentos deben ser presentados a la Unidad de Recursos Humanos.

La inasistencia injustificada da a lugar a los descuentos correspondientes.

No constituirse a su área de trabajo después de haber registrado asistencia diaria, se considera abandono del puesto de trabajo, sujeto a sanción disciplinaria y se asumirá que el trabajador no asistió, procediéndose a aplicar el descuento respectivo. Esto deberá ser constatado y registrado por le Unidad de Recursos Humanos.

Para le descuento de los servidores civiles por concepto de inasistencia, se tiene en cuenta la siguiente fórmula:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓN CUSCO - PERÚ



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

DIAS DE FALTA INJUSTIFICADAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE HABER

FORMULA CONCEPTOS (RM/DRM) X DF o DLSGH

RM = Remuneración Mensual,

DF = Días Acumulados de Faltas al Mes,

DLSGH = Días Acumulados Licencia sin Goce de Haber al Mes.

Artículo 23°.- Supervisión permanente de los servidores civiles por el jefe inmediato.- Es responsabilidad del jefe inmediato, supervisar la asistencia y permanencia de los servidores civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren en alguna comisión de servicio; encontrándose la Unidad de Recursos Humanos autorizada para realizar supervisiones de manera inopinada.

Artículo 24°.- Error en el sistema de registro de asistencia.- En caso que el servidor civil advierta un error en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, puede solicitar la justificación correspondiente, solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato superior.

La referida justificación debe ser cursada a la Unidad de Recursos Humanos, dentro del primer día hábil de advertida y/o comunicada la observación.

Artículo 25°.- Ausencia temporal en el puesto de trabajo con salida de la sede institucional.- El servidor civil que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo con salida de la sede institucional por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta de autorización de permiso debidamente firmado por su jefe inmediato. **Anexo 01** Papeleta de Autorización de Permiso / Licencia.

Artículo 26°.- Ausencia temporal en el puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional.- El servidor civil que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe inmediato.

En los casos de ausencias serán justificados únicamente a través de la Papeleta de Autorización de Permiso respectiva, las mismas que deben indicar exactamente el lugar, las actividades que justifican la comisión de servicios a realizar u otros y presentada con la anticipación correspondiente, autorizado por su jefe inmediato. **Anexo: 01** Papeleta de Autorización de Permiso / Licencia.

En caso existieran oficinas encargadas de control de personal en dependencias ubicadas fuera de la sede central, las papeletas de permiso deberán presentarse en base a los procedimientos administrativos de control establecidos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

En caso de detectarse la ausencia del servidor civil en su puesto de trabajo a través de supervisión inopinada por la Unidad de Recursos Humanos, si el servidor civil tiene el permiso del jefe inmediato superior este deberá indicar la ubicación y las tareas encomendadas, si este no fuese el caso se levantará un Acta de Constatación de la Ausencia injustificada y se le aplicará la sanción administrativa correspondiente.

CAPITULO V

PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 27°.- Permiso.- Permiso es la ausencia por horas del servidor civil, dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

Los permisos son otorgados a solicitud expresa del servidor civil, debidamente sustentados con la documentación correspondiente y con el consentimiento del superior inmediato. El requerimiento será presentado a la Unidad de Recursos Humanos para que emita la autorización correspondiente.

Artículo 28°.- Permisos con goce de haber o sin goce de haber.- Los permisos pueden ser con goce de haber o sin goce de haber:

Permisos con goce de haber:

- a. Por enfermedad o accidente.
- b. Atención médica.
- c. Función edil o regional.
- d. Comisión de servicios.
- e. Permiso para la participación de eventos de capacitación.
- f. Por lactancia en los términos que prevé la Ley N° 27240 y modificatorias.
- g. Por citación judicial, militar, policial o administrativa.
- h. Por docencia universitaria para los servidores civiles, por un máximo de seis (06) horas semanales, de viendo ser compensado.
- i. Otros permisos de acuerdo a la normatividad, según corresponda.

Los permisos antes indicados deben contar con la documentación sustentadora correspondiente, en el caso de enfermedad, accidente y atención médica requiere constancia médica y/o receta médica, emitido por el establecimiento de salud correspondiente; y en el caso de lactancia, requiere la partida de nacimiento del menor o DNI.

Permisos sin goce de haber:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓN CUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

- a. Por asuntos particulares, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- b. Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda como:
Los permisos por horas son tomados después de la hora de ingreso, pueden ser autorizados desde el inicio de la jornada laboral, siempre y cuando hayan sido solicitados con un (01) día hábil de anticipación. Excepcionalmente pueden ser solicitados en el día, por caso fortuito o fuerza mayor. Se podrá autorizar hasta un máximo de cuatro (04) permisos al mes, sean consecutivos o no, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas y sustentadas por el trabajador ante su superior inmediato.

Para el descuento de los servidores civiles por concepto de permiso sin goce de haber, se tiene en cuenta la siguiente formula:

DIAS DE FALTAS INJUSTIFICADAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE HABER

FORMULA CONCEPTOS (RM/DRM/HDL) X HPSGH

RM = Remuneración Mensual

DRM = Días Remunerados Mensuales (30 días)

HDL = Días Acumulados de faltas al Mes

HPSGH = Días Acumulados Licencia sin Goce de Haber al Mes.

Artículo 29°.- Licencia.- la licencia es la autorización otorgada al servidor civil para que no asista al centro de trabajo uno o más días, pudiendo ser con goce de haber o sin goce de haber.

La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, antes del uso de la misma ante su inmediato superior, quien con su visación debe remitirla a la Unidad de Recursos Humanos.

En el supuesto de hacer uso de una licencia que no haya sido autorizado, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria respectiva de ser el caso.

