



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I.- OBJETIVO.

Establecer normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la autonomía de las relaciones laborales en la Municipalidad y sus servidores civiles, así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo, dentro de los alcances de la política de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión enmarcado dentro de las normas jurídicas nacionales vigentes.

Artículo II.- FINALIDAD.

Dotar a la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión de un instrumento de gestión, que permita establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Artículo III.- BASE LEGAL.

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- La Ley N°26771, Ley que Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en casos de Parentesco, según la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27482, Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos de Estado.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N°021-2000PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función pública.
- Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (normatividad vigente según su Novena Disposición Complementaria Final).
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N°1923, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativa de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo No 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057,- que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS; y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece el Reglamento interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N°040-2018-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ordenanza Municipal N° 213-MPSC, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y aprueban el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.



- Ordenanza Municipal N° 215-MPSC, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.

Artículo IV.- ALCANCE.

El presente reglamento será de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles, sin distinción de cargo, nivel jerárquico o régimen laboral de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión. Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se entenderá por "Servidores Civiles" a todo el personal empleado de esta Municipalidad (funcionarios, nombrados, obreros y contratados), sujetos al Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y al Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo V.- 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:

- **Principio de Eficiencia.**

La contratación de servidores civiles está orientada a captar personal altamente calificado e idóneo para el puesto considerando: la formación académica, capacitación, experiencia y/o título profesional, que guarde relación con las funciones inherentes al puesto que se ocupa; observándose estrictamente los requisitos previstos en el Manual de Organización y Funciones u otro documento o instrumento de gestión equivalente que establezca la legislación peruana.

- **Principio de Legalidad.**

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

- **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 como el origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

- **Principio de Probidad y Ética Pública.**

El servidor civil actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política del Perú, leyes y normas de conducta interna tales como el Código de Ética de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.

- **Principio de Mérito y Capacidad.**

Exigencia general de seleccionar a los servidores públicos valorando sus méritos académicos o profesionales, así como sus competencias para el servicio público.

- **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 las metas programadas.

- **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 el hecho, que se explica por la decisión inmediata con que la administración reacciona.

TITULO I

DEL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 1°.- El ingreso a la administración pública, en la condición de servidor civil para labores de naturaleza permanente o de servidor contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, se efectúa obligatoriamente mediante concurso.



Artículo 2°.- Son requisitos para la incorporación de servidores civiles a la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión:

- a. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b. No tener antecedentes policiales, judiciales y penales.
- c. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, contratar con el Estado o desempeñar función pública (están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a Cargo de la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR o quienes cuentan con sentencia firme que así lo disponga).
- d. No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos. (REDAM)
- e. Cumplir con las normas que regulan prohibiciones para servidores civiles.
- f. Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto al que postula y presentar los documentos que sean exigidos por la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.
- g. Cumplir con la presentación de la declaración jurada de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado, con atención a la norma que regula la materia.
- h. Cumplir con las demás disposiciones legales que en materia de ingreso del personal alcancen a la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.
- i. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución.

Artículo 3°.- El concurso de ingreso a la administración pública se efectuará conforme a las disposiciones normativas y a los lineamientos presupuestales que lo permitan. Ninguna persona podrá trabajar en la entidad sin contrato vigente.

Quienes postulan a cubrir alguna plaza dentro de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, debe cumplir con presentar la documentación requerida, así como efectuar los exámenes respectivos que solicite la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.

El postulante ganador no podrá ser incorporado ni ser incluido en la Planilla de Remuneraciones mientras no se haya suscrito el contrato de trabajo correspondiente, la resolución de nombramiento o designación, así como tampoco si no se ha entregado la documentación correspondiente, señalada por la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.

Artículo 4°.- Los postulantes y servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la Subgerencia de Recursos Humanos dentro del plazo que se hubiera otorgado, para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo está el carácter de declaración jurada.

La Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, comprobará la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo comunicar de la presunta falta a través de una denuncia, tal sea el caso que se identifique que la información o documentación proporcionada no podría ser veraz, conforme a la normativa que regula el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 5°.- La Municipalidad Provincial Sánchez Carrión no incorporará a servidores civiles que se encuentren inmersos en algunos de los siguientes supuestos:

- a. Tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, por razón de matrimonio con los funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- b. Cualquier otra incompatibilidad o impedimento de incorporación de servidores civiles señaladas en la legislación vigente durante el concurso público.

Artículo 6°.- La Municipalidad Provincial Sánchez Carrión está obligada a brindar inducción y capacitación inicial a los recién ingresados a la administración pública, sobre la misión y visión de la entidad, derechos, obligaciones y las funciones a desempeñar, así como la Ley del Código de Ética de la Función Pública y el presente reglamento.

Artículo 7°: Todo servidor civil contará con un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Municipalidad, que lo acredita como tal, debiendo portarla en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo y para actos de función pública.

Artículo 8°.- La Subgerencia de Recursos Humanos organizará y mantendrá actualizado por cada servidor civil, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial del servidor civil y familia.



Artículo 9°.- Están impedidos de ingresar a la misma área donde labora el trabajador, el cónyuge y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del trabajador municipal. Tampoco lo harán los mismos familiares, respecto de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que ejercen su facultad de nombrar o contratar o realizan injerencia de manera directa o indirecta, en el nombramiento o contratación de personal.

**TITULO II
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Artículo 10°.- Todo servidor civil, en atención a la normativa del régimen laboral al cual pertenece, se encuentra en la obligación de someterse a evaluaciones de rendimiento de manera periódica a fin de poder comprobar su desempeño, conocimiento, aptitudes para el puesto que ocupa y necesidades de capacitación, estas evaluaciones estarán a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 11°.- Las evaluaciones se sujetarán a lo dispuesto en la normatividad vigente al momento de efectuarse la evaluación de desempeño.

**TITULO III
DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO**

Artículo 12°.- La jornada de trabajo de los servidores civiles de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión será de lunes a viernes de ocho (08) horas de trabajado diarios o cuarenta y ocho (48) horas semanales efectivas de servicio como efectivo como máximo, en el curso de los meses de enero a diciembre de cada año, de acuerdo al siguiente horario:

➤ **Personal Administrativo:**

Turno Mañana:

Hora de Ingreso : 08:00 horas

Hora de Salida : 12:30 horas

Hora de Refrigerio : 12:30 a 02:00 Horas

Turno Tarde:

Hora de Ingreso : 14:00 horas

Hora de Salida : 17:15 horas

➤ **Personal Obrero:** cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Dicho horario de trabajo podrá ser modificado de acuerdo a la necesidad de servicio de la Entidad y por la naturaleza de sus funciones que realice.

El registro de asistencia en el Sistema de Escalafón y Control Digital de Personal (SISPEC) para el personal nombrado y contratado es como se detalla a continuación:

- En el turno de la mañana se deberá registrar el ingreso a partir de 30 minutos de ingreso antes de las 8:00 horas y la salida hasta 30 minutos después de las 12:30 horas; en el turno de la tarde se deberá registrar el ingreso a partir de 30 minutos de ingreso antes de las 14:00 horas y la salida hasta 30 minutos después de las 17:15 horas.

