

Caraveli, 08 de febrero del 2026

**VISTOS:**

La HOJA DE COORDINACION N°254-2025-URRHH-MPC de fecha 24 de noviembre del 2025 de la Unidad de Recursos Humanos, e Informe Legal N° 0440-2025- JAMM MPC de fecha 24 de noviembre del 2025 de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Caraveli;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 184° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ordenamiento jurídico, por su parte el tercer párrafo del artículo 39 de la misma ley dispone que, "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas.

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, prevé que todas las entidades públicas estén obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RISC, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad pública, detallando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Que, mediante INFORME LEGAL N° 0440-2026-JAMM MPC, La Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Caraveli es de la Opinión que, mediante ACTO RESOLUTIVO de la GERENCIA MUNICIPAL, SE APRUEBE el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES de la Municipalidad Provincial de Caraveli, que es un instrumento fundamental para regular las relaciones laborales y garantizar un servicio eficiente a la comunidad, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles, y la oficina de recursos humanos es la encargada de velar por su correcta implementación y supervisión, por ende se debe emitir el acto administrativo de aprobación para su implementación y cumplimiento.

Por las fundamentos expuestos y al amparo de la Constitución Política del Perú; Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil, esta Gerencia dispone lo siguiente:

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES de la Municipalidad Provincial de Caraveli, instrumento fundamental para regular las relaciones laborales y garantizar un servicio eficiente a la comunidad, siendo de cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles, y la oficina de recursos humanos es la encargada de velar por su correcta implementación y supervisión, por ende se debe emitir el acto administrativo de aprobación para su implementación y cumplimiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** NOTIFICAR, a Gerencia de Administración y Finanzas; Unidad de Recursos Humanos y demás áreas involucradas para su conocimiento y fines correspondientes.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

C.c.  
GAF.  
RRHH  
Arch.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI  
CPC CAROL A. MESA RIVERA  
GERENTE MUNICIPAL

Siempre Contigo!!!  
**CARAVELI**



Municipalidad Provincial  
de Caraveli

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES-RISC

### CAPÍTULO I

**Artículo 1°.** - La Municipalidad Provincial de Caraveli, en adelante la MUNICIPALIDAD, es una personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía política, económica asuntos de su competencia.

**Artículo 2°.** - El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante, el REGLAMENTO carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el civiles dentro de la relación de trabajo, independientemente del régimen laboral al que los servido. Todos los servidores civiles están en obligación de conocer y cumplir sus disposiciones por lo que les facilitara un ejemplar del reglamento, sin perjuicio de que el mismo se encontrara a dispositivos medio electrónico y físico. La Unidad de Recursos Humanos realizará la entrega de REGLAMENTO

**Artículo 3°.** - Todas y cada una de las normas contenidas en el presente REGLAMENTO no es limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este, serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, con arreglo de lo que establezca las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 4°.** - El presente reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones serán puestas al civil.

**Artículo 5°.** - El presente reglamento interno de servidores civiles, es de aplicación obligatoria para laborar en la Municipalidad Provincial de Caraveli, independientemente de su régimen laboral, ya: bajo el Decreto legislativo 276 (nombrados o contratados), Decreto Legislativo 728 Decreto Legislativo 1057 (personal amparado bajo el Contrato Administrativo de Servicios), o la pertinente y se aplicará las normas generales a cada régimen laboral según sea el caso.

**Artículo 6°.** - ÓRGANO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL La Unidad de Recursos Humanos es el órgano encargado de conducir los Sistemas de administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo civil, conforme lo que establece el Artículo 34° del Manual de Organización y Funciones.

### CAPÍTULO II

#### INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

**Artículo 7°.** - El ingreso a la Municipalidad está determinado por las necesidades de la institución y se realiza por méritos, con excepción de aquellos cargos calificados como de confianza y de libre designación instrumentos de gestión correspondientes.

#### **Artículo 8°.** - REQUISITOS

Son requisitos para ingresar a la Municipalidad:

- Ser mayor de edad.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para con para desempeñar función pública.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.





Municipalidad Provincial  
de Caraveli

d. Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula.

e. Aprobar el proceso de selección correspondiente, de acuerdo a las especificaciones y demás factores de ser el caso, que disponga la MUNICIPALIDAD.

f. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, hecho o convivencia con servidores civiles que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengo indirecta en el proceso de selección de personal, dando así cumplimiento a lo dispuesto en Reglamento.

g. No tener la condición de no hallado o no habido

h. De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) documentación que acredite la cancelación de la obligación del pago de la pensión alimenticia inscripción en dicho registro, las personas inscritas en el REDAM que no presenten la documento cancelación de la obligación del pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción deberán suscribir antes de la firma del contrato o la expedición de la resolución de designación autorización de descuento por planilla por el monto de la pensión mensual fijada en el proceso judicial correspondiente.

i. no estar prohibidas de contratar con el estado, y no estar inscritas en el Registro Nacional de Sanciones y. Despido a cargo de Servir.

j. Currículo Vitae documentado

k. Una fotografía de frente a color de fondo blanco tamaño carnet.

l. ficha de personal que contiene los datos personales obligatorios y las declaraciones juramentadas, procedimientos de incorporaciones o el que haga sus veces (Ficha se debe actualizar el mes de febrero)

m. Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y Servidores civiles, de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia vigente en el plazo y oportunidad que corresponda. Así como aquellos que sean indicados en el procedimiento de incorporación de personal o el que haga sus veces.

#### Artículo 9°. - DEL PERIODO DE PRUEBA

El servidor civil ingresante suscribirá un contrato de trabajo donde se precisará el periodo de prueba es de tres (03) meses. La ampliación del periodo de prueba debe concretar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el periodo inicial de seis meses en el caso de servidores calificados o de confianza y de un año en el caso de servidores con facultades de dirección.

#### Artículo 10°. - PRESUNCIÓN DE VERACIDAD

La Municipalidad asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores civiles son verdaderos y realiza la verificación concurrente o posterior que considere pertinente. En caso de constatarse alguna información, dato o documento falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y adoptar las medidas administrativas que correspondan.

#### Artículo 11°. - PROGRAMA DE INDUCCIÓN

La MUNICIPALIDAD realiza programas de inducción para el servidor civil ingresante, con la finalidad de facilitar su adaptación e integración a la organización y puesto de trabajo.



Sede Central: José Félix Andía N° 401

[www.municaraveli.gob.pe](http://www.municaraveli.gob.pe)



[alcaldia@municaraveli.gob.pe](mailto:alcaldia@municaraveli.gob.pe)



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



### CAPÍTULO III JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Municipalidad Provincial  
de Caravelí

#### Artículo 12°. - JORNADA ORDINARIA Y HORARIO

La MUNICIPALIDAD respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. La Unidad de Recursos Humanos fijará el horario de trabajo siendo el tiempo de refrigerio de 1 hora con 30 minutos. Asimismo, por razones de servicio, climatológicas, económicas o comerciales propias de cada jurisdicción, la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces podrá disponer el cambio y adecuación del horario de trabajo, respetando la jornada laboral establecida.