La licencia se concede mediante Resolución del Titular del pliego o de Gerencia Municipal de la entidad Edil, cuando es mayor a veinte (20) días calendario, en caso sea por un lapso menor, es concedida mediante comunicación escrita de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 30°.- Licencias con goce de haber.- Las licencias con goce de haber son:

- a. Por enfermedad o accidente, que origine incapacidad.
- b. Por descanso pre natal y post natal (98 días calendario)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC



- c. Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres o hermanos: por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días calendario más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto que labora el servidor civil.
- d. Por formación laboral.
- e. Licencia por paternidad, en los términos que prevé la Ley N° 29049 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificado por la Ley N° 30807.
- f. Por el día de onomástico del servidor civil.
- g. Por citación judicial, militar, policial o administrativa.
- h. Por enfermedad grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, por el plazo de siete (07) días calendario. De ser necesarios más días de licencia por los motivos señalados, ésta es concedida por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta de derecho vacacional.
- i. Por matrimonio, por un lapso no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta de derecho vacacional.
- j. Otras licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 31°.- Licencias sin goce de haber.- Las licencias sin goce de haber son concedidas por la Gerencia Municipal, siendo proyectadas en la Unidad de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

- a. Por motivos particulares, concedidas hasta por noventa (90) días calendario durante un periodo calendario anual y solicitadas con tres (03) días de anticipación a la fecha requerida. Para el caso del personal CAS, éstas se pueden otorgar únicamente durante el plazo de duración de su contrato, hasta por un máximo de (90) días calendario.
- b. Otras licencias de acuerdo a Ley.

Para el descuento de los servidores civiles por concepto de licencia sin goce de haber, se tiene en cuenta la fórmula prevista en el artículo 28° del presente Reglamento Interno del Servidor Civil.

Artículo 32°.- Entrega de cargo.- Previamente al uso de la licencia, el servidor civil debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a veinte (20) días calendario.

Artículo 33°.- Licencias por enfermedad o accidente.- Las licencias por enfermedad o accidente que generen incapacidad temporal, se conceden de acuerdo al periodo prescrito en el





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓN CUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC



correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo otorgado por el médico. No pueden otorgarse por periodo superior a 11 meses y 10 días.

Artículo 34°.- Licencia por descanso pre y post natal. - La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un total de noventa y ocho (98) días calendario.

El descanso post natal se extiende por treinta (30) días calendario adicional en el caso de nacimiento múltiple.

El goce del descanso pre natal puede ser diferido o totalmente y acumulando al post natal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad.

La solicitud de licencia debe ser presentada a la Unidad de Recursos Humanos acompañada del informe médico respectivo.

El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 35°.- Permiso por lactancia materna. - La madre (servidora civil) al término del periodo post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año de edad.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa a una hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.

Artículo 36°.- Licencia por paternidad. - La licencia por paternidad se otorga por diez (10) días calendarios consecutivos, el servidor civil debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince días (15) naturales, respecto de la fecha probable de parto del cónyuge.

En caso de nacimientos prematuros y partos múltiples el plazo es de veinte (20) días calendarios consecutivos.

Y en el caso de complicaciones graves en la salud de la madre el plazo de es treinta (30) días calendario consecutivos.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓN CUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

- c. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente acreditado.

Artículo 38°.- Licencia para formación laboral.- La entidad otorga licencia con goce de haber para la formación laboral, siempre que se cumpla con los siguientes supuestos.

- Desarrollo de la competencia o conocimientos actualizados en la Modernización de la Gestión Pública.
- Estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, corresponderá la licencia para formación laboral, cuando se trate de las siguientes prioridades:

- Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.
- Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil brindado por la entidad edil.

Artículo 39°.- Licencia por citación expresa judicial, militar, policial o administrativa.- La licencia por citación expresa judicial, militar, policial o administrativa, se otorga a los servidores civiles que acredite haber sido notificado con el documento oficial respectivo. Comprende el tiempo de concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 40°.- Licencia por función de regidor edil y concejero regional.- La licencia por función de regidor edil y concejero regional, se otorga a los servidores civiles que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal durante el periodo que la Ley determine para realizar función en la jurisdicción donde fue electo.

Artículo 41°.- Licencia por motivos particulares.- La licencia por motivos particulares puede ser otorgada hasta por noventa (90) días calendarios, en un periodo no mayor de un (01) año, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que hubiera hecho uso durante los últimos doce (12) meses deben sustentarse los motivos de carácter personal y particular y su conformidad está condicionada a la necesidad de servicio.

En ningún caso la licencia puede exceder la fecha de término del contrato, al personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.

Artículo 42°.- Licencia a cuenta del periodo vacacional.- La licencia a cuenta del periodo vacacional se otorga en los siguientes casos:

- Por enfermedad grave o terminal del cónyuge o conviviente, padre o madre, hijo, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, se otorga por



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

el plazo máximos de siete (07) días calendario, con goce de haber; de ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del periodo vacacional inmediato siguiente. El servidor civil debe presentar el certificado de incapacidad temporal para el trabajo, otorgado por el médico respectivo.

- b. Por matrimonio del servidor civil, debiendo ser sustentado con la documentación pertinente.
- c. Por motivos estrictamente personales del servidor civil.

Para los casos señalados, la Unidad de Recursos Humanos, puede disponer la verificación de la veracidad y alcance de la causa invocada que justifique la licencia solicitada o concedida.

Artículo 43°.- Utilización de goce físico vacacional pendiente.- El goce físico vacacional pendiente, es el que tiene el servidor civil y se genera cuando no se hace uso del mismo por necesidad del servicio, en el periodo establecido en el rol de vacaciones. Este derecho será solicitado por el servidor civil cuando lo estime por conveniente.

El goce físico vacacional pendiente, se debe utilizar antes que se acumulen tres periodos continuos.