El registro de asistencia en el Sistema de Escalafón y Control Digital de Personal (SISPEC) para el personal administrativo de servicios CAS es el siguiente:

- En el turno de la mañana se deberá registrar el ingreso a partir de 30 minutos de ingreso antes de las 8:00 a.m. y la salida hasta 30 minutos después de las 12:30p.m.; en el turno de la tarde se deberá registrar el ingreso a partir de 30 minutos de ingreso antes de las 2:00 p.m. y la salida hasta 30 minutos después de las 05:15p.m.

Los horarios establecidos en el presente artículo se entienden fijados para la realización de labores administrativas. Cada unidad orgánica es responsable de establecer los mecanismos necesarios para no descuidar la atención al público, así como la prestación de servicios que brinda la Municipalidad a la comunidad.



Cualquier exoneración sobre el particular, queda establecido que, aquellos funcionarios y trabajadores que no registren su asistencia continuamente deberán obligatoriamente contar con una resolución administrativa con las argumentaciones y motivos de la exoneración.

Artículo 13°.- Es política de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión que, todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir en casos excepcionales a horarios extraordinarios y estos serán realizados por necesidad del servicio y por la naturaleza de sus actividades.

Artículo 14°.- El trabajo extraordinario es por su propia naturaleza, facultativo y está sujeto a la aceptación por parte de los trabajadores. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los trabajadores para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Artículo 15°.- El servidor civil que, por necesidad de servicio, trabaje en días no laborables, tendrá derecho a un día de descanso compensatorio, siempre y cuando se acredite haber prestado servicios por una jornada completa.

Artículo 16°.- La aplicación de los artículo anteriores, será previa autorización de su jefe inmediato, con conocimiento a la Subgerencia de Recursos Humanos, hasta el mismo día en el caso éste sea de lunes a viernes; y hasta el viernes, tratándose de sábados y/o domingos; y hasta el día anterior, tratándose de feriados.

Artículo 17°.- En casos excepcionales las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio. Para el caso específico de los agentes de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal, Transportes y seguridad vial, Limpieza Pública, dichos órganos procederán a regular sus horarios, conforme a la real necesidad que el servicio requiera.

TÍTULO IV
DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPÍTULO I
CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 18°.- La Municipalidad Provincial Sánchez Carrión ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia de los servidores civiles para lo cual, dicho personal tiene la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y a la hora de salida, únicamente en la sede institucional o en el local municipal en donde se les haya asignado para la realización de sus labores, utilizando el sistema de registro de asistencia implementado para tal fin. Asimismo, no se podrá efectuar dicho registró en otro lugar en donde no ha sido asignado; por lo que, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá efectuar las acciones de control y sanciones correspondientes.

La Subgerencia de Recursos Humanos, previo informe, podrá establecer otros medios sustitutorios o complementarios de control o registro de asistencia y puntualidad.

Se considerará como tiempo efectivo en el trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia; teniendo los servidores civiles, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.

Respecto al Parte Diario de Asistencia éste sólo deberá ser llenado y presentado para los casos autorizados; para lo cual deberá contar con el V°B° del jefe inmediato y del Gerente o Subgerente de la unidad orgánica respectiva, debiendo ser remitido el primer día útil del mes a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo.- 19°: Los trabajadores que omitan registrar su asistencia a la hora de ingreso y/o la hora de salida del centro de trabajo, deben justificarse mediante memorando cursado por el jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, acreditando que el servidor público ha cumplido con la jornada laboral no registrada caso contrario se considerará como falta injustificada. Solo se permitirán hasta dos (2) omisiones de marcado justificadas durante un periodo de treinta (30) días o cuatro (04) en un periodo de ciento ochenta (180) días.

Artículo 20°.- Los gerentes, subgerentes y jefes de las unidades orgánicas están en la obligación y son responsables de controlar que los servidores civiles inicien y permanezcan en sus puestos de trabajo según el horario de trabajo establecido en el presente reglamento.



CAPÍTULO II PUNTUALIDAD

Artículo 21°.- Los trabajadores, después del horario de ingreso, tendrán diariamente y no acumulables, los primeros cinco (05) minutos de tolerancia como ingreso; vencidos los minutos indicados se otorgará diez (10) minutos más, los cuales serán considerados como tardanza, después de ello se considera como falta.

Excepcionalmente, para que un trabajador se presente luego de vencida la tolerancia y el periodo de tardanza y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, quien cursará un memorando a la Subgerencia de Recursos Humanos justificando la demora, debiendo el trabajador registrar su asistencia. La justificación de tardanza no enerva el descuento respectivo por el tiempo no laborado; de no señalarse horario de ingreso se considerará como falta justificada.

Solo se permitirán hasta dos (2) tardanzas justificadas durante el periodo de treinta (30) días o cuatro (4) en un periodo de ciento ochenta (180) días.

CAPÍTULO III PERMANENCIA

Artículo 22°.- La permanencia de un trabajador en su puesto laboral es responsabilidad del Gerente, Subgerente, Responsable del Área, Procurador Público Municipal, Órganos Desconcentrados, Director y Ejecutor Coactivo el cual realizará la supervisión del personal a su cargo y está obligado a comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudieran incurrir los trabajadores.

Para desplazarse de su centro laboral, contará previamente con la autorización de su jefe inmediato y visado por la Subgerencia de Recursos Humanos a través de una papeleta de permiso.

El servidor civil encargado del control de puerta deberá alcanzar a la Subgerencia de Recursos Humanos de manera previa y oportuna las de permiso de todos los servidores civiles, así como la relación del personal que salió sin la respectiva papeleta de permiso a fin de ser tomado en cuenta para el control de asistencia, descuento e inicio de procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 23°.- Los servidores civiles están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del servidor civil durante la jornada laboral en forma injustificada será considerado como abandono de servicio, aplicándose las sanciones previstas en la Ley.

Artículo 24°.- Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo, aplicándose las sanciones previstas en la Ley.

Artículo 25°.- La Subgerencia de Recursos Humanos efectuará visitas inopinadas a las distintas dependencias de esta Municipalidad para verificar la permanencia y cumplimiento de sus funciones de los servidores civiles en su centro laboral. En caso de no encontrar a un servidor civil en su puesto de trabajo, el jefe inmediato deberá explicar la ausencia de dicho servidor civil, caso contrario se procederá a imponer las sanciones respectivas conforme a ley.

TÍTULO V LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I LAS TARDANZAS

Artículo 26°.- Se denomina tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en artículo 12° y de acuerdo a lo consignado sobre tolerancia en el artículo 21° del presente Reglamento. O en su defecto, después del horario de ingreso señalado por la Subgerencia de Recursos Humanos, conforme el artículo 19° del presente Reglamento.

Artículo 27°.- Las tardanzas acarrear el descuento de remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al servidor civil las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley.