Artículo 13°. - HORARIOS ESPECIALES por necesidades del servicio la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, podrá autorizar horarios especiales de trabajo observando las normas sobre la materia y sin alterar la jornada de trabajo.

Artículo 14°. - La jornada de trabajo será de acuerdo al siguiente detalle:

Personal administrativo: lunes - viernes

Horario de Ingreso: 8:00 horas

Horario de Salida: 17: 30 horas

Salida a refrigerio: 13:00 horas

Entrada de Refrigerio: 14:30 horas

Personal Obrero (D.L. 728): lunes a Domingo con un día a la semana de descanso (La jornada máxima es de 8 horas diarias y 48 horas semanales), los horarios serán programados por la Unidad de Recursos Humanos o de la Gerencia respectiva según la necesidad del área.

### CAPÍTULO IV ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

#### Artículo 15°. - CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Todos los servidores civiles están obligados a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido. La asistencia debe registrarse mediante los procedimientos dispuestos para este fin. El servidor civil debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que, por razones de servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional. La salida antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del jefe inmediato. Todo ingreso y salida del servidor civil de los locales institucionales debe registrarse según los procedimientos establecidos.

#### Artículo 16°. - EL REGISTRO DE ASISTENCIA

El registro de asistencia es personal. El servidor civil que no registre sus ingresos y salidas, será considerado como falta, salvo justificación o autorización expresa. Queda terminantemente prohibido registrar el ingreso o salida de otro servidor civil, así como alterar el registro de asistencia, bajo sanción disciplinaria.

#### Artículo 17°. - TARDANZAS



Sede Central: José Félix Andía N° 401

[www.municaraveli.gob.pe](http://www.municaraveli.gob.pe)



[alcaldia@municaraveli.gob.pe](mailto:alcaldia@municaraveli.gob.pe)



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caraveli

Para ingresar a prestar servicios el servidor civil cuenta con una tolerancia de cinco (05) minutos que, acumulado mensualmente, no podrá exceder diez minutos (10).

**Artículo 18°.** - El ingreso con posterioridad al vencimiento de dicho plazo de 05 minutos hasta 30 minutos se considera como Tardanza el cual se le deberá proceder con el descuento respectivo.

**Artículo 19°.** - A los servidores civiles que llegan a su centro de trabajo dentro del tiempo de tolerancia establecido, se considera lo siguiente:

- Hasta 05 minutos después de la hora de entrada compensaran con 05 minutos a la hora de salida.
- Después del minuto 05 hasta el minuto 30 de la hora de entrada, se le considera tardanza con descuento
- Después del minuto 30 de hora entrada, se le considera como falta

**Artículo 20°.** - DESCUENTOS

Después del minuto 30 de hora entrada, se le considera como falta.

Las tardanzas, las salidas no autorizadas y las inasistencias conllevan descuento de su remuneración, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables.

El servidor civil afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes del centro de trabajo, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación, debiendo presentar su constancia mensual de asistencia al establecimiento de salud, de no hacerlo se procederá a realizar el descuento respectivo, de conformidad con lo indicado en el numeral 34.2 del artículo 34° de la Ley N° 30287. Esta facilidad está sujeta a compensación.

**Artículo 21°.** - COMUNICACIÓN DE LA INASISTENCIA

La inasistencia al centro de trabajo deberá ser puesto en conocimiento del jefe inmediato el mismo día en que se produce. El jefe inmediato deberá comunicar tal hecho a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a más tardar al día siguiente.

**Artículo 22°.** - JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA

La justificación de la inasistencia deberá ser hecha ante la Unidad de Recursos Humanos o el área administrativa correspondiente, dentro del tercer día de producido, adjuntando los documentos que sustenten la inasistencia.

La Jefatura de Bienestar Social o quien haga sus veces, según sea el caso, puede disponer la realización de visitas al domicilio del servidor civil que no asista a laborar o que se detecta no ha permanecido en el centro de trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos.

## **CAPÍTULO V** **PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 23°.** - PERMISO

El permiso es la autorización que extiende al servidor civil de su jefe inmediato para ausentarse del centro de trabajo durante parte de la jornada laboral. Su otorgamiento deberá ser puesto en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, por medio del formato papelería de salida.



Sede Central: José Félix Andía N° 401

[www.municaravelli.gob.pe](http://www.municaravelli.gob.pe)



[alcaldia@municaravelli.gob.pe](mailto:alcaldia@municaravelli.gob.pe)



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



#### Artículo 24°. - OTORGAMIENTO DE PERMISO

Los permisos pueden concederse por:

- a. Por enfermedad: No está sujeto a descuento, sin embargo, está condicionada a la presentación de documentos que acrediten la atención (CTT y/o certificada médica)
- b. Por comisión de Servicio: No estará sujeto a Descuento.

#### Artículo 25°. - LICENCIA

La licencia es la autorización para ausentarse del centro de trabajo. Y solo pueden ser concedidas con goce de haber o sin goce de haber

#### Artículo 26°. - OTORGAMIENTO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABER

Sin perjuicio de las medidas complementarias que dicte la Unidad de Recursos Humanos sobre la solicitud y concesión de licencia, debe observarse lo siguiente:

- a. La licencia sin goce de haber hasta por treinta (30) días hábiles será autorizada y puesta en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos previo visto bueno de su jefe inmediato.
- b. Tratándose de licencias sin goce de haber superiores a treinta (30) días hábiles, será autorizada por el Gerente Municipal en cuyo caso se emitirá la resolución correspondiente.

#### Artículo 27°. - OTORGAMIENTO DE LICENCIA CON GOCE DE HABER

Las licencias con goce de haber serán concedidas en los siguientes casos:

- a. La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres y hermanos, se otorgará hasta por cinco (05) días hábiles. Si el deceso ocurre fuera de la Provincia de Caravelí, donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliar por dos (02) días hábiles con goce de haber adicionales
- b. La licencia por matrimonio se concede por cinco (05) días hábiles con goce de haber, procediendo únicamente cuando el servidor civil no tenga vacaciones pendientes
- c. La licencia por el aniversario del nacimiento del servidor civil se otorga por un (01) día con goce de haber. Esta licencia se hará efectiva el día en que se produce dicho aniversario. Se podrá trasladar a otra fecha previa autorización de su jefatura inmediata.
- d. Licencia por paternidad del servidor civil, la cual se concede por 10 días consecutivos (LEY No 30807). Licencia será de 20 días consecutivos en caso de nacimientos prematuros o partos múltiples y de 30 días consecutivos cuando se trate de nacimientos con enfermedad congénita terminal, discapacidad severa o por complicaciones graves en la salud de la madre. (LEY N° 30807).

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el servidor civil 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.

A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado. (LEY N° 30807).





Si el nacimiento ocurre fuera de la Provincia de Caraveli, donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliar por dos (02) días hábiles con goce de haber adicionales.