Artículo 44°.- Abandono del centro de labores.- Abandono es el retiro injustificado del servidor civil del centro de labores de la entidad edil, considerándose los casos siguientes:

- a. Retirarse sin autorización o papeleta de salida del centro de labores dentro de la jornada laboral ordinaria.
- b. Registrar la salida de la entidad edil antes de la culminación de la jornada ordinaria de labores, sin la autorización o papeleta de salida.
- c. Retirarse de la entidad edil, utilizando la papeleta de salida y no retornar en el mismo día a su centro de labores.

Artículo 45°.- Justificación del abandono de centro de labores.- En los casos de abandono del centro de labores, el servidor civil está obligado a sustentar ante la Unidad de Recursos Humanos la justificación correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción administrativa disciplinaria, lo cual no implica la aplicación del descuento correspondiente.

Artículo 46°.- Inasistencia por enfermedad.- En caso de inasistencia por enfermedad, el servidor civil o el familiar más cercano deben comunicar en el día al jefe inmediato, quien a su vez hará de conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos a efectos que se disponga las medidas necesarias para la verificación y tomar las acciones de bienestar a través de la supervisión y se emita informe por el Área de Bienestar Social o el que haga sus veces.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓNCUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, otorgado por el médico respectivo para justificar la inasistencia, debe ser presentado dentro de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de suscitada la causal de inasistencia.

Artículo 47°.- Inasistencia injustificada.- La inasistencia injustificada, da lugar a los descuentos correspondientes considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a sanción.

Artículo 48°.- Las comisiones de servicios.- Las comisiones de servicios deben ser previamente autorizadas por el jefe inmediato a través de la papeleta de permiso, debiendo ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos en el día.

Para los casos de comisiones de servicios mayores a un (01) día, deben ser tramitadas un día anterior.

Para efectos de comunicar a la Unidad de Recursos Humanos las licencias, permisos, comisiones u otros, los servidores civiles deben hacer uso únicamente de la "Papeleta de Autorización de Permisos/Licencias" de acuerdo al **Anexo N° 01** del presente Reglamento Interno.

CAPITULO VI

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD EDIL

Artículo 49°.- Atribuciones de la entidad edil.- Son atribuciones de la entidad edil las siguientes:

- Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.
- Sancionar a los servidores civiles que inobserven sus obligaciones derivadas de la función pública y comprendidas en la normativa y el presente Reglamento Interno del Servidor Civil de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
- Otorgar o no los permisos y las licencias en caso que no haya obligación legal de concederlos.
- Disponer el retiro de la sede institucional del servidor civil que se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

Artículo 50°.- Obligaciones de la entidad edil.- Son obligaciones de la entidad edil las siguientes:

- Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral vigente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

- b. Cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS.
- c. Cautelar el cumplimiento de los derechos inherentes al servidor civil.
- d. Proporcionar al servidor civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el eficiente desempeño laboral.
- e. Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor civil, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
- f. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin autorización expresa, salvo mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento,
- g. Propiciar la ejecución de programas de bienestar social en el marco de las atribuciones inherentes a la entidad edil.
- h. Capacitar a los servidores civiles en el marco de la política de la Modernización de la Administración Pública y el Plan de Capacitación aprobados en la entidad edil, a través del Plan de Desarrollo de Personas que será considerado en el Plan Operativo Institucional.
- i. Difundir los alcances del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- j. Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en la entidad edil.
- k. Evaluar el desempeño de los servidores civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- l. Establecer la jornada ordinaria de trabajo conforme a Ley.
- m. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS.
- n. Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los servidores civiles, sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrollo y de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓNCUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

CAPITULO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 51°.- Derechos de los servidores civiles de la entidad edil.- Constituyen derechos de los servidores de la entidad edil los siguientes:

- a. Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto o cargo que ocupa.
- b. Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c. Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- d. Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y de acuerdo al régimen laboral que le corresponda.
- e. Gozar de un (01) día de licencia con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional, por el onomástico, si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.
- f. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
- g. La asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en comisión de servicio, la cual se encuentra sujeta a la escala establecida y rendición de cuentas correspondiente.
- h. La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- i. Al descanso semanal remunerado conforme a ley.
- j. A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- k. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- l. Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral con la entidad si al finalizar el proceso se determina



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de las defensas especializadas.

- m. Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de sus labores.
- n. Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrollo.
- o. A denunciar actos de hostigamiento sexual o chantaje sexual, así como conductas, actitudes o expresiones de carácter sexual o sexista.
- p. A recibir información sobre los riesgos a que están expuesto durante la ejecución de sus labores.
- q. Otros derechos reconocidos de acuerdo a Ley.

Artículo 52°.- Obligaciones de los servidores civiles en la entidad edil.- son obligaciones de los servidores civiles de la entidad edil, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a. Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- c. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- d. Salvaguardar los intereses de la entidad edil y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- e. Portar el fotocheck en lugar visible.
- f. Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia durante la jornada laboral en su puesto de trabajo.
- g. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- h. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- i. Cumplir con el deber de confidencialidad.
- j. Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- k. Desempeñar las labores concernientes al puesto o cargo y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC



- l. Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
- m. Mantener en buen estado los equipos de su oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
- n. Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar a la entidad edil el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso), o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- o. Cumplir con las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad, de corresponder.
- p. Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso.
- q. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la entidad edil, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- r. Someterse al sistema de evaluación que establezca la entidad edil.
- s. Proporcionar -oportunamente- la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal; cualquier modificación de la información proporcionada, que se produjera con posterioridad debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.
- t. Colaborar y participar -activamente- en casos de emergencia, siniestros o accidentes que se relacionen con el personal y/o instalaciones de la entidad edil.
- u. Acudir al centro laboral correctamente vestido.
- v. Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar riesgos que afecten la integridad física o salud de los servidores civiles.
- w. Reportar oportunamente sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- x. Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo.
- y. Asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo.





RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

- z. Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas en seguridad y salud en el trabajo, así como colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo.
- aa. Cumplir con asistir a las capacitaciones que imparta la entidad edil sobre seguridad y salud en el trabajo.
- bb. Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo.
- cc. Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada, cuando corresponda.
- dd. Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema Control Interno de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, así como con las normas establecidas en el Sistema de Control Interno, durante el desempeño de sus funciones y actividades en el trabajo.

CAPITULO VIII VACACIONES

Artículo 53°.- Regulaciones del Descanso Vacacional Remunerado.- De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1405, se establece las regulaciones para que el servidor civil disfrute del Descanso Vacacional Remunerado y Favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.

Artículo 54°.- Vacaciones para el Sector Público.- Mediante Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, se modificaron las Reglas sobre Vacaciones Remuneradas para los servidores Civiles del Sector Público.

Artículo 55°.- Vacaciones Remuneradas.- El servidor civil tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un periodo de treinta (30) días calendario, por cada año completo de servicio prestados a la entidad edil.

Artículo 56°.- Rol anual de vacaciones.- La Unidad de Recursos Humanos, elabora, en el mes de noviembre el Rol Anual de Vacaciones para el año siguiente, el mismo que será aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal, con la información permanente brindada por los titulares de las Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas, según corresponda, debiendo considerar para ello la fecha de ingreso, el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio, debiendo requerirse la conformidad del jefe inmediato superior y del servidor civil.

Artículo 57°.- Uso del descanso vacacional.- El servidor civil debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el rol de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

forma ininterrumpida; sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud del servidor civil o por razones de necesidad del servicio, la entidad puede autorizar el goce físico vacacional en periodos que no pueden ser inferiores a siete (07) días calendario.

Para hacer uso del descanso físico vacacional en periodos inferiores a siete (07) días calendario, el servidor civil debe contar con autorización escrita del jefe inmediato superior justificando el periodo solicitado.

Para el cómputo del periodo de vacaciones, la Unidad de Recursos Humanos acumula por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 58°.- Récord Vacacional.- Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir a su centro de trabajo.
- El descanso pre natal y post natal.
- El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- Las licencias o permisos autorizados por ley o por la entidad edil.
- Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servicios civiles de la entidad edil.

La licencia sin goce de remuneraciones origina la postergación del derecho al descanso vacacional por igual periodo, debido a que dicho periodo es computable para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 59°.- Licencias a cuenta de vacaciones.- Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional.

Artículo 60°.- El descanso vacacional.- El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor civil se encuentra incapacitado por enfermedad o accidente.

Artículo 61°.- Entrega de cargo.- El servidor civil debe hacer entrega de cargo al jefe inmediato o quien este designe, antes de hacer uso del periodo vacacional, siempre que este sea igual o superior a veinte (20) días calendario.

Artículo 62°.- Abono del integro de la remuneración vacacional.- Los servidores civiles que cesen después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional, tienen derecho al abono integro de la remuneración vacacional.

El récord o vacaciones truncas, se compensa a razón de tantos dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado respectivamente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓN CUSCO - PERÚ



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

Las vacaciones anuales y remuneradas son obligatorias e irrenunciables, pudiendo acumularse hasta dos periodos según las necesidades del servicio previo acuerdo y con el visto bueno del jefe inmediato superior.

CAPITULO IX REMUNERACIÓN

Artículo 63°.- Remuneración.- Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de la contraprestación económica que percibe el servidor civil por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 64°.- Deducciones y retenciones establecidas por Ley.- La remuneración está afectada a las deducciones y retenciones establecidas por ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor civil.

CAPITULO X FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 65°.- Aporte de los servidores civiles.- Los servidores civiles deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones, debiendo además observar una conducta ética y un accionar laboral transparente, demostrando probidad en las relaciones de trabajo.

Artículo 66°.- Relaciones laborales.- Las relaciones laborales en la entidad edil, se rigen por las siguientes premisas:

- El reconocimiento al servidor civil constituye para la entidad edil el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la entidad edil, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓNCUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

Artículo 67°.- Desempeño destacado.- El desempeño destacado de un servidor civil debe ser reconocido por la Unidad de Recursos Humanos y oficializado por Resolución del Titular del Pliego, en la cual se expresa el reconocimiento o la felicitación, a propuesta del jefe inmediato.

El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

- Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
- La actuación del servidor se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- El hecho destacado redunde en beneficio de la entidad edil.
- El acto que mejore la imagen institucional en la población del distrito de Vilcabamba.

Cualquier reconocimiento o felicitación que no cumpla con las formalidades antes señaladas, carece de validez legal, resultando nulo de pleno derecho.

CAPITULO XI PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 68°.- Apoyo a los servidores civiles por parte de la Unidad de Recursos Humanos.-

La Unidad de Recursos Humanos brinda apoyo a los servidores civiles de la entidad edil, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles y de sus familiares directos.

Artículo 69°.- El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo.- El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo de la entidad edil, CAFAE-MDV, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y, administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa legal vigente que lo regula.

CAPITULO XII HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 70°.- Ambiente de trabajo de respeto mutuo entre los servidores civiles.- Las relaciones laborales en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba se basa primordialmente en el establecimiento y mantenimiento de un ambiente de trabajo que favorezca relaciones de trabajo



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

armoniosas y productivas, y que promuevan el respeto mutuo entre los servidores civiles. La entidad edil, en concordancia con sus principios defiende los derechos humanos y promueve un ambiente libre de toda forma de discriminación y/o violencia con especial énfasis en lo relacionado a la violencia sexual.

Por lo tanto, se opone de forma expresa a todo acto de acoso dirigido a cualquier servidor civil, postulante, prestador(a) de servicios, practicante, usuario(a) o cualquier otra persona dentro de la entidad, ya sea acoso verbal (como por ejemplo epítetos, insultos, insinuaciones de tipo sexual, declaraciones despectivas y calumnias), acoso físico (tales como tocamientos, caricias, agresiones e interferencias físicas con el desarrollo normal del trabajo). Acoso visual (como por ejemplo posters, viñetas y dibujos) e insinuaciones basadas en características personales protegidas.