Artículo 28°.- La escala de tardanza mensual, sujeto a descuento es la siguiente:

- Por 30 minutos acumulados se considera una hora de descuento.
- Por 50 minutos acumulados se considera dos horas de descuento.
- Por 70 minutos acumulados se considera cuatro horas de descuento.
- Por 90 minutos acumulados se considera un día de descuento.
- Por 120 minutos acumulados se considera dos días de descuento.

CAPÍTULO II LAS INASISTENCIAS

Artículo 29°.- Se consideran inasistencias:

- a) Las ausencias no justificadas de los servidores civiles a la unidad orgánica respectiva.
- b) La omisión del registro de asistencia, tanto en la hora de entrada como la hora de salida, salvo aquellos que cuenten con la autorización prevista en el presente Reglamento.
- c) El registro de asistencia fuera de la prórroga permitida.

Cada servidor civil tiene la obligación de comunicar a primera hora a su jefe inmediato y a la Subgerencia de Recursos Humanos, el motivo de su inasistencia.

Artículo 30°.- Los servidores civiles que por motivo de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar este hecho a su respectiva unidad orgánica y a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de las dos primeras horas de iniciada las labores, para el respectivo control. Al día siguiente deberá regularizar su inasistencia con el certificado médico correspondiente transcurrido ese término, la inasistencia será considerada injustificada.

Artículo 31°.- Los jefes inmediatos recibirán el certificado médico que justifique inasistencias del servidor civil en un plazo no mayor a un (01) día hábil de ocurrida la inasistencia por enfermedad. De ser consecutivas, este plazo se computará desde el primer día de inasistencia. El ejemplar original del referido certificado debe ser remitido a la Subgerencia de Recursos Humanos para la evaluación de la justificación de la(s) inasistencia (s) y regularización de la situación del personal.

Artículo 32°.- El médico, que elija el trabajador está autorizado para otorgar descanso médico hasta por veinte (20) días calendario. Asimismo, de requerir más de veinte (20) días calendario de descanso físico, el trabajador deberá presentar el certificado médico respectivo debidamente visado por ESSALUD y adjuntado la receta médica y comprobante de compra de medicamentos.

CAPÍTULO III PERMISOS

Artículo 33°.- Es la autorización para ausentarse temporalmente de la unidad orgánica respectiva y no realizar la jornada laboral en su totalidad. El permiso debe ser otorgado necesariamente por escrito, conteniendo la conformidad (V°B°) del superior inmediato y del Gerente de la unidad orgánica respectiva papeleta refrendada por el Subgerente de Recursos Humanos, debiendo concederse por los siguientes motivos:

- a. Por enfermedad, no está sujeto a descuento. Debiendo presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por el Essalud o certificado médico particular adjuntando receta médica y boleta de compra de los medicamentos.
- b. Por comisión de servicio, no está sujeto a descuento.
- c. Por asuntos de índole personal (permiso particular), sujeto a descuento, de acuerdo al tiempo de duración del permiso.
- d. Por asuntos oficiales, no está sujeto a descuento.

En todos los casos el servidor civil debe registrar, en la papeleta de salida, la hora de salida del centro de trabajo y la hora de su retorno, a fin de realizar el cómputo correspondiente de la duración del permiso, efectuándose los respectivos descuentos, de corresponder.



En los casos previstos en los numerales b), c) y d) pueden ser concedidos por horas dentro del día.

En los casos previstos en los numerales b), c) y d) si el servidor civil no regresa antes de la hora de salida, el personal de control de puerta deberá registrar el término "NO REGRESÓ", teniendo el jefe inmediato mediante documento el plazo de veinticuatro (24) horas para justificar la inasistencia, caso contrario se tomará en cuenta supletoriamente lo establecido en el artículo 29° del presente reglamento para los descuentos respectivos.

Artículo 34°.- Los permisos debidamente sustentados serán concedidos dentro del día, o de un (01) día para otro y, será por horas, previa presentación de la respectiva papeleta de salida, sin afectar el desarrollo normal de las tareas asignadas.

Artículo 35°.- Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada establecida. Necesariamente serán otorgados por escrito conteniendo la conformidad (V° B°) del superior inmediato, registrándose en la papeleta de permiso que deberá ser entregada oportunamente al encargado del control de la puerta. El tiempo que dure el permiso particular será descontado de las remuneraciones del servidor.

Artículo 36°.- Los permisos para la atención de salud de servidor civil, dentro del horario de la jornada laboral, ya sea en EsSalud, hospital, clínica, centro-médico, consultorio particular u otro similar, deberán estar previamente acreditados con el documento donde conste la cita respectiva. A su retorno, el servidor civil deberá remitir la constancia de atención correspondiente, a la Subgerencia de Recursos Humanos, adjuntando además la papeleta de permiso.

Para los casos de atención médica no realizada en ESSALUD, se deberá adjuntar certificado médico y/o constancia de atención, las recetas y comprobantes de pago por adquisición de los medicamentos prescritos.

CAPÍTULO IV **LICENCIAS**

Artículo 37°.- La licencia es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo con o sin goce de remuneraciones o retribuciones por el lapso que conceden las normas legales respectivas de acuerdo a los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad.
- b) Por maternidad/paternidad.
- c) Por matrimonio.
- d) Por estudios o capacitación (según la ley de la materia).
- e) Por licencias de carácter laboral u otra que establezca la Ley, las que se regirán por las disposiciones legales vigentes.
- f) Por asuntos personales.
- g) Por onomástico (si la fecha fuese sábado, domingo o feriado se tomará el primer día hábil siguiente)

Artículo 38°.- La licencia por enfermedad, maternidad o paternidad se otorgará previo certificado médico expedido por ESSALUD o atención médica particular, debidamente visado por el área hospitalaria respectiva, mas su receta y boleta de venta de medicamentos, en el último caso

Artículo 39°.- Los servidores civiles que se encuentren recibiendo atención médica en ESSALUD o en forma particular presentarán para la justificación de su licencia, el certificado médico debidamente visado por el área hospitalaria respectiva, mas su receta y boleta de venta de medicamentos, en el último caso, antes de las veinticuatro (24) horas cuando descanso médico sea mayor a veinte (20) días calendarios.

Artículo 40°.- Los servidores civiles que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia con una solicitud acompañada del certificado médico respectivo.

Artículo 41°.- La Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitar documentos sustentatorios adicionales cuando las circunstancias lo requieran, de acuerdo a los cuadros clínicos certificados, conforme al DECRETO SUPREMO N°-04-2019 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, además de realizar visitas domiciliarias.



Artículo 42°.- La licencia por paternidad es otorgada a los servidores civiles por diez (10) días hábiles consecutivos, computados desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento hijo (a) y la fecha en que la madre o el hijo (a) sean dados de alta en el centro médico respectivo o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

Artículo 43°.- La licencia que solicite el servidor civil por motivo de matrimonio deberá ser acreditada o sustentada obligatoriamente con las certificaciones correspondientes, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas útiles de finalizada la licencia, siendo descontado de su período vacacional.

Artículo 44°.- La licencia que solicite el trabajador por motivo de enfermedad, gravidez, fallecimiento del cónyuge, de los padres, de los hijos, de los hermanos; así como capacitación oficializada, citación expresa judicial, militar o policial o por función edil de acuerdo a Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales, se otorgará conforme lo establece la Ley de la materia.