**Municipalidad Provincial de Caraveli** La licencia por maternidad tiene una duración total de 98 días (Ley 26644 modificado por Resolución Legislativa 30312)

f. Por tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo por siete (07) días, pudiendo extenderse haciendo uso de sus vacaciones y que se comuniquen dentro de 48 horas de conocido el suceso con el respectivo certificado médico que indique el estado grave o terminal, de acuerdo a Ley.

g. Otros casos que señalen las disposiciones vigentes sobre la materia y aquellos que, a criterio de la institución, se consideran justificados.

La autorización de las licencias con goce de haber de uno (01) a treinta (30) días corresponderá a la Gerencia Municipal. Asimismo, toda licencia con goce de haber, superior a treinta (30) días será autorizada por el alcalde, según sea el caso.

#### Artículo 28°. - OPORTUNIDAD DEL GOCÉ DE LA LICENCIA

Excepto en el caso de las licencias por fallecimiento de un familiar o las concedidas por el aniversario del nacimiento del servidor civil, el goce de este beneficio procederá una vez que ha sido autorizado, salvo que se trate de circunstancias imprevistas, en cuyo caso se requerirá de la regularización correspondiente.

Las licencias una vez otorgadas solo podrán ser revocadas a solicitud del servidor civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

#### Artículo 29°. - COMISIÓN DE SERVICIO

La ausencia de un servidor civil del centro de trabajo por comisión de servicio requiere de permiso o licencia de su inmediato superior.

La Unidad de Recursos Humanos establecerá el procedimiento para el control de las comisiones de servicio.

### CAPITULO VI DESCANSO VACACIONAL

#### Artículo 30°. - DESCANSO VACACIONAL

El periodo vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato aquel en el que el servidor civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio. Es obligatorio y se otorgará según el Rol Anual de Vacaciones que oportunamente la MUNICIPALIDAD elabore, a falta de acuerdo entre las partes esta será fijada por la MUNICIPALIDAD.

- Se podrá gozar de vacaciones a cuenta, dentro del año laboral vigente.
- Se aplicará la reglamentación vigente a la fecha del goce.
- El Rol Anual de Vacaciones será aprobado por la Gerencia Municipal, previo informe favorable de la unidad de recursos humanos.
- Es política de la MUNICIPALIDAD no permitir la acumulación de vacaciones salvo las excepciones previstas en la Ley. En este sentido es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol





Anual de Vacaciones catalogándose como falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del mismo

Municipalidad Provincial  
de Caravelí

el descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil este incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo vacacional

## CAPÍTULO VII

### OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD

#### **Artículo 31°. - OBLIGACIONES**

Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes la MUNICIPALIDAD, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Aplicar las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- b. Proporcionar al servidor civil los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- c. Difundir entre los servidores civiles las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- d. Establecer programas de capacitación acordes a los objetivos institucionales, que favorezcan el desarrollo profesional y técnico de los servidores civiles de esta entidad.
- e. Fomentar y mantener la armonía laboral.
- f. Informar al servidor civil de la calificación que hubiera obtenido en cada oportunidad en que se le evalúe, de manera que, en caso de discrepancia aquél pueda recurrir contra esa calificación.
- g. Los cargos y/o derivaciones pueden ser rotados

#### **Artículo 32°. - DERECHOS**

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento la MUNICIPALIDAD, como empleador, tiene derecho a:

- a. Exigir a sus servidores civiles el estricto cumplimiento de este Reglamento estando facultada, cuando se contravenga alguna de sus normas, a aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- b. Seleccionar al personal que ingrese a prestar servicios, de acuerdo a los criterios que al efecto establezca.
- d. Fijar y modificar el horario de trabajo según las necesidades del servicio sin perjuicio de la jornada laboral de acuerdo a Ley.
- e. Evaluar permanentemente al personal que le presta servicios.
- f. Establecer el marco laboral de MUNICIPALIDAD, mediante reglamentos, directivas u otras disposiciones normativas.
- g. Disponer la designación, encargatura y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Municipalidad.

## CAPÍTULO VIII

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



### Artículo 33°. - DERECHOS

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los servidores civiles de la MUNICIPALIDAD tienen derecho a:

- a. Que se le proporcionen los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b. La reserva sobre la información que contiene su carpeta personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial.
- c. Percibir su remuneración en la oportunidad correspondiente.
- d. Que no se reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría, sin el correspondiente amparo legal.
- e. Gozar anualmente de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- f. Hacer uso de permisos y de licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- g. A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- h. Al descanso semanal remunerado.
- i. A la capacitación acorde a los objetivos institucionales, que favorezca su desarrollo profesional y técnico.
- j. Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- k. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afectan sus derechos
- l. Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- m. Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias
- n. Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar al cumplimiento de sus funciones
- ñ. Las obligaciones derivadas del puesto
- o. 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 la vinculación con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de las defensas especializadas
- p. Otros establecidos por Ley.

### Artículo 34.- OBLIGACIONES

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el servidor civil de la MUNICIPALIDAD tiene las siguientes:

Municipalidad Provincial  
de Caravelí



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe

www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial

de Caravelí

a. Cumplir las disposiciones recogidas en este Reglamento y por las disposiciones legales pertinentes, incluyendo las normas internas referidas a las obligaciones que surgen de la relación laboral.

b. Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y, en su caso, con el público en general. (CODIGO DE ETICA DE LA ENTIDAD)

c. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativos al desempeño de sus labores, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico del que emite la orden.

d. Cumplir con las funciones asignadas y contribuir con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento de la unidad organizacional en la que presta servicios, informando al jefe inmediato de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor.

e. Cumplir con el horario de trabajo y de refrigerio establecidos en la MUNICIPALIDAD.

Durante la jornada laboral el servidor civil debe permanecer en el local de la entidad o en la dependencia en la que le corresponde prestar servicios.

f. Guardar reserva absoluta, ante cualquier persona, durante y después de su periodo de trabajo en la MUNICIPALIDAD, sobre cualquier actividad e información confidencial del empleador. Los servidores civiles no podrán entregar ni a terceros, ni a otros servidores civiles, ni directa ni indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con la MUNICIPALIDAD información considerada como reservada, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, salvo que dicha entrega se justifique por la función del servidor civil que la efectúe y, al mismo tiempo, por la del servidor civil que la recibe, o por mandato legal o judicial expreso. Los servidores civiles deberán devolver a la MUNICIPALIDAD, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica, o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.

g. Preservar las instalaciones, mobiliario y en general, los bienes de la MUNICIPALIDAD, particularmente aquellos que le hubieran sido entregados para facilitar el desempeño de sus funciones o los que se encuentran bajo su responsabilidad. Asimismo, se deberá reintegrar a la MUNICIPALIDAD el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioraren por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobado.

h. Acudir a laborar cuidando de su presentación personal. Al efecto debe observar las normas sobre vestimenta que rigen.

i. Comunicar y justificar su inasistencia a laborar de conformidad con las normas señaladas para estos casos.

j. Comunicar, de preferencia en forma inmediata, a la Unidad de Recursos Humanos, los cambios de domicilio, las variaciones en la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia) y al centro de trabajo del cónyuge o conviviente; sin perjuicio de la obligación del servidor civil de presentar anualmente, en el mes de enero, una declaración que contenga la información vigente.

k. Cumplir con presentar las declaraciones juradas, comunicaciones y demás documentos que les sean requeridos para los fines y usos propios de la Municipalidad.