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada o rechazada, realizada por una o más personas (hostigador, hostigadora) que se aprovechan de una posición de autoridad (incluye las relaciones de dependencia) o jerarquía o cualquier otra condición ventajosa en contra de otras personas (hostigada, hostigado), quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.

Artículo 71°.- Configuración del hostigamiento sexual. - Para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguno de los siguientes elementos:

- Una relación de autoridad, dependencia, jerarquía o situación ventajosa.
- Un acto de carácter o connotación sexual: Estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.
- El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente por la persona agredida o víctima.
- Otros previstos en la normatividad legal vigente sobre la materia.

Artículo 72°.- Manifestaciones de las conductas del hostigamiento sexual. - El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas que se detallan a continuación:

- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓN CUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 73°.- Denuncia del hostigamiento sexual.- Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante el inmediato superior a efectos que lo derive a la Unidad de Recursos Humanos. Si el inmediato superior presumiblemente resultara ser la parte agresora o denunciada, entonces se deberá interponer la denuncia directamente ante la Unidad de Recursos Humanos a efectos que lo traslade a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Sin perjuicio de lo antes señalado también puede ser presentada la denuncia directamente a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, en dicho caso llenar el formato **Anexo N° 02 “Denuncia”**.

Los cargos por acoso serán investigados a fondo y con carácter de inmediato por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, teniendo prioridad sobre cualquier otro tipo de denuncia sujetándose a los plazos, formas y etapas establecidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Los resultados de dichas investigaciones tienen carácter de confidencial.

Artículo 74°.- Medidas de protección de la víctima.- Con el fin de asegurar la eficacia de la Resolución Final y la protección de la víctima se pueden dictar medidas cautelares, a solicitud de la víctima o de oficio por parte de la autoridad competente de la entidad edil, las cuales pueden ser:

- a. Rotación del presunto hostigador.
- b. Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c. Rotación de la víctima, si ella lo propone.
- d. Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
- e. Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y moral de la víctima a cargo del Sector Salud ESSALUD.

Artículo 75°.- Medios probatorios.- Con la finalidad de probar o desvirtuar la denuncia, las partes se encuentran habilitadas para presentar, entre otros, los siguientes medios probatorios:

- a. Declaración de testigos.
- b. Documentos públicos o privados.
- c. Grabaciones.
- d. Correos electrónicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGIONCUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

- e. Mensajes de textos telefónicos.
- f. Fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- g. Pericias psicológicas, psiquiátricas, forenses, grafo técnicas, análisis biológicos, químicos entre otros.
- h. Cualquier otro medio probatorio idóneo.

El órgano instructor, con apoyo de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, pondrá en conocimiento de las partes los documentos señalados en el artículo 74 del presente RIS.

De ser el caso, realizará el examen de las pruebas y las investigaciones que juzgue pertinentes, a fin de determinar la realización o no del acto de hostigamiento sexual, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; incluso podrá realizar la confrontación entre ambas partes, siempre que las solicite la persona presuntamente hostigada.

Artículo 76°.- Denuncia fundada.- De determinarse el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables al/a hostigador/a dependerán de la gravedad del mismo, pudiendo presentar el caso ante las autoridades policiales y/o judiciales correspondientes.

Previo a la imposición de la sanción administrativa disciplinaria, se deberá aplicar las reglas sustantivas y procedimentales para el ejercicio de la potestad disciplinaria, las mismas que se encuentran en los artículos 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 102 del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, según corresponda.

Artículo 77°.- Falsa denuncia.- Si la denuncia por hostigamiento sexual es declarada infundada, el perjudicado podrá interponer las acciones judiciales en la vía civil pertinente para lograr una indemnización. En caso de comprobar que la denuncia presentada fue falsa, la entidad pública aplicará las sanciones del caso a la persona que realizar este tipo de acusación ya que se considerará como falta grave.

Artículo 78°.- Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.- Se realizará de conformidad con el Decreto Supremo N° 014-2019-mimp, publicado el 22 de junio del 2019 en el diario oficial El Peruano, Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Artículo 79°.- Disposición Complementaria Modificatoria.- Se modifica el reglamento de la ley general de inspecciones de trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR en los siguientes términos:



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

Artículo 23.- Infracciones leves en Materia de relaciones laborales, Artículo 24.- Infracciones Graves en materia de relaciones laborales, Artículo 25.- Infracciones muy graves en materia de relaciones laborales.

Artículo 80°.- Procedimiento General de Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual.- Para el procedimiento general de investigación y sanción del hostigamiento sexual, se tendrá en cuenta los artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19 del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Artículo 82°.- Etapas de Sanción del Hostigamiento Sexual.- Para las etapas de sanción del hostigamiento sexual, se tendrá en cuenta los artículos: 20, 21, 22, 23 y 24 del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Artículo 83°.- Conformación del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el centro de trabajo.- En el centro de trabajo con más de 20 trabajadores. Mientras no se elija el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, sus funciones son asumidas por dos (02) representantes de la Unidad de Recursos Humanos y por dos (02) trabajadores, que son escogidos por dicha Unidad garantizando la Paridad de Género.

CAPITULO XIII

CONDUCTAS INFRACTORAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 84°.- Implementación y fortalecimiento del sistema de Control Interno en entidades del Estado.- Mediante Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG referida a la implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.

Artículo 85°.- Infracciones aprobadas relacionadas a la implementación del sistema de control interno.- Las disposiciones contenidas en las directivas del Sistema de Control Interno, son de obligatorio cumplimiento para las entidades del Estado, las mismas que se encuentran sujetas a control, señaladas al artículo 3° de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

Artículo 86°.- Responsables de la implementación del sistema de control interno.- Es responsable el titular de la entidad, es la máxima autoridad jerárquica institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC



Artículo 87°.- Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del sistema de control interno.- Es el órgano o unidad orgánica que coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del sistema de control interno, en el gobierno local es la Gerencia Municipal y/o a quien este delegue, el órgano responsable de la implementación del Sistema de Control Interno.