En caso de los servidores civiles que se encuentren bajo los alcances del Decreto Supremo N°728, Ley de la Actividad Privada por fallecimiento de familiar directo tiene licencia de tres (05) días hábiles por la naturaleza de sus funciones.

Artículo 45°.- Las licencias que por motivos particulares se soliciten para atender viajes, u otros, no podrán exceder de noventa (90) días dentro del ejercicio presupuestal y serán otorgados según las normas legales respectivas.

Estas licencias no otorgan derecho a goce de remuneraciones y no serán computables para el tiempo de servicio, deberán solicitarse con una antelación de diez (10) días a fin de emitir la respectiva resolución.

Para el caso de licencia de estudios, se otorgará hasta por un período de doce (12) meses debidamente sustentados.

Artículo 46°.- Las licencias por maternidad, paternidad, por fallecimiento de familiar directo y licencias sin goce de remuneración, serán autorizadas mediante resolución de la Gerencia de Administración. De no contar con esta aprobación se considerará la inasistencia como injustificada y se procederá conforme a Ley.

Artículo 47°.- Para los casos previstos por licencia de maternidad, paternidad, fallecimiento de familiar directo, la presentación de la solicitud respectiva se realizara hasta dos (02) día hábiles después del nacimiento o fallecimiento a la Subgerencia de Recursos Humanos, debiendo contar para ello con la autorización del jefe inmediato.

Artículo 48°.- La Subgerencia de Recursos Humanos no tramitará las peticiones de licencia que no cumplan con las formalidades preestablecidas en el presente documento o establecidas en la norma aplicable para cada materia.

TÍTULO VI
COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 49°.- Las comisiones de servicio están dadas para atender labores propias o derivadas de la función municipal. Se desarrollan luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de trabajo respectiva. Las papeletas de comisión de servicios serán autorizadas por el jefe inmediato sin excepción alguna.

Artículo 50°.- Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo cuando se lleven a cabo comisiones de servicio que, debido a la hora en que deban realizarse, se requiera que el servidor civil acuda directamente desde su domicilio al lugar donde dicha comisión será efectuada. La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Subgerencia de Recursos Humanos el día anterior o en su defecto a primera hora del mismo día de la comisión del servicio, bajo responsabilidad de los jefes inmediatos, a través de la respectiva papeleta de permiso, debiendo registrar su ingreso al término de la comisión. De suceder situaciones que generen la comisión de servicio, estas deberán ser avaladas con la conformidad (V°B°) del jefe inmediato.

Igualmente, el trabajador que concurra directamente desde su domicilio a una consulta médica, deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos, desde el día anterior, la fotocopia de la cita otorgada por el centro médico respectivo o por ESSALUD. A su retorno, el trabajador deberá registrar su ingreso en el dispositivo de registro de asistencia que corresponda y presentar la constancia de atención conjuntamente con la papeleta de permiso.



Artículo 51°.- Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo sólo a quienes se encuentren en comisión de servicio cuyo desarrollo exceda la jornada de trabajo preestablecida en este Reglamento y que impidan el retorno del trabajador. Esta situación será comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos por el jefe inmediato del trabajador al día siguiente de realizada la comisión. Vencido este plazo, se prohíbe efectuar regularizaciones al respecto, bajo responsabilidad del servidor civil y de su jefe inmediato.

Artículo 52°.- Es facultad de la Gerencia Municipal exonerar de la obligación de registrar su ingreso y salida, al funcionario que lo requiera por la naturaleza de sus funciones, a través de la resolución correspondiente.

TÍTULO VII DE LAS VACACIONES

Artículo 53°.- Las vacaciones anuales constituyen el periodo de descanso físico durante treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los servidores civiles, con goce íntegro de remuneración, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio consecutivo y remunerado, teniendo como referencia fecha de ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, pudiendo acumularse hasta dos periodos, de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio.

Artículo 54°.- El rol de vacaciones será elaborado anualmente por la Subgerencia de Recursos Humanos, solicitando a los responsables de las unidades orgánicas (Gerencias, Subgerencias y Jefaturas de Área) alcanzar su cronograma de vacaciones, teniendo en cuenta la fecha de ingreso a laborar en la entidad, cumpliendo el ciclo laboral completo; la Subgerencia de Recursos Humanos lo programará y lo certificará en la boleta de pago. Dicho Rol será programado del 01 al 30 de cada mes y aprobado en el mes de noviembre o diciembre de cada año.

Artículo 55°.- El rol de vacaciones será remitido por el responsable de cada unidad orgánica (Gerencias y Subgerencias y Jefaturas de Área), a la subgerencia de Recursos Humanos, a más tardar la última semana del mes de octubre de cada año.

Artículo 56°.- El uso del descanso físico vacacional se ejecutará en forma indefectible en la fecha programada conforme al rol de vacaciones aprobado en el año en curso, pudiendo ser reprogramado única y exclusivamente por necesidad del servicio o emergencias debidamente sustentadas.

Solo por necesidad de servicio, debidamente fundamentada y con aprobación del gerente de la unidad orgánica correspondiente y con V°B° de la Subgerencia de Recursos Humanos, se procederá a conceder la suspensión del derecho vacacional. Dicha suspensión podrá ser de siete (7), quince (15) o treinta (30) días conforme a las necesidades del servicio.

El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes.

Artículo 57°.- Procede conceder adelanto del goce de vacaciones de siete (7), quince (15) o treinta (30) días de la fecha inicialmente aprobada en el rol de vacaciones, en los casos especificados en el literal c) del artículo 110° del Decreto Supremo N° 005-90- PCM-Reglamento de la Carrera Administrativa, o por necesidad debidamente fundamentada. Dicha solicitud deberá contar con la autorización del jefe inmediato y con aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 58°.- Los descansos físicos vacacionales postergados y/o acumulados, no se consideran para compensar inasistencias y/o faltas al centro laboral.

TÍTULO VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

CAPÍTULO I DERECHOS DEL EMPLEADOR

Artículo 59°.- Son derechos del empleador.



- a. Organizar, dirigir y administrar el trabajo en la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.
- b. Dictar las órdenes e instrucciones necesarias para la ejecución de las labores.
- c. Elaborar el Reglamento Interno de Trabajo.
- d. Adoptar las medidas que estime oportunas de vigilancia y control de la labor de sus trabajadores, con respeto a la dignidad e intimidad de estos.
- e. Introducir modificaciones en las condiciones de trabajo dentro de los límites que establece la Ley.
- f. Sancionar disciplinariamente, con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, las infracciones o incumplimiento de sus obligaciones en que incurra el servidor civil.
- g. Suspender las actividades y labores en los casos permitidos por la Ley.
- h. Conceder permisos y licencias al trabajador; y,
- i. Los demás que establezca el presente reglamento y que se deriven de la relación de trabajo.

CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 60°.- Son obligaciones del empleador:

- a. Proteger la vida, integridad física y salud del servidor civil, aplicando las medidas de higiene y la seguridad que sean necesarias.
- b. Guardar a los servidores civiles el respeto y consideración debida a su dignidad, honor e intimidad.
- c. Pagar la remuneración y los beneficios, en la oportunidad y monto que corresponda.
- d. Retener y declarar mensualmente en la planilla electrónica el impuesto a la renta de cuarta y quinta categoría de sus servidores civiles a quienes corresponda.
- e. Proporcionar a los servidores civiles el espacio y los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución y desarrollo del trabajo.
- f. Proporcionar a los servidores civiles capacitación en el trabajo, para su desarrollo técnico y profesional y la mejora de su producción y productividad.
- g. Efectuar puntualmente los aportes que se corresponda como empleador a los sistemas de seguridad social a que estén afiliados los servidores civiles y, asimismo, hacer entrega a la entidad respectiva de los aportes de estos que está obligado a retener.
- h. Otorgar al servidor civil, al extinguirse la relación de trabajo, el certificado en él que se indique, entre otros aspectos, su tiempo de servicios, labores desempeñadas y, en caso sea solicitado, la apreciación de su conducta o rendimiento, así como el motivo del cese; y,
- i. Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

TÍTULO IX
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

CAPÍTULO I
DERECHOS DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 61°: Son derechos del servidor civil:

- a. Percibir su remuneración correspondiente por el trabajo efectivamente realizado, así como las correspondientes contraprestaciones, compensaciones y bonificaciones, sujetos a las disposiciones que se emitan de acuerdo con el régimen laboral al que pertenece y a las normas institucionales.
- b. Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, de acuerdo al régimen laboral que le corresponda.
- c. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- d. Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo, en el correspondiente taller de inducción.
- e. Ser tratado con respeto, cualquiera que sea su condición laboral y jerarquía.
- f. Hacer uso de permisos o licencias en la forma que lo determine la Ley, normas conexas y el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles de acuerdo al régimen laboral al que pertenece.
- g. Acceder al otorgamiento de subsidios que señala la Ley, para lo cual deberá ceñirse estrictamente a las directivas circulares que la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión emita para dicho fin.



- h. Capacitarse en las labores propias de su cargo o puesto para un mejor desempeño laboral, de acuerdo al régimen laboral que le corresponda.
- i. Ser rehabilitado administrativamente, luego de cumplir la sanción impuesta y verificar los requisitos exigidos por Ley para tal efecto.
- j. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- k. Gozar de Seguro de Vida y de Salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas que regulan los regímenes laborales.
- l. Al descanso semanal remunerado conforme al régimen laboral al que pertenecen.
- m. A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- n. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- o. Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- p. Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de sus labores
- q. Denunciar actos de hostigamiento sexual o chantaje sexual, así como conductas, actitudes o experiencias de carácter sexual o sexista de acuerdo con las directivas sobre la materia.
- r. Otras que imponga la normatividad vigente.

CAPITULO II OBLIGACIONES DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 62°.- Los servidores civiles, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el cargo, de acuerdo con las funciones asignadas por sus superiores, evitando distracciones que retrasen el servicio.
- b. Asistir al Taller de inducción cuando se trate de su ingreso a la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.
- c. Privilegiar el servicio y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo y de refrigerio, en atención a lo dispuesto en sus regímenes laborales, evitando el consumo de alimentos durante la jornada de trabajo o de servicio.
- d. Registrar su asistencia al ingreso y salida en los relojes marcadores electrónica o mediante la firma en los partes diarios de asistencia, cuando se cuente con la autorización escrita para ello.
- e. Permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el transcurso de la jornada laboral, salvo autorización expresa del inmediato superior o que la naturaleza de sus funciones requiere el desplazamiento dentro y fuera de las instalaciones de la dependencia en que labora.
- f. Observar buen trato y lealtad hacia los demás servidores civiles y al público en general.
- g. Proporcionar a la Subgerencia de Recursos Humanos cualquier información que implique una modificación en el estado civil o laboral del servidor civil a efectos que obre en el "legajo de los servidores civiles".
- h. Cumplir estrictamente con las directivas, lineamientos o circulares que emita la Subgerencia de Recursos Humanos a fin de dirigir los controles de salud ocupacional, exámenes preventivos y exámenes excepcionales, con el fin de salvaguardar la salud del servidor civil de sus compañeros y del público en general.
- i. Cumplir estrictamente con las directivas, lineamientos o circulares para la presentación de certificados de incapacidad temporal para el trabajo, o certificados médicos, en caso de inobservancia será única y exclusiva responsabilidad del servidor civil.
- j. Usar obligatoriamente el fotocheck emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos durante su permanencia en el centro de trabajo, siendo este el único documento de identificación dentro de la institución.
- k. Los funcionarios de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión deberán cumplir con la declaración jurada de bienes y rentas, de acuerdo con la normativa vigente que regule la materia.
- l. Todo servidor civil debe colaborar con el orden intermedio de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, informando al superior jerárquico o denunciando ante la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios, los actos delictivos, destrucción o deterioro irregular de bienes de la institución, inconductas funcionales, faltas de respeto o actos contrarios al orden público y buenas costumbres que observe en el ejercicio de sus funciones, caso contrario de demostrarse posibilidad de acto, este se estimará como encubrimiento y colaboración.



- ll. Todos los servidores civiles deben cumplir de forma diligente con las directivas, lineamientos o circulares que emita la Sub Gerencia de Recursos Humanos, respecto al procedimiento de Entrega de Cargo, de no ser así, será pasible de aplicarse las medidas disciplinarias del caso.
- m. Como parte de sus funciones deberán capacitar a sus compañeros con sus conocimientos, experiencias técnicas adquiridas, con la finalidad de privilegiar el servicio público y con la continuidad de las labores.
- n. Salvaguardar la economía de la institución, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarrando, uso indebido de bienes y servicios o que vaya en perjuicio del patrimonio de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.
- ñ. Mantener y conservar adecuadamente los instrumentos y/o equipos de trabajo que se hayan asignado para el cumplimiento de sus funciones, no hacer uso de ellos para fines personales, restituir en buen estado al finalizar la función. Cualquier acto contrario, dará lugar a las medidas disciplinarias que corresponda, sin perjuicio de las acciones que la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión pueda interponer.
- o. Cooperar con una cultura institucional de ecoeficiencia y ahorro adoptando conductas orientadas para evitar un desgaste innecesario de recursos tales como desconectar los equipos electrónicos u otros análogos después de concluida su labor, utilizar papel reciclado para las comunicaciones internas o de mérito tramite, entre otras acciones;
- p. Todos los servidores civiles se encuentran obligados a guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, gestiones, datos o documentos que por su naturaleza son de carácter confidencial o de tratamiento reservado, siendo extensibles dicha prohibición incluso de ser cesado en sus labores, bajo responsabilidad y sin perjuicio de las acciones judiciales que pudieron corresponder de acuerdo a la normativa que regula la materia.
- q. Ningún servidor civil puede percibir del Estado más de un sueldo, salario compensación económica, contraprestación o cualquier tipo de ingreso, asimismo resulta incompatible la percepción simultanea de los citados ingresos con la percepción de pensión (Decreto Ley N°19990 o Decreto Ley N°20530), siendo la única excepción la percepción de ingresos por función docencia efectiva y la percepción de dietas por participación de uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
- r. No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad salvo autorización expresa del superior jerárquico competente. (Artículo 138, del D.S. N°005-90-PCM)
- s. No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en contratos en los que tenga interés, el mismo, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la entidad.
- t. Guardar secreto o reserva de la información aun cuando ya no formen parte del Servicio Civil.
- u. Cumplir estrictamente con las directivas, lineamientos o circulares emitidas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, respecto a las evaluaciones que se efectuó al personal, de acuerdo con la normativa que se encuentre vigente sobre la materia.
- v. Abstenerse de realizar actos de hostigamiento sexual o chantaje sexual, así como de realizar conductas actitudes o expresiones de carácter sexual o sexista creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.
- w. Abstenerse de realizar actividades políticas partidarias durante los procesos electorales, al interior de los locales Municipales en horario de oficina, encontrándose absolutamente prohibido el uso de recursos Municipales para dichos fines y el uso de la infraestructura de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, para realizar reuniones o actos políticos o para elaborar instrumentos de propaganda política.
- x. Todo servidor civil se encuentra obligado a llenar los formularios y declaraciones juradas de ingreso a la institución cualquiera sea la causa que genere el vínculo, asumiendo las responsabilidades de la información que proporcione.
- y. Los funcionarios y servidores están obligados a leer y cumplir el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- z. Actuar con imparcialidad y neutralidad, otras que imponga la normativa vigente.