Sede Central: José Félix Andía N° 401

[www.municaraveli.gob.pe](http://www.municaraveli.gob.pe)



[alcaldia@municaraveli.gob.pe](mailto:alcaldia@municaraveli.gob.pe)



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

l. Los servidores civiles no pueden ingresar a los locales de la MUNICIPALIDAD mientras se encuentren de vacaciones o con licencia con o sin goce de haber, salvo que cuenten con la debida autorización del supervisor y/o jefe del área a la que pertenecen o del área en la cual deban realizar algún trámite

m. Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la MUNICIPALIDAD y la ética que rige nuestro actuar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

n. Cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional que se impartan en la MUNICIPALIDAD.

ñ. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico que se impartan en la MUNICIPALIDAD.

o. Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos en caso de ser denunciado por delito de función, y poner en conocimiento de dicha Unidad o del Órgano de Control Interno los actos de indebida conducta funcional de un servidor de la institución, inmediatamente de conocidos y antes de iniciar cualquier otra acción.

p. Usar adecuadamente las instalaciones de la Municipalidad velando por el consumo racional de electricidad, agua y otros recursos y comunicando al área responsable que corresponda, cualquier irregularidad observada.

q. Abstenerse de realizar actos de indisciplina o de violencia, de injuriar, de faltar de palabra en forma verbal o escrito, de presentar denuncias calumniosas, sea que estos actos se produzcan en agravio del empleador, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, cuando se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él si los hechos se derivan directamente de la relación laboral.

r. Desempeñar sus funciones con transparencia, discreción y actuando con absoluta imparcialidad política, económica y de cualquier otra índole, demostrando independencia a si ve vinculaciones con personas, partidos políticos u otras instituciones públicas o privadas.

s. Desempeñar sus funciones con transparencia, discreción y actuando con absoluta imparcialidad política, económica y de cualquier otra índole, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos u otras instituciones públicas o privadas.

t. Las demás obligaciones que señalan el presente reglamento y otras normas que dicte la MUNICIPALIDAD.

## CAPÍTULO IX

### PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

#### Artículo 35°. -PROHIBICIONES

Sin perjuicio de la comisión de los actos o conductas tipificadas en el Código Penal y en las normas Laborales como delitos o faltas graves, respectivamente, los servidores civiles están prohibidos de las siguientes acciones:

a. Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaravelli.gob.pe



www.municaravelli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

b. Realizar actividades distintas a las determinadas por la Municipalidad para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral, salvo autorización expresa.

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

e. Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los usuarios en general dentro del centro de trabajo o fuera de éste.

f. Realizar, participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento contra sus compañeros de trabajo.)

g. Simular enfermedad o negarse a cumplir con el examen médico que disponga la Unidad de RRHH o la Jefatura de Bienestar Social para la comprobación de su capacidad, rendimiento o aptitud

h. Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las medidas profilácticas que se determinen para el bienestar de los servidores civiles en general

i. Realizar declaraciones públicas o a través de los medios de difusión o comunicación sobre los asuntos relacionados con la Municipalidad y sus actividades, sin autorización expresa de la Alta Dirección

j. Hacer mal uso de los códigos para acceder a información contenida en unidades de almacenamiento (medios magnéticos u ópticos) o en los discos duros de las computadoras personales que no les han sido asignadas.

k. Hacer uso de software ajeno a la institución con el fin de acceder a información no autorizada

l. Efectuar colectas o recabar firmas, así como organizar promover y participar en venias, panderos, rifas o actividades análogas en el local de la Municipalidad, salvo las que propicie o autorice expresamente la Gerencia Municipal

m. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo

n. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la Municipalidad, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo con la autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la institución.

o. Proporcionar información inexacta o falsa. Se presume de pleno derecho que cualquier información de este tipo perjudica a la Municipalidad y origina en forma automática responsabilidad para el servidor civil responsable de las consecuencias que dicha información pueda ocasionar.



Siempre Contigo!!!  
**CARAVELÍ**



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

f. Atribuirse la representación de la Municipalidad o celebrar actos o contratos que comprometan a la Municipalidad, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por los órganos competentes. Su inobservancia constituye falta grave de despido por quebrantamiento de la buena fe laboral, conforme a las normas vigentes.

g. Inhibirse de proporcionar o publicar información de la Municipalidad, salvo los casos en que esté debidamente autorizado o cuando sea requerido por Autoridad competente. Las demás prohibiciones establecidas por Ley o normatividad interna.

#### Artículo 36°. - ABSTENCIONES

Los servidores civiles as de la institución que tengan capacidad de decisión deberán abstenerse de participar:

a. En decisiones de selección, evaluación, promoción, rotación del personal, y en la asignación de becas o premios, u otras parecidas, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad

#### Artículo 37°. - INCOMPATIBILIDADES

El servidor civil es incompatible con los siguientes supuestos:

a. Percibir del estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al estado o por pensiones financiadas por el estado excepto aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en tribunales administrativos y otros órganos colegiados.

b. Incurrir en actos de nepotismo.

c. Otros previstos en la ley.

### CAPÍTULO X

#### DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR

#### Artículo 38°. -PLAN Y PROGRAMAS DE BIENESTAR

Se propondrá, a través de la Unidad de Recursos Humanos, los programas de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades y propósitos, a fin que los funcionarios y servidores civiles desarrollen su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar. La Municipalidad en función de su disponibilidad presupuestaria financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas. Los programas de desarrollo de personal comprenderán, entre otros: Mejoramiento de las condiciones psico-sociales, tendentes a lograr una efectiva integración institucional. Programas extensivos de promoción y apoyo familiar.

#### Artículo 39°. -CLIMA LABORAL

La municipalidad fomenta y apoya la participación de sus servidores civiles en actividades de confraternidad, camaradería, culturales, deportiva y recreativa, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

### CAPÍTULO XI

#### FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LOS SERVIDORES CIVILES Y LA MUNICIPALIDAD



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2028



Municipalidad Provincial  
de Caraveli

#### Artículo 40°.- FOMENTO DE LA ARMONIA LABORAL

La MUNICIPALIDAD considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los servidores civiles y esta entidad, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

#### Artículo 41°.-PRINCIPIOS QUE RIGEN LA RELACIÓN LABORAL

Las relaciones laborales se fundamentan en la MUNICIPALIDAD en los siguientes principios:

- El reconocimiento de que el servidor civil constituye el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo y el trato cordial entre todos los servidores civiles, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad y disciplina.
- La colaboración, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno.