Artículo 88°.- De la implementación del sistema de control interno.- De conformidad con el Artículo precedente, es la Gerencia Municipal y/o a quien este delegue es la responsable de su implementación de conformidad con las normas vigentes y el literal dd) del capítulo VII del presente Reglamento.

CAPITULO XIV

RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO



Artículo 89°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria.- Es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo Proceso Administrativo Disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.



El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento administrativo disciplinario de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil – y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y las disposiciones que emita SERVIR para mejor aplicación del procedimiento sancionador.



Artículo 90°.- Autoridades competentes del proceso administrativo disciplinario.- La competencia para conducir el proceso administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia:

- En el caso de la sanción amonestación verbal, el jefe inmediato la aplica en forma personal y reservada.
- En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.
- En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y la Unidad de Recursos Humanos es el órgano sancionador quien oficializa la sanción.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

- d. En el caso de la sanción de destitución, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano instructor y el Titular del Pliego de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

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

- a. Cuando se le haya imputado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal b) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el Titular del Pliego de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
- b. En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o al Titular de la entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios.
- c. En el caso de los funcionarios, el instructor es una comisión compuesta por dos (02) funcionarios de rango equivalente pertenecientes a la entidad edil, los cuales son designados mediante resolución del Titular de la entidad. Excepcionalmente, en el caso que el sector no cuente con dos (02) funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se puede designar a funcionarios de rango inmediato inferior, dicho órgano instructor debe aplicar el procedimiento antes señalado.

Artículo 91°.- Responsabilidades derivadas de un informe de Control.- En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento administrativo sancionador, cautelándose el respeto a los principios de competencia y non bis idem, por el cual se proscribe la duplicidad sucesiva o simultánea de imputaciones, procesamientos y sanciones, por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 92°.- Prescripción.- La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante dicho periodo, la Unidad de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica, de Procesos Administrativos Disciplinarios, hubiera tomado conocimiento de la misma, supuesto en el cual, el plazo de prescripción es de un (01) año, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓNCUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

Asimismo, para efectos del cómputo de los plazos establecidos en el párrafo precedente, además se tendrá en consideración lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y/o Tribunal del Servicio Civil a través de informes y/o resoluciones vinculantes, respectivamente.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad edil.

En el caso de ex servidores civiles la prescripción opera a los dos (02) años contados a partir que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

Téngase en cuenta que la condición de servidor o ex servidor, para los efectos del PAD, no varía con la desvinculación o reingreso a la entidad pública; sino que, es determinada de acuerdo a la fecha en que se cometió la infracción. Es decir, si un servidor civil comete una infracción y posteriormente de desvincula laboralmente con la entidad, al momento de procesarlo disciplinariamente se le procesará como servidor civil.

Asimismo, si una persona que no mantiene vínculo laboral con el Estado comete alguna de las infracciones previstas en el artículo 241° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, será procesado como ex servidor, aun cuando a la fecha de apertura del PAD haya reingresado al servicio civil. En este caso, las autoridades competentes para esta sanción serán las previstas para la sanción de destitución.

La prescripción es declarada de oficio o a petición de parte sin perjuicio de las responsabilidades administrativas disciplinarias que se deriven de la misma.

Artículo 93°.- La Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.- Para el desarrollo del proceso administrativo disciplinario de la entidad edil, cuenta con una Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios – PAD, que depende de la Unidad de Recursos Humanos cuyo Secretario(a) Técnico(a) es designado(a) por resolución de la primera autoridad administrativa, o el funcionario delegado para hacerlo; cuyas funciones son las siguientes:

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Tramitar los informes relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

artículo 96.4 del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

- d. Efectuar la precalificación, en función de los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g. Apoyar a las autoridades del Proceso Administrativo Disciplinario durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del Proceso Administrativo Disciplinario, y de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del Proceso Administrativo Disciplinario, decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaría Técnica del Procesos Administrativos Disciplinarios.
- h. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del Proceso Administrativo Disciplinario de la entidad edil.
- i. Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j. Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del Proceso Administrativo Disciplinario.
- k. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

La Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, está conformada por uno o más servidores civiles, de preferencia abogados, designados mediante resolución de la primera autoridad administrativa de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba o el funcionario delegado para hacerlo.

Artículo 94°.- Denuncia. - Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido lo dispuesto en los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057, en la Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, en el presente Reglamento Interno



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

de Servidores Civiles, puede formular su denuncia en forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Cuando la denuncia es formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, debe proporcionar al denunciante un formato, según el **Anexo N° 02 "Denuncia"** del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, para que éste transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes; teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 105° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

Las denuncias deben contener de manera obligatoria y como mínimo la descripción de ellos hechos, la identificación de los presuntos autores, las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria para su esclarecimiento.

En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un proceso administrativo disciplinario, la entidad comunicará los resultados del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 95°.- Falta disciplinarias.- Constituye falta, toda acción u omisión voluntaria o no que signifique un incumplimiento o infracción del marco normativo legal vigente, el Código de Ética de la Función Pública, las disposiciones del presente Reglamento, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral que da origen a una sanción.

Artículo 96°.- Sanciones disciplinarias.- Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones, desde un día hasta doce meses.
- Destitución.