CAPÍTULO III PROHIBICIONES DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 63°. - Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo servidor civil está prohibido de realizar las siguientes acciones:



- a) Ingresar a laborar luego de la hora de ingreso y tolerancia máxima permitida, sin la autorización correspondiente;
- b) Registrar la asistencia de otro servidor civil o hacer registrar la suya por otra persona;
- c) Cambiar de turno u horario sin la debida autorización;
- d) Dormir en el horario de trabajo;
- e) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles al servidor civil.
- f) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor;
- g) Ingresar o portar armas o manipular drogas o sustancias alucinógenas o material pornográfico (incluso por internet) al interior de la institución.
- h) Perturbar el desempeño de los compañeros de trabajo, a través de los actos tales como fumar, escuchar música en alto volumen, mantener conversaciones extensas y recurrentes a través del teléfono sobre asuntos ajenos al quehacer laboral, así como otros que afecten la tranquilidad o normal desenvolvimiento;
- i) Realizar actividades de comercio dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, sea esta de manera personal o a través de terceros.
- j) Realizar o fomentar actividades particulares o reuniones ajenas a las actividades laborales en las oficinas o pasadizos de la institución;
- k) Entregar a terceros u otros servidores civiles, en forma directa o indirecta, documentación original o reproducción referida a informaciones técnicas, sistema de trabajo, programas de cómputo y/o cualquier otra información que produzca o posea la municipalidad, salvo que dicha entrega cuente con la autorización del Gerente competente o la Secretaria General en la tramitación de Ley.
- l) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la municipalidad o fuera de ellas sin la autorización respectiva;
- m) Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo;
- n) Exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de la prestación de sus servicios oficiales, propios de la función asignada.
- o) Desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- p) Utilizar los recursos de la Municipalidad para beneficio propio; la Subgerencia de Recursos Humanos, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, trabajaran en conjunto a fin de detectar dicha infracción y su posterior sanción.
- q) Usar indebidamente el fotocheck y uniforme institucional fuera del centro de trabajo;
- r) Otras que señale la Ley.

TITULO X
DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

CAPÍTULO I
LOS ÓRGANOS ENCARGADOS

Artículo 64°. - La Gerencia de Administración y la Subgerencia de Recursos Humanos velarán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 65°. - El poder disciplinario sobre los servidores civiles comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el servidor civil.

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del servidor civil que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar.

Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor civil, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.





Artículo 66°.- Para mantener el orden y la disciplina es obligatorio que los servidores civiles conozcan las normas que les son aplicables; el desconocimiento de una norma no se considera argumento para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

TÍTULO XI DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS FALTAS

Artículo 67°.- Son faltas leves que, pueden ser sancionadas con amonestación escrita, previo proceso administrativo disciplinario:

- a) La reiterada resistencia a las disposiciones de la Subgerencia de Recursos Humanos, en cuanto se trate de asuntos de índole laboral y aquellas que busquen hacer sostenible el clima laboral para evitar situaciones de conflicto.
- b) Paralizar las actividades de forma intempestiva.
- c) No presentar la documentación requerida por la Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Humanos y la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.
- d) Presentar documentación falsa o adulterada en la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.
- e) Dedicarse en horas de labores a otras actividades que no guarden relación con sus labores habituales.
- f) Negarse a firmar los contratos de trabajo que alcanza a la Subgerencia de Recursos Humanos, dependiendo del vínculo del servidor con la Entidad.
- g) La realización de reuniones y/o asambleas de carácter gremial y/o afines durante la jornada laboral ordinaria, siendo motivo de sanción a los servidores civiles infractores, entendiéndose como tales, a quienes convoquen y organicen dicha reunión, así como a los asistentes, sin autorización previa de la entidad.
- h) La sustracción o utilización de documentos de la Municipalidad, sin autorización pertinente.
- i) El suministro no autorizado de información relacionada con las labores que tengan el carácter de reservado.
- j) La omisión a la denuncia de actos ilícitos a faltas administrativas advertidas en el ejercicio de la función pública.
- k) Registrar el ingreso o salida de otra persona, debiendo aplicarse la misma sanción tanto a quien realiza la acción como al titular de la credencial de identificación institucional (fotocheck) o parte diario de asistencia.
- l) Asistir al centro de labores sin portar el uniforme otorgado por la Entidad, de acuerdo a la actividad que realiza; en caso de los servidores administrativos, el asistir con vestimenta inapropiada no acorde a su función administrativa.
- m) El incumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes, Ingresos y Rentas, así como de la Declaración Jurada de Adquisición de Valores, conforme lo regula el marco legal.
- n) Los actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres.
- o) El incumplimiento injustificado de los plazos previstos en Ley, alcanza solidariamente al superior jerárquico, por omisión en la supervisión, siempre y cuando el incumplimiento sea reiterativo o sistemático.
- p) Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinando dentro del procedimiento administrativo.
- q) No comunicar dentro del término legal, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
- r) Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial.
- s) La negligencia por omisión en el desempeño de sus funciones.
- t) Dejar prescribir documentos que tienen plazo.
- u) Las demás que señale la legislación vigente al momento de producida la falta o los dispositivos legales o internos de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión.

La acumulación de tres faltas leves en un periodo de doce (12) meses se considerará una falta grave.

Artículo 68°.- La sanción disciplinaria será aplicada en forma proporcional a la falta cometida y sin atender necesariamente el orden enumerado en el artículo 67° del presente Reglamento.