#### Artículo 42°.- RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS DEL SERVIDOR CIVIL

El alcalde, Gerente Municipal, Gerentes, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- Constituya ejemplo para el conjunto de los servidores civiles por la calidad en el desempeño excepcional de sus labores y su conducta, o de las labores extraordinarias que se le encomienden.
- Realice acciones que redunden en beneficio de la Unidad Organizacional en la que se desempeña o de la institución en general.
- Particpe en forma distinguida en actividades cívicas, culturales o deportivas que contribuyan a mejorar la imagen o prestigien a la institución. Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, la cual evaluará su inclusión como méritos en la carpeta personal del servidor civil



### CAPÍTULO XII MEDIDAS DISCIPLINARIAS

#### Artículo 43°.-OBJETO DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

La sanción disciplinaria tiene por finalidad brindar al servidor civil la oportunidad de corregir su conducta, salvo los casos de despido o destitución.

#### Artículo 44°.- APLICACIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA

La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida. Su aplicación tendrá en cuenta los antecedentes disciplinarios del servidor civil. La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del servidor civil. Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores civiles, la MUNICIPALIDAD podrá imponer sanciones diversas a todos ellos de manera independiente, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caraveli

Se considera como un criterio de atenuación en la aplicación de la sanción a la colaboración prestada por el servidor civil investigado que tenga como efecto evitar o disminuir las consecuencias de los hechos o conductas irregulares. Los alcances del procedimiento de colaboración deben ser regulados por el titular mediante Resolución de Alcaldía.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad funcional del servidor civil establecida por Órgano de Control Interno y Procedimientos Administrativos y Disciplinarios.

Se considera como un criterio de atenuación en la aplicación de la sanción a la colaboración prestada por el servidor civil investigado que tenga como efecto evitar o disminuir las consecuencias de los hechos o conductas irregulares. Los alcances del procedimiento de colaboración deben ser regulados por el titular mediante Resolución de Alcaldía.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad funcional del servidor civil establecida por Órgano de Control Interno. La aplicación de sanciones disciplinarias será decidida por la comisión disciplinaria, de acuerdo con el organigrama de la institución, dependa de ellos, pudiendo desconcentrarse esta atribución en el Unidad de Recursos Humanos.



**Artículo 45°.-** Son faltas leves que pueden ser sancionadas con amonestación verbal, amonestaciones escrita o suspensión, entre otras, las que se señalan a continuación:

1. No cumplir con el registro de la asistencia y el tiempo de trabajo.
2. Incurrir en tardanzas e inasistencias injustificadas.
3. Mostrar descuido, ineficiencia o negligencia en el cumplimiento de sus labores.
4. Realizar juegos o entretenimientos en el lugar de trabajo que puedan originar distracción del personal.
5. Preferir palabras o expresiones groseras.
6. No portar en las instalaciones el fotocheck de identificación
7. No usar el uniforme de trabajo que se le haya entregado por la Municipalidad.
8. Hacer uso del teléfono de la Municipalidad, para atender asuntos particulares durante las horas de trabajo.
9. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua.
10. Fumar dentro de las instalaciones de la Municipalidad
11. Incumplir las directivas o normas internas de la Municipalidad
12. No presentarse en el puesto de trabajo después de haber registrado el ingreso; o ausentarse antes de la hora de término de la jornada laboral sin el debido permiso.
13. Extraviar los materiales, útiles, herramientas o aparatos que proporciona la Municipalidad, para el desempeño de las tareas. En este caso, adicionalmente a la aplicación de la sanción disciplinaria, el trabajador, será responsable de la restitución inmediata de un bien igual o en su defecto, equivalente al extraviado.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2028



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

14. Realizar faltamiento verbal, escritos o menaras en agravio de uno o más trabajadores a administrados de la Municipalidad.

15. Ingresar o pretender ingresar al centro de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o consumirías al interior del mismo.

16. Incurrir en actos que atenten contra el pudor y/o las buenas costumbres en el centro de trabajo, incluyendo el acceso a través de Internet de páginas Web refidas con la moral y/o la distribución a través del correo electrónico institucional de material de esta naturaleza.

17. Dormir dentro de las instalaciones y/o vehículos de la Municipalidad, durante la jornada laboral.

18. Incumplir las normas de seguridad.

19. Incumplir con las órdenes relacionadas con las labores.

20. Realizar paralización intempestiva de labores.

21. Incurrir en la disminución injustificada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de la producción.

22. Negarse a escribir o firmar el cargo respectivo, en señal de recepción, de las comunicaciones que le curso los funcionarios de la Municipalidad, o sus superiores jerárquicos.

23. Portar cualquier clase de armas en el centro de trabajo, salvo aquellos casos expresamente autorizados por la Municipalidad, en atención a la naturaleza de sus funciones.

24. Permitir a otros trabajadores o a terceros el manejo de maquinarias, aparatos o vehículos confiados a su cuidado.

25. Contribuir al establecimiento de condiciones insalubres dentro del centro de trabajo.

26. Emitir opiniones sin autorización expresa a través de la prensa, la radio o cualquier otro medio de comunicación sobre asuntos de la Municipalidad.

27. Incumplir las disposiciones específicas de la Ley del Código de Ética del Empleado Público.

La relación de faltas establecidas en el presente artículo es enunciativa, pudiendo considerarse sujeto a sanción disciplinaria cualquier acto u omisión que de acuerdo a la legislación vigente sea calificado como falta laboral, aun cuando no se encuentre establecido en el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles. O en norma expresa expedida por la entidad. La acumulación de tres (03) faltas leves, en un periodo de seis meses, se considera falta grave. Las faltas leves se consideran como graves si los hechos o circunstancias se aprecia la comprobada negligencia del trabajador en el desempeño de sus funciones y/o perjuicio causado a la institución, autoridades, funcionarios o compañeros de trabajo.

Artículo 71°. La falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son faltas graves:

1. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de servidor Civil o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobadas o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad. La reiterada paralización intempestiva de



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2028



labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la **Autoridad Administrativa de Trabajo**, o en su defecto de la **Policía** o de la **Fiscalía** si fuera el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.

2. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la entidad:

3. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la entidad, o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;

4. El uso o entrega a terceros de información reservada de la entidad; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la entidad; la información falsa otorgada a la entidad con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.

5. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bujo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos, la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo:

6. Los actos de violencia, grave indisciplinación, injuria y faltamiento verbal o escrita en agravio de trabajadores, funcionarios, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente,

7. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esto

8. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.

9. La impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones

10. Efectuar cualquier acto discriminatorio, de un trabajador con VIH o SIDA,

11. Realizar el uso o disposición no autorizados de documentos o información de la entidad, para fines ajenos o contrarios a los intereses de la misma

12. Proporcionar información falsa sobre su trabajo, el trabajo de sus compañeros, datos personales o asuntos de cualquier otra índole

13. Apropiarse de bienes de otro trabajador.

14. Participar o colaborar en la elaboración de publicaciones falaces, calumniosas o agraviantes en contra de la entidad, sus directivos o cualquiera de sus trabajadores, o difundir noticias o información de tal naturaleza Simular enfermedad





Municipalidad Provincial  
de Caraveli

15. Ejercer actividades político-partidarias durante las horas de trabajo y en los recintos de la entidad, así como actividades ajenas que constituyan conflictos de intereses con la entidad, aunque se realicen fuera del horario del trabajo.