Para el caso de los ex servidores civiles la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador o la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de los órganos instructores y el cargo de la notificación es anexado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 97°.- Clases de sanciones disciplinarias.- Las clases de sanciones disciplinarias son las siguientes:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓN CUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC



- a. La amonestación verbal, es una medida correctiva aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad, la cual es impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada y no se deja constancia de la misma en el legajo personal del servidor civil en la Unidad de Recursos Humanos.
- b. La amonestación escrita, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, en el que el jefe inmediato instruye y sanciona y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos oficializa la sanción mediante Resolución. El recurso impugnatorio de apelación debe ser resuelto por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la entidad.
- c. La suspensión sin goce de remuneraciones, se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo proceso administrativo disciplinario; el número de días de suspensión es propuesto por el órgano instructor (jefe inmediato) y aprobado por el órgano sancionador la Unidad de Recursos Humanos, quien puede modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa mediante resolución del titular del pliego. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- d. La destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, en el cual, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, es el órgano instructor y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante resolución, pudiendo modificar la propuesta de sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.

La sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente hábil de haber sido notificada al servidor civil, a efectos de dar a conocer la inhabilitación a todas las entidades.

Artículo 98°.- Faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita.-

Constituyen faltas disciplinarias, que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita las siguientes:

- a. Enmendar sin pedido de parte y antes de su ejecución, los vicios incurridos en un acto administrativo que resultando no trascendente, permitieron la conservación del acto.
- b. Exigir a los administrados mayores requisitos a los regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamentos o Directivas para el trámite de algún expediente.
- c. Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, sin ocasionar perjuicio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

- d. La falta de atención a los pedidos de los administrados, siempre que no revista gravedad.
- e. Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- f. Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales que no revistan gravedad.
- g. Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en los literales e), i), J), k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v), w), x), y) y z) del artículo 52° del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
- h. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- i. Realizar actividades religiosas sin autorización.
- j. El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
- k. Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitido por la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el artículo 90° del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, no revista gravedad.

El incumplimiento de las disposiciones y plazos contemplados en los artículos 2°, 3°, 4°, 5°, 7° y 9° del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Las sanciones aplicables por infracciones al presente Reglamento no eximen al/a la servidor/a civil de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente. Las sanciones aplicables por infracciones al presente Reglamento no eximen al/a la servidor/a civil de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente.

Artículo 99°.- Determinación de la sanción disciplinaria aplicable.- Determinada la responsabilidad administrativa del servidor civil, el órgano sancionador debe:

- a. Verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este título.
- b. Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre la falta cometida y la sanción a imponer.

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓN CUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 100°.- Graduación de sanciones.- Las sanciones disciplinarias son determinadas en forma proporcional a la falta cometida, evaluándose las condiciones que a continuación se indican para su aplicación:

- a. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c. El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, determinándose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d. Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e. La concurrencia de varias faltas.
- f. La participación de uno o más servidores civiles en la comisión de la falta o faltas.
- g. La reincidencia en la comisión de la falta.
- h. La continuidad en la comisión de la falta.
- i. El beneficio ilícitamente obtenido de ser el caso.

La sanción se aplica según la magnitud de la falta, según su menor o mayor gravedad, su naturaleza y los antecedentes del servidor civil.

Para la aplicación de la sanción la autoridad competente debe prever que la comisión de la conducta sancionable, no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringida o asumir la sanción.

Artículo 101°.- Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa.- Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria, y por tanto determinan la inaplicación de sanción:

- a. La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b. El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- c. El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d. El error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o legal.
- e. La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

- f. La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 102°.- Medidas cautelares.- De acuerdo con el artículo 96 de la Ley N° 30057, las medidas cautelares que excepcionalmente puede adoptar la entidad son separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 103°.- Cese de los efectos de las medidas cautelares.- Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- Si en el plazo de cinco (05) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 104°.- Derechos del servidor procesado.- Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

Asimismo, el servidor civil procesado:

- Puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo.
- Solicitar licencias de interés particular sólo hasta por cinco (05) días hábiles.

Artículo 105°.- Actividad probatoria.- Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de todas las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y en particular la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓN CUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

Los órganos, unidades orgánicas y programas de la entidad edil, así como sus organismos públicos adscritos se encuentran obligados a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento administrativo disciplinario, facilitando los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 106°.- Procedimiento Administrativo Disciplinario.- El Procedimiento Administrativo Disciplinario cuenta con dos (02) fases: la Instructiva y la Sancionadora.

Artículo 107°.- Fase instructiva.- Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Para los casos en que la sanción determinada sea la de amonestación escrita, el servidor podrá presentar su solicitud para el informe oral en el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor debe llevar a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

Artículo 108°.- Contenido de la resolución o acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario.-

- a. La identificación del servidor civil o ex servidor civil procesado, así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b. La imputación del a falta disciplinaria, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
- c. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- d. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- e. La medida cautelar en caso corresponda.
- f. La sanción que corresponda a la falta imputada.
- g. El plazo para presentar el descargo.
- h. La autoridad competente para recibir los descargos o la solicitud de prórroga.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

- i. Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- j. Decisión de inicio de procedimiento administrativo disciplinario.

La resolución o acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor civil dentro del término de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Adjuntando los antecedentes que dieron lugar al procedimiento. Dicho acto, por tratarse de un acto de administración no es impugnabile.

El incumplimiento del plazo indicado en el párrafo precedente no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

Artículo 109°.- Presentación de descargo.- El servidor civil tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que puede ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de notificada la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Corresponde, a solicitud del servidor civil, la prórroga del plazo. El instructor evalúa la solicitud presentada para ello y establece el plazo de prórroga. Si el servidor civil no presenta su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

Artículo 110°.- Contenido del informe de órgano instructor.- El informe que el órgano instructor remita al órgano sancionador debe contener:

- a. Los antecedentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- b. La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c. Los hechos que determinarían la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
- d. Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
- e. La recomendación de la sanción aplicable de ser el caso.
- f. El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento debidamente motivado.

Artículo 111°.- Fase sancionadora.- Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la resolución



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓNCUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso el archivo del procedimiento.