Para tal efecto se calificará la naturaleza y magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, de acuerdo a los criterios establecidos por la Ley, con atención del nivel jerárquico y especialidad de la función de quien la haya cometido, de conformidad con lo dispuesto en la normativa pertinente, así como los antecedentes del infractor. La reincidencia será considerada como agravante.

Artículo 69°. - La subsanación voluntaria de parte del servidor civil del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción con anterioridad al informe de precalificación o después del inicio del procedimiento administrativo disciplinario (antes de la emisión del informe del Órgano Instructor) será considerado como atenuante y/o eximente, de acuerdo a la valoración de cada caso.

CAPITULO II
SANCIONES

Artículo 70°.- Las sanciones son medidas que se aplican a los servidores civiles que cometen infracciones o faltas de carácter disciplinario al infringir las normas del presente reglamento, las mismas que se ejecutarán conforme a las normas pertinentes de la administración pública, siendo estas:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita.

Artículo 71°.- La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato de manera personal y reservada debiendo comunicar dicha amonestación a la Subgerencia de Recursos Humanos. Para el caso de la amonestación escrita, la sanción se oficializa a través de una resolución emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos, previo Proceso Administrativo Disciplinario.

Artículo 72°.- La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- 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 cometa la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializada 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 falta o faltas.
- g. La reincidencia en la comisión de la falta.

Artículo 73°.- Los servidores civiles que consideren que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, así como el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso (anexo 3).

Cuando la denuncia sea formulada de forma verbal, la Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario al reciba de brindar al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

La Secretaria Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

Artículo 74°. - Las medidas cautelares que la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión podrá adoptar son:

- a. Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la Subgerencia de Recursos Humanos para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b. Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Artículo 75°.- Los servidores civiles, a los que se les haya impuesto sanciones administrativas, en el marco del presente reglamento y de la legislación vigente que regula la materia, serán rehabilitados automáticamente en cuanto cumplan con el plazo de la vigencia de la sanción inscrita en el Registro de Sanciones de Destitución y Despido.





TÍTULO XII

CAPÍTULO I

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y SERVIDOR CIVIL

Artículo 76°.- La Municipalidad considera las relaciones de trabajo como integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en el cumplimiento de los objetivos de la institución.

Los valores que sustentan las relaciones laborales en la municipalidad, son los siguientes:

- a) El reconocimiento del servidor civil, constituye para la municipalidad el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores civiles de todos los niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y la celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Constitución Política del Perú, a la legislación laboral y a las normas de carácter interno.
- e) La probidad y ética pública.

Artículo 77°.- El desempeño de la función pública supone también fomentar buenas relaciones de trabajo, tratando a cada servidor como, una persona digna de respeto, con cortesía y calidad humana, evitando órdenes ofensivas, procurando el bienestar del servidor civil, por su contribución al esfuerzo común y que éstos disfruten de bienestar y seguridad en el centro de trabajo.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES ESTÍMULOS

Artículo 78°.- El reconocimiento público o felicitaciones por escrito son estímulos que otorga la municipalidad a través de: la resolución de alcaldía, cuya copia certificada será incluida como mérito en el legajo personal del servidor, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, siempre que tal desempeño se enmarquen en las siguientes condiciones:

- a) Constituya un ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Cultive valores éticos y sociales.
- c) Redunde en el beneficio de la municipalidad.
- d) Mejore la imagen de la municipalidad.

Artículo 79°.- Los servidores civiles que no registren inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias se harán acreedores en el día del Trabajador Municipal, a los siguientes estímulos:

- a. Permiso de un día con goce de remuneraciones en la fecha que elija y;
- b. Felicitación pública mediante resolución de alcaldía, con copia a su legajo personal.

Los informes sobre los trabajadores acreedores de los estímulos arriba indicados, son de responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos y de los jefes respectivos.

TÍTULO XIII

CAPÍTULO I

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 80°.- La Municipalidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes,



así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución, para evitar posibles accidentes con el personal.

La participación de los trabajadores en simulacros de evacuación por sismos e incendios, es obligatoria.

Artículo 81°.- La municipalidad desarrolla acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes de sus servicios.

Artículo 82°.- Los trabajadores deberán cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución les ha proporcionado para sus labores, así como los bienes que estuvieran bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores civiles.
- d) Comunicar al área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las maquinas o equipos y el fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente riesgo y peligro de la institución.

Artículo 83°.- Esta terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo, dentro de la institución.

Artículo 84°.- La municipalidad realizará campañas y capacitaciones de salud con la finalidad de preservar y prevenir al personal cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 85°.- La municipalidad procurará que las oficinas en la que labora su personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación libre de impurezas, bajo nivel de ruidos e higiene.

Artículo 86°.- Es obligación de todo servidor civil cumplir las disposiciones de seguridad establecidas y las que se impartan.

Artículo 87°.- La municipalidad implementará servicios de asistencia social y psicológica laboral o convocará a profesionales de la especialidad, dentro de las posibilidades presupuestales.

Artículo 88°.- La municipalidad realizará exámenes médicos semestrales con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 89°.- La municipalidad fomentará y apoyará la participación en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

TITULO XIV
CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 90°.- La municipalidad promueve la capacitación y el formación de sus servidores civiles y desarrolla acciones programadas con este fin.

Los servidores civiles deben participar en los programas de capacitación o de formación, en temas de actualidad tales como abuso de autoridad, maltrato psicológico, acoso sexual, y otros que promueva la municipalidad. La negativa injustificada se considera falta.

Artículo 91°.- El trabajador con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rigen en la municipalidad pueden asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que verse sobre temas que sean de interés institucional.



TITULO XV
EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 92°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor civil, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, destitución, despido, inhabilitación dictada por el poder judicial, resolución contractual, jubilación u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 93°.- Los servidores civiles que renuncien al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios y mediante carta simple. Será potestad del servidor civil hacerlo mediante carta notarial.

Artículo 94°.- El servidor civil podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo antes del plazo previsto por Ley, quedando la Municipalidad, en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del plazo previsto por Ley.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El servidor civil que renuncia o termina su vínculo contractual, deberá, en forma obligatoria e inmediata, presentar la correspondiente Acta de Entrega de Cargo, bajo responsabilidad. Los jefes inmediatos y patrimonio verificarán el contenido de la misma, debiendo remitir una copia a la Subgerencia de Recursos Humanos

SEGUNDA: Los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Sánchez Carrión, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente reglamento.

TERCERA: Al inicio de cada año fiscal, los servidores civiles de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión, deberán presentar en forma obligatoria una ficha de datos personales, conforme a lo establecido en la directiva de legajo de personal. En caso de incumplimiento serán pasibles de sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

CUARTA: Al inicio de cada año fiscal, cada funcionario de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión deberá presentar en forma obligatoria las declaraciones juradas sobre nepotismo conforme a los formatos adjuntos como Anexo N° 01 del presente reglamento. En caso de incumplimiento serán pasibles de sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

QUINTA: Al inicio de cada año fiscal, cada funcionario y servidor civil de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión deberá presentar en forma obligatoria las declaraciones juradas de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, conforme al formato adjunto en el Anexo N° 02 del presente Reglamento. En caso de incumplimiento serán pasibles de sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

SEXTA: Los funcionarios y/o servidores civiles comprendidos en los alcances del artículo 2° de la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, deberán presentar de manera obligatoria a la Gerencia de Administración, la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas al inicio, con una periodicidad anual y al término de la gestión o cargo.