16. Emplear el potencial humano o el patrimonio de la entidad, para fines distintos a los intereses de ésta y/o provecho propio o de terceros.

17. Aceptar recompensas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a la entidad por el cumplimiento de sus funciones o que pudieran comprometerlas en el ejercicio de ellas. 18. Hacer uso en provecho propio o de terceros, ejerciendo desautorizadamente los poderes y atribuciones conferidos por la entidad.

19. En general, cualquier acto que atenta contra los bienes de propiedad de la entidad o de otros trabajadores, o que afecte la política gerencial o la buena jornada laboral

20. Otras que señale la legislación laboral.

Las faltas graves por su comprobación objetiva en el procedimiento laboral se aplican sin perjuicio de las acciones de carácter penal o civil, a que hubiere lugar.

Artículo 72°. La falta grave, la inhabilitación judicial y la condena penal por delito doloso, son causas justas de destitución del empleado

Artículo 73°. La aplicación de sanciones no ser necesariamente sucesiva o automática. En cada caso, deberá apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones podrán ser diversas, aunque se trate de la comisión de una misma falta por varios trabajadores.

- Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estudio.
- Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete 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.
- Las circunstancias en que se comete la infracción.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- La reincidencia en la comisión de las faltas
- La continuidad en la comisión de la falta
- El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso

**Artículo 46°. -SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES**

Las sanciones disciplinarias aplicables al servidor civil de la MUNICIPALIDAD son las siguientes:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión, de uno a treinta días.
- d. Despido o destitución.

**Artículo 47°. - AMONESTACIÓN VERBAL**



Sede Central: José Félix Andía N° 401

[www.municaraveli.gob.pe](http://www.municaraveli.gob.pe)



[alcaldia@municaraveli.gob.pe](mailto:alcaldia@municaraveli.gob.pe)



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

La amonestación verbal es aplicada cuando la falta es de carácter leve. El jefe inmediato aporta los elementos para la evaluación de dicha sanción si es que la falta se ha producido con ocasión de las funciones que el servidor civil desarrolla en la unidad organizacional a su cargo, sin perjuicio de la investigación que deba realizar la Unidad de Recursos Humanos. Si la Unidad de Recursos Humanos determina la comisión de falta comunicará mediante memorándum al jefe inmediato, para que éste haga verbalmente de conocimiento del servidor civil la sanción de amonestación verbal que se ha decidido imponerle. Una vez hecha conocer dicha sanción, el jefe inmediato informará a la Unidad de Recursos Humanos para que sea registrada en su Legajo

#### Artículo 48°. -AMONESTACIÓN ESCRITA

La amonestación escrita es aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revistan cierta gravedad. La Unidad de Recursos Humanos, comunicará mediante memorándum al servidor civil la sanción de amonestación escrita que se ha decidido imponerle. Copia del referido memorándum, con el cargo de recepción por parte del servidor civil o la constancia de haber sido notificado por vía notarial en caso de negarse a recibir la comunicación, será remitido a su legajo personal

#### Artículo 49°. -SUSPENSIÓN

La suspensión procede cuando la falta cometida por el servidor civil reviste tal gravedad, que amerite sancionársele con severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días, calendario. La Unidad de Recursos Humanos, comunicará mediante memorándum al servidor civil la sanción de suspensión que se ha decidido imponerle. Copia del referido memorándum, con el cargo de recepción por parte del servidor civil o la constancia de haber sido notificado por vía notarial en caso de negarse a recibir la comunicación, será remitido a su legajo personal

#### Artículo 50°. -DESPIDO O DESTITUCIÓN

El Despido o Destitución del servidor civil procede cuando su conducta configura causa justa de despido prevista en las disposiciones legales vigentes. Se materializará de acuerdo a lo establecido en la Ley. La decisión de aplicar esta sanción corresponde al alcalde, la Unidad de Recursos Humanos comunicará por escrito al servidor civil la sanción de Despido o Destitución que se ha decidido imponerle. Copia del referido documento, con el cargo de recepción por parte del servidor civil o la constancia de haber sido notificado por vía notarial, en caso de negarse a recibir la comunicación, será remitido a su carpeta personal.

Es nulo el despido basado en que el servidor civil es una persona que vive con el VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

### CAPÍTULO XIII

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

#### Artículo 51°. -NORMA APLICABLE

El procedimiento administrativo disciplinario en la Municipalidad se rige por las disposiciones establecidas en el Título V Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley No 30057; y el Título VI Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada ley, aprobado por Decreto

Supremo No 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caraveli

#### Artículo 52°. -SECRETARÍA TÉCNICA

Las autoridades del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de un secretario técnico quien es designado mediante Resolución y se encuentra encargado de recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación, administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestas sancionadora disciplinaria de la Municipalidad y otras previstas en la normativa del servicio civil. No tiene la capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

#### Artículo 53°. -AUTORIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a. El jefe inmediato del presunto infractor.
- b. El jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- c. El Gerente Municipal
- d. El tribunal de Servicio Civil
- e. Comisión Ad Hoc
- f. Titular del Sector.

#### Artículo 54°. AUTORIDADES COMPETENTES EN PRIMERA INSTANCIA.

La competencia para conducir y sancionar en el marco del procedimiento administrativo disciplinario, en primera instancia, corresponde a:

- a. En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona y el jefe de RRHH oficializa dicha sanción.
- b. En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de RRHH es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c. En el caso de la sanción de destitución, el jefe de RRHH es el órgano instructor y el Gerente Municipal es el órgano sancionado y quien oficializa la sanción.
- d. En el caso de funcionarios públicos y sin distinción de la sanción a imponerse (amonestación escrita, suspensión y destitución) se establece que el instructor del PAD está a cargo de una comisión, cuyos integrantes serán designados por el titular, previa emisión del informe de precalificación por parte de la secretaria técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

#### Artículo 55°. TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

El trámite del procedimiento administrativo disciplinario consta de las siguientes fases:

- a. El procedimiento disciplinario se inicia con la notificación al servidor civil del documento mediante el cual se le imputan los hechos calificados como faltas disciplinarias, otorgándosele un plazo de cinco (05) días hábiles para formular los descargos respectivos. Dicho documento debe emitirse con las formalidades exigidas por la normativa del servicio civil. No tiene carácter impugnabile.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



b. El servidor civil deberá presentar sus descargos por escrito en el plazo otorgado, pudiendo, por única vez, solicitar la ampliación del plazo, por el igual periodo, contado desde el vencimiento del plazo inicial.

c. Vencido el plazo para presentar descargos, hayan sido o no presentados, el órgano instructor llevará a cabo el análisis, indagaciones y actuación probatoria necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, y, de ser el caso, recomienda la sanción a ser impuesta.

d. El órgano sancionador remitirá al servidor civil el informe del órgano instructor. El servidor civil podrá solicitar, dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el informe, audiencia para informar oralmente.

e. El órgano sancionador efectuará el análisis del expediente a efectos de la emisión y notificación de la resolución.