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

Artículo 112°.- Informe Oral.- Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último debe comunicarlo al servidor civil a efectos que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

El servidor civil debe presentar la solicitud por escrito y el órgano sancionador debe pronunciarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

Artículo 113°.- Fin del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia.- La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la primera instancia.

Dicha resolución debe encontrarse motivada y ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles de haber sido emitida.

Si la resolución determinar la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria además debe disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida cautelar.

El acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe contener, como mínimo:

- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor civil respecto de la falta que estime cometida.
- La sanción impuesta.
- Los recursos administrativos (reconsideración o apelación).
- El plazo para impugnar.
- La autoridad encargada de resolver el recurso de reconsideración o apelación que se pudiera presentar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCIÓN - REGIÓN CUSCO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

Los actos administrativos mediante los cuales se impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificándose la relación entre los hechos, las faltas y los criterios para su determinación.

Artículo 114°.- Complejidad del proceso.- El proceso debe ser resuelto en el plazo de treinta (30) días hábiles, sin embargo dependiendo de la complejidad del mismo y las actuaciones procesales que resulten necesarias, puede prorrogarse por un plazo prudencial debidamente sustentado. En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución final no debe transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

Artículo 115°.- Consecuencias funcionales civiles y/o penales.- La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivadas de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 116°.- Ejecución de las sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación, corresponde a la Unidad de Recursos Humanos la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores civiles.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 117°.- Recursos administrativos.- El servidor civil puede interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 118°.- Recurso de reconsideración.- El recurso de reconsideración se sustenta en la presentación de prueba nueva y se interpone ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 119°.- Recurso de apelación.- El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien eleva lo actuado al superior jerárquico para



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 120°.- Agotamiento de la vía administrativa.- la resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

Artículo 121°.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.- El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humano, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores civiles, cuyo registro es obligatorio.

El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo a las directivas o lineamientos emitidos por SERVIR.

CAPITULO XV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 122°.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.- La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la alta dirección, siendo la Unidad de Recursos Humanos la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 123°.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores civiles obreros y empleados.

Artículo 124°.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece los derechos y las responsabilidades que tienen los procedimientos de trabajo sano y seguro, que deben seguir los servidores civiles empleados y obreros. Los procedimientos positivos y las faltas deben ser comunicadas a la Unidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

de Recursos Humanos y al Comité de Seguridad de Salud en el Trabajo para su conocimiento y acción.



CAPITULO XVI EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 125°.- Extinción de la relación laboral.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor civil, renuncia, culminación del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normatividad vigente.

Artículo 126°.- Renuncia del servidor civil.- Para el caso de renuncia, el servidor civil debe comunicar su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario previo al cese, presentando su solicitud a la Unidad de Recursos Humanos con el visto bueno de su jefe inmediato, la solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día de hábil de presentada.

Artículo 127°.- De la entrega de cargo.- Extinguida la relación laboral, los servidores civiles, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, deben llenar, suscribir y entregar a más tardar el último día de su permanencia en la entidad el Acta de Entrega de Cargo de conformidad con la Directiva N° 002-2021-MDV "Directiva de Entrega y Recepción de Cargo en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba".

Cualquier certificado, constancia de trabajo u otro documento relacionado con la prestación de servicios por un servidor civil que sea expedido por un servidor civil distinto a la Unidad de Recursos Humanos, carece de validez legal.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 211-2021-GM-MDV/LC

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Unidad de Recursos Humanos dicta las disposiciones, permisos, asimismo, elabora, aprueba y actualiza los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones, entrega de cargo y otros necesarios para complementar y optimizar la aplicación del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS.

SEGUNDA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria contenida en el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y la normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponda.

TERCERA.- El Capítulo XIV del presente Reglamento es aplicable para todos los funcionarios que han sido definidos como tales en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

CUARTA.- Las faltas previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública se procesan conforme a las reglas procedimentales del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PAPELETA DE SALIDA

N°: 00000

Pucyura, _____ de _____ del 20__

Servidor(a): _____

Dependencia: _____

	Comisión de Servicios	Salida:
	Asuntos Particulares	
	Salud	
	Otros	
		Ingreso:

DETALLES: _____

INTERESADO

SUPERIOR INMEDIATO

JEFE DE RRHH



ANEXO 02

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

FORMATO DE DENUNIA POR ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Pucyura, ____ de ____ de 20__

Señor Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.

Por el presente documento, me dirijo a usted con la finalidad de formular una queja o denuncia por hostigamiento sexual laboral, identificando al hostigador(a), narrando los hechos en forma clara, detallando los medios probatorios, si los hubiera, que coadyuvarán a la comprobación de los actos de hostigamiento sexual; así como, solicitando las medidas de protección conforme lo estipulado en la Ley N° 27942 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

I. Datos de la víctima de actos de hostigamiento sexual

Nombres y apellidos: _____
N° DNI : _____
Domicilio: _____
N° de celular : _____
Cargo que desempeña: _____
Unidad Orgánica que pertenece: _____

II. Datos de la persona contra quien se formula la queja o denuncia

Nombres y apellidos: _____
Cargo que desempeña: _____
Relación con la persona afectada: (marque con una X)
Superior Jerárquico _____ Mismo nivel jerárquico _____
Subordinado(a) _____ Proveedor(a) _____
Practicante _____ Otro: _____

III. Datos de la persona que formula la queja o denuncia (en caso de que la víctima no es la que formula la queja o denuncia)

Nombres y apellidos: _____
N° DNI : _____
Domicilio: _____
N° de celular : _____
Cargo que desempeña: _____
Unidad Orgánica que pertenece: _____

IV. Detalle de los hechos de la queja o denuncia (precisando circunstancias, fecha o periodo, lugar(es), autor(es), partícipes, consecuencias laborales, sociales o psicológicas, entre otros)