SÉTIMA: Los servidores civiles de la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión deberán, de manera obligatoria, hacer uso del uniforme entregado por la institución; para lo cual, la Subgerencia de Recursos Humanos supervisará y controlará el cumplimiento de la presente disposición.

OCTAVA: A la extinción de la prestación de servicios, todos los servidores civiles deberán presentar su entrega de cargo; requisito fundamental para el pago de los beneficios sociales y para ser adjuntado a su legajo personal.

NOVENA: La Gerencia de Administración y la Subgerencia de Recursos Humanos supervisarán el cumplimiento del presente reglamento.





DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente reglamento serán puestas a conocimiento de los servidores civiles.

SEGUNDA: Los funcionarios, según la Estructura Orgánica de la Municipalidad, también son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, respecto del personal a su cargo.

TERCERA: Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto, en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y, en su defecto, se atenderá a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los criterios de razonabilidad y buena fe, así como los criterios basados en el sentido común.

CUARTA: El presente reglamento entrará en vigencia a los siete días calendarios posteriores a su aprobación, debiendo ser distribuido previamente a todas las unidades orgánicas de la institución, así como la notificación a la totalidad de sus trabajadores tomen conocimiento de su contenido, lo cual estará bajo la responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos.

QUINTA: Deróguense todas las normas internas que se opongan al presente reglamento.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.





Anexo 01

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO
(Ley N° 26771, D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM)

Yo,
identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del TUO de la Ley N°27444 (D.S. N°004-2019-JUS), DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Cuento con parientes en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge. (Padre, Hermano, Hijo, tío, sobrino, Primo, Nieto, suegro, Cuñado), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión

Relación	Apellidos y Nombres	Area de Trabajo

No cuento con parientes en la institución hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad y/o Cónyuge, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial Sánchez Carrión



Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Huamachuco, _____ de _____ de 20 ____

Firma

Anexo 02

DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

SEÑOR
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN.
Presente.-

Por el presente documento Yo, _____, identificado(a) con
DNI N° _____, domiciliado(a) en _____
_____;

en virtud de lo dispuesto en el artículo 8° de la
Ley 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento,
aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444 – Ley de
Procedimiento Administrativo General, concordante el artículo 51° del TUO de la Ley N°27444 (D.S. N°004-2019-JUS);
con y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO que:

SI	NO
----	----

 Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

En señal de conformidad firmo e imprimo mi huella digital en la presente.

Huamachuco,.....de del 20....



.....
FIRMA

Nota: Mediante Ley N° 28970, artículo 1°, se crea en el Órgano del Gobierno del Poder Judicial, el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, donde serán inscritas de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 4° de dicha Ley, aquellas personas que adeuden tres (3) cuotas, sucesivas o no, de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada. También serán inscritas aquellas personas que no cumplan con pagar pensiones devengadas durante el proceso judicial de alimentos si no las cancelan en el período de tres (3) meses desde que son exigibles.

Anexo 03
FORMATO DE DENUNCIA

Ciudad de a los días del mes de

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

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

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

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

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

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

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

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

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

Direciva Nº 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 101-2015-SERVIR-P

Firma del denunciante

Apellidos y nombre:
DNI:





SÁNCHEZ CARRIÓN

ALCALDÍA

GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE RRHH

SECRETARÍA TÉCNICA DE PAD

«La muy ilustre y fiel ciudad»
«Tierra clásica de patriotas»

«Año del fortalecimiento de la soberanía nacional»

Huamachuco, 05 de abril de 2023

OFICIO N° 003-2023-MPSC/ST/PAD.

Sr.:
C.P.C. JOSÉ ANTONIO VILLARREAL RONDOS
Subgerente de Recursos Humanos- MPSC.
PRESENTE:



ASUNTO : ALCANZA INFORMACIÓN.

Tengo a bien dirigirme a Usted, con la finalidad de hacer llegar mi saludo cordial y a la vez alcanzar "Reporte de denuncias contra Funcionarios o Servidores Públicos (Años 2022 y 2023)", ingresadas al Despacho de Secretaría Técnica durante el periodo 2022 al 2023. Asimismo, en el reporte adjunto al presente, se precisa los Funcionarios y Servidores denunciados, el denunciante, fecha en que ingresó la denuncia, el trámite que se realizó con dicha denuncia y el estado en el que se encuentra a la fecha.

Aprovecho la oportunidad para reiterar las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SÁNCHEZ CARRIÓN
HUAMACHUCO
Gabriela L. Peña Arriola
Abg. Gabriela L. Peña Arriola
Secretaria Técnica de PAD - MPSC
C.A.L.L. 011394

PROVEIDO
Visto pasa a Control
para Reporte de
Auditoría
Huamachuco 10 de Abril del 2023
FIRMA

REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS (2022- 2023)

DENUNCIADO	ÁREA	FECHA DE INGRESO DE DENUNCIA	N° DE EXPEDIENTE	DENUNCIANTE	TRÁMITE	ESTADO DE DENUNCIA
MERLIT MAITA PARDO TORRES	RESPONSABLE DE PLANILLAS DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	24/02/2022	Expediente N°1240-2022, de fecha 23 de febrero de 2022	Denuncia presentada por la Srta. JOHANA EUGENIA MOLINA RODRIGUEZ, identificada con DNI N°45853688.	EN INVESTIGACIÓN (SE SOLICITÓ INFORMACIÓN A LAS ÁREAS PERTINENTES)	PRESCRIPCIÓN DE OFICIO
MIHAEL CARRANZA BLAS	RESPONSABLE DEL ÁREA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- MPSC	16/03/2022	Expediente N°4099-2022/TD/MPSC.	Queja funcional presentada por administrada Sra. VICENTA PALOMINO CONTRERAS.	EN INVESTIGACIÓN (SE SOLICITÓ INFORMACIÓN A LAS ÁREAS PERTINENTES)	NO HA LUGAR (ARCHIVADO)
ANDERSON PAREDES VALVERDE	ÁREA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL- MPSC	29/03/2022	Denuncia presentada en medio de comunicación local.	Denuncia de parte presentado por el administrado Sr. WILDER CASANA PEÑA.	BRINDANDO DECLARACIONES LAS PARTES IMPLICADAS.	NO HA LUGAR (ARCHIVADO)
ALEXIS NICOLAS REBAZA LOPEZ	DEMUNA	31/03/2023	Denuncia contra servidor por agresión verbal.	Denuncia presentada por el Abg. RICARDO MÁXIMO ALTUNA ASTO	DENUNCIA RECEPCIONADA POR EL SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS	POR RECEPCIONAR