Deberá pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil con las formalidades exigidas por la normativa, debiendo sustentar su decisión.

**Artículo 56°.-DEBER DE COLABORACIÓN**

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de 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.

Todos los servidores civiles se encuentran obligados a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

**Artículo 57°.-DERECHOS E IMPEDIMENTOS DEL SERVIDOR CIVIL DURANTE EL PROCESO DISCIPLINARIO**

Durante el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- a. En el procedimiento administrativo disciplinarios, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones económicas.
- b. Durante el procedimiento el servidor civil está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

**Artículo 58°.-RECURSO ADMINISTRATIVO**

El servidor civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento 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 administrativo disciplinario en la vía administrativa. En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el jefe de RRHH.

**Artículo 59°.-MEDIDAS CAUTELARES**





Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario, o antes del inicio del procedimiento, de conformidad al artículo 96° de la Ley del Servicio Civil, las autoridades del procedimiento pueden adoptar las siguientes medidas cautelares.

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

**Artículo 60°.-FACULTAD PARA ADOPTAR MEDIDAS CORRECTIVAS**

La autoridad puede dictar medidas correctivas para revertir en lo posible el acto que causo el daño a la Municipalidad o a las ciudadanas.

**CAPÍTULO XIV  
HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 61.-NORMA APUCABLE**

La Municipalidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los servidores civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre la prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contempla en la Ley 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su Reglamento aprobado mediante decreto supremo N° 1011-2013-MIMDES

**Artículo 62°.-CONCEPTOS**

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realiza por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o de cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

**Artículo 63°.-FINALIDAD**

- a. El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

**Artículo 64°.-CONDUCTAS**

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a. Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficio respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente contra su dignidad.





Municipalidad Provincial  
de Caraveli

c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o **sexista** (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibiciones a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual.

d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos y otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

#### Artículo 65°.- ELEMENTOS CONSTITUTIVOS

Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los siguientes elementos constitutivos:

a. Una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa.

b. Un acto de carácter a connotación sexual; estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.

c. El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente por la víctima.

d. El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación de empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

#### Artículo 66°.- DENUNCIA FUNDADA

Si se declara fundada la denuncia por encontrarse responsabilidad en el hostigado, la sanción aplicable es la que corresponde por la comisión de falta grave, de acuerdo a las reglas del procedimiento administrativo disciplinario.

#### Artículo 67°.- DENUNCIA INFUNDADA Y MALA FE

a. En caso la denuncia sea declarada infundada por resolución firme, el servidor civil a quien se le imputo el presunto hostigamiento sexual, quedara facultado para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor civil que presentó la denuncia.

b. En caso quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la denuncia por presunto hostigamiento sexual, la secretaria técnica del Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario quedara facultada para iniciar las acciones que corresponden, dentro del marco de la potestad sancionadora de la Municipalidad.

#### Artículo 68°.- PLAZO DE CADUCIDAD

El plazo para presentar la queja o demanda por cese de hostilidad es de 30 días calendario contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o inicio del mismo.

#### Artículo 69°.- CONFIDENCIALIDAD

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter reservado y confidencial, hasta su conclusión.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caraveli

## CAPÍTULO XV

### ATENCIÓN Y TRAMITE DE ASUNTOS LABORALES

#### Artículo 70°.-ATENCIÓN DE LAS SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

La Unidad de Recursos Humanos es la dependencia encargada de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo, que formulen los servidores civiles.

#### Artículo 71°.- INSTANCIAS DE TRAMITE

Cualquier problema o reclamo que tenga el servidor civil deberá ser planteado por este ante su jefe inmediato, quien tratará de solucionarlo. De no estar conforme, el servidor civil podrá acudir a la Unidad de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO XVII

### NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

#### Artículo 72°.-ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

La MUNICIPALIDAD Establecerá las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

La participación de los servidores civiles en ejercicios de evacuación por sismos o incendios es obligatoria.

#### Artículo 73°.-CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

Es deber de todo servidor civil cumplir con las disposiciones de seguridad establecidas en el Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo y las disposiciones que se impartan con la misma finalidad.

#### Artículo 74°.-CAPACITACIÓN

Los servidores civiles asistirán a las charlas y prácticas de seguridad y salud que esta organice y promueva, con la finalidad de preparar al personal para afrontar situaciones de emergencia.

#### Artículo 75°.- ACCIDENTES

Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, la Municipalidad dispondrá el inmediato traslado del servidor civil a Essalud.

#### Artículo 76°.-BOTIQUINES

Mantendrá botiquines debidamente equipados con materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

#### Artículo 77°.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

La municipalidad otorgará a los servidores civiles en los casos que corresponda los equipos de protección personal EPP, según las funciones que desempeñen. El uso de los equipos entregados es obligatorio, siendo su incumplimiento objeto de sanción administrativa.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caraveli

## CAPÍTULO XVIII EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 78.** - La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor civil, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Asimismo, la relación laboral se extingue por la negativa del servidor civil a suscribir la autorización de descuento por planilla correspondiente al monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, en el caso de encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), salvo que demuestre la cancelación de la obligación del pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción en el citado registro

**Artículo 79.**- Los servidores civiles que renuncien al empleo deberán hacerlo, respetando el plazo de ley, mediante carta simple o notarial especificando su último día de trabajo, ante su jefe inmediato, quien deberá coordinar con la Unidad de Recursos para otorgar la respectiva constancia de recepción.

**Artículo 80.**- El servidor civil podrá solicitar retirarse 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 tercer día

## CAPÍTULO XIX ENTREGA DE CARGO

**Artículo 81.** ENTREGA DE CARGO

Los servidores civiles que finalicen su relación laboral con la MUNICIPALIDAD están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin (Directiva para entrega de cargo de esta entidad). Así mismo además de la entrega física deberán dejar sus trabajos que corresponden al área asignada en sus respectivas computadoras, en programa PDF, a efecto de continuar con las funciones que corresponden a los nuevos servidores civiles que asuman el cargo.

En los casos de término de la designación, culminación del encargo, traslados, o separación temporal o definitiva, el servidor civil tiene la obligación de hacer entrega documentada del cargo al funcionario o servidor que determine la Unidad de RRHH o la Gerencia Municipal, dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación del acto respectivo, salvo que por razones debidamente sustentadas se autorice una ampliación del plazo. Excepcionalmente, la Gerencia Municipal en los casos que resulte necesario, podrá disponer que el Titular designe al funcionario o servidor que reciba la entrega del cargo

El incumplimiento de esta norma constituye falta grave disciplinaria, será tipificada como falta grave, conforme a lo dispuesto en el Art 71 Inc. 4° del presente Reglamento.

## CAPÍTULO XX COMPROMISO ÉTICO

**Artículo 82.** - VALORES INSTITUCIONALES

Los servidores civiles de la MUNICIPALIDAD deben actuar bajo los principios éticos establecidos por la institución y las normas legales impartidas al respecto por el Estado. El incumplimiento de



Sede Central: José Félix Andía N° 401

[www.municaravelli.gob.pe](http://www.municaravelli.gob.pe)



[alcaldia@municaravelli.gob.pe](mailto:alcaldia@municaravelli.gob.pe)



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente Reglamento, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

Municipalidad Provincial de Caraveli

Unidad de Recursos Humanos se encuentra facultada a realizar exámenes periódicos a los servidores civiles con la finalidad de determinar su grado de desarrollo en los valores Municipales, de acuerdo con las condiciones que establezca la MUNICIPALIDAD, en coordinación con las autoridades competentes.

### **CAPÍTULO XXI NORMAS SOBRE EL VIH Y EL SIDA**

**Artículo 83.-** La MUNICIPALIDAD realizará charlas de prevención sobre el VIH y el SIDA entre sus servidores civiles para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y evitar la discriminación.

**Artículo 84.-** Si el servidor civil se siente discriminado por ser portador o supuestamente portador del VIH o del SIDA, interpondrá su queja ante la Unidad de Recursos Humanos, el mismo que realizará las investigaciones pertinentes y de ser el caso, aplicará las sanciones correspondientes.

**Artículo 85.-** La MUNICIPALIDAD prestará apoyo mediante la Jefatura de Bienestar Social o quien haga sus veces, en el trámite para la obtención de su pensión de invalidez ante la ONP o AFP, cuando corresponda.

### **CAPÍTULO XXII IMPLEMENTACIÓN DEL SCI**

**Artículo 86.-** El Sistema de Control Interno permite identificar y prevenir riesgos, irregularidades y actos de corrupción. Con ello, la contribuye a que la gestión pública sea más eficiente y transparente y se brinde mejores servicios a los ciudadanos.

**Artículo 87.-** Es importante un responsable en la implementación del SCI,

La implementación del Sistema de Control Interno es cíclica, permanente y progresiva. Por ello, la Municipalidad asignará bajo resolución, al menos, a un funcionario o servidor, las funciones de sensibilización, capacitación, orientación y soporte a los órganos o unidades orgánicas para la implementación del SCI.

**Artículo 88.-** Es utilizada como una herramienta de gestión permanente, que promueve el cumplimiento de los objetivos institucionales, coadyubando a lograr una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.

Para que sea identificada y utilizada como una herramienta de gestión para prevenir situaciones que puedan limitar o dificultar el logro de los objetivos y metas institucionales, así como una gestión eficaz, eficientes, ética y transparente.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caraveli

### DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - La MUNICIPALIDAD se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles

**SEGUNDA.** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticos que se detecten en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**TERCERA.** Los jefes de las diferentes unidades organizacionales, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Unidad de Recursos Humanos, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas

adoptadas.

**CUARTA.** -Sobre el uso de Uniforme:

Personal Administrativo:

Lunes a Jueves con vestimenta formal

Viernes: Casual.

Abstenerse: Uso de sandalias playeras, minifaldas, short, bívris varón y mujer.

**QUINTA.** El presente Reglamento quedará aprobado a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo

**SEXTA.** En situaciones de emergencia nacional o pandemias, se realizará las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional a través de disposiciones legales, las cuales serán acatadas estrictamente por los servidores civiles.

**SEPTIMA.** - Precísese que toda mención a órganos y unidades orgánicas que se hace en el presente Reglamento Interno,

de Servidores Civiles deberá entenderse para todo efecto considerando la estructura orgánica y funciones que establece el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución de Superintendencia.



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2028



Municipalidad Provincial  
de Caraveli

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI  
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

## ANEXO N°01

### ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DEL CARGO

#### I. DATOS DEL TRABAJADOR

APELLIDOS:	
NOMBRES:	
N°DNI:	TELEFONO:
CORREO ELECTRONICO	

#### II. PARTE FUNCIONAL

GERENCIA:
SUB GERENCIA/UNIDAD:
CARGO:
CONDICION LABORAL:
PERIODO DE SERVICIO:

#### III. SITUACION DE LA DOCUMENTACION QUE SE ENTREGA

##### 3.1 TRABAJOS RECOMENDADOS

N°	DOCUMENTO	ASUNTO
1		
2		
3		

##### 3.2 RELACION DE ARCHIVO ELECTRONICO Y/O DIGITALES CONTENIDOS EN LA PC ASIGNADA

N°	TEMA/DENOMINADOS	UBICACION	ESTADO SITUACIONAL

##### 3.3 ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO

N°	DOCUMENTO	UBICACION	ESTADO SITUACIONAL



Sede Central: José Félix Andía N° 401

www.municaraveli.gob.pe



alcaldia@municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caraveli

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELI  
"Año de la esperanza y al fortalecimiento de la democracia"

**PAPELETA DE SALIDA**

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

MOTIVO DE SALIDA:

REMUNERADOS

NO REMUNERADOS

COMISION  
HORA DE SALIDA

POR ENFERMEDAD  
SIN SUSTENTO

ATENCION MEDICA  
HORA DE RETORNO

LICENCIA SIN GOZE  
DE HABER

PERMISO PERSONAL

PERMISO PARTICULAR

OTROS

CITACION JUDICIAL

ONOMASTICO

DURACION DE PERMISO:

FUNDAMENTOS:

FECHA	HORA DE SALIDA	HORA DE RETORNO	TOTAL DE HORAS

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE AREA

\_\_\_\_\_  
GERENTE DE ADMINISTRACION  
Y FINANZAS-RRHH



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023-2026



Municipalidad Provincial de Caraveli

3.4 TRABAJOS PENDIENTES

Ejemplar	DOCUMENTARIO	UBICACION	ESTADO SITUACIONAL

IV. ESTADO SITUACIONAL DE RENDICION DE VIATICOS

V. ESTADO SITUACIONAL DE ADEUDOS O ENCARGO DE FONDOS

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

VII. DATOS DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO

NOMBRE: \_\_\_\_\_

APELLIDO: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

VIII. OBSERVACIONES

SERVIDOR QUE ENTREGA CARGO  
DNI N°: \_\_\_\_\_

SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO  
DNI N°: \_\_\_\_\_



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caraveli Gestión 2023 - 2026



Municipalidad Provincial  
de Caravelí

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CARAVELÍ  
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

### CARGO DE ENTREGA

Yo \_\_\_\_\_  
Identificado con DNI \_\_\_\_\_ Cargo \_\_\_\_\_

Gerencia a la que pertenece \_\_\_\_\_

Declaro haber recibido de mi empleador un ejemplar del reglamento interno  
de trabajadores civiles.

Dejo constancia de recibir un ejemplar del RISC el día \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma y huella

Es cuando a mi opinión en base a los considerados expuestos  
Adjunto expediente

Atentamente,



Sede Central: José Félix Andía N° 401



alcaldia@municaraveli.gob.pe



www.municaraveli.gob.pe



Municipalidad Provincial de Caravelí Gestión 2023 - 2026