



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

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

ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2024-CM/MPR

Rioja, 05 de diciembre del 2024.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo N° 021-2024-CM/MPR de fecha 26 de noviembre del 2024, en ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

VISTO:

El Informe N° 420-2024-O.R.H-GAF/MPR recibido con fecha 23.08.2024; Nota de Coordinación N° 312-2024-GAF/MPR de fecha 26.08.2024; Informe Técnico N° 001-2024-GPyP-MPR recibido con fecha 09.09.2024; Informe Legal N° 478-2024-OAJ/MPR de fecha 17.09.2024; Carta N° 220-2024-OSG/MPR recibido con fecha 26.09.2024; Carta N° 014-2024-CRyP/MPR de fecha 25.10.2024 que contiene el Dictamen N° 014-2024-CRyP/MPR de fecha 24.10.2024 de la Comisión de Rentas y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica 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 ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 8) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que corresponde al concejo municipal: “Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos”;

Que, el Artículo 40° de la norma antes mencionada dispone que: “Las Ordenanzas de las Municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa”;

Que, el Artículo 4° de la Ley Nro. 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el Artículo 129° del Reglamento General de la Ley Nro. 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM y modificatorias, señala que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en las entidades públicas. Asimismo, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS que tiene la finalidad de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; precisando las disposiciones mínimas que debe contener dicho Reglamento;

Que, el Artículo 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM y modificatorias, establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los subsistemas previstos en el Artículo 5° del Decreto Legislativo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

1023, sobre los cuales actúan las oficinas de recursos humanos, entre ellos el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos;

Que, la Directiva Nro. 002-2014-SERVIR-GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas", formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 238-2014-SERVIR-PE, establece que el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, permite organizar a la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos. Así como, se considera dentro de este Subsistema el proceso de Estrategia, Política y Procedimientos, que contiene como producto esperado el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 000034-2020-SERVIR-PE se aprueba la Directiva: "Lineamientos para la formulación de documentos de gestión interna de SERVIR", disponiendo que las áreas formuladoras efectúan el diagnóstico de la situación actual, evaluando los aspectos organizacionales, los criterios técnicos y legales u otros requeridos por la normativa que corresponda, la cual sustenta la formulación de una propuesta de documento de gestión interna (DGI); correspondiendo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, luego de la revisión, emitir un informe técnico que pueda dar por válido o plantear observaciones y/o sugerencias al proyecto;

Que, el Artículo 5° de la Ley Nro. 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emite el ente rector;

Que, el Artículo 129° del Reglamento de la Ley Nro. 30057, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, conforme los lineamientos de SERVIR, el Reglamento Interno del Servicio Civil contiene las siguientes disposiciones como mínimo: a) Procedimientos de incorporación, b) La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio, c) Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad, d) Normas sobre permisos, licencias e inasistencias, e) Modalidad de los descansos semanales, f) Derechos y obligaciones del empleador, g) Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad, h) Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles, i) Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas, j) El listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento, k) La entrega de puesto, l) Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia, m) La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, n) Las demás disposiciones que se consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio;

Que, en ese marco y al amparo de lo señalado en el Artículo 81° del ROF de la MPR, aprobada mediante Ordenanza Municipal Nro. 018-2020-CM/MPR señala que una de las funciones de la Oficina de Recursos Humanos es "Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del plan de recursos humanos, alineado a los objetivos de la Municipalidad Provincial de Rioja y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos", mediante Informe Nro. 060-2024-ORH-GAF/MPR de fecha 12 de febrero del 2024, la Oficina de Recursos Humanos, remite proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Rioja, solicitando que se haga de conocimiento a los dos sindicatos existentes en la Entidad con la finalidad de que hagan llegar sus observaciones y sugerencias, y se modifique el Reglamento Interno que a la fecha se encuentra vigente y corresponde al año 2018;

Que, el Artículo 58° del ROF de la MPR aprobada mediante Ordenanza Municipal Nro. 018-2020-CM/MPR señala que una de las funciones de la Gerencia de Planificación y Presupuesto es "Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Rioja", en



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

mérito a ello, con Informe Técnico Nro. 001-2024-GPyP-MPR de fecha 06 de setiembre del 2024 la Gerente de Planificación y Presupuesto remite el sustento técnico para la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles señalando que la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Rioja destaca la importancia de contar con un marco normativo claro y detallado que regule los derechos, deberes y procedimientos disciplinarios de los servidores civiles. Un reglamento bien estructurado promueve la equidad, la eficiencia y la ética en la función pública, contribuyendo a mejorar el clima laboral y garantizando una gestión justa y transparente. Además, su alineación con las normativas legales y su flexibilidad para adaptarse a cambios futuros es fundamental para su aplicabilidad efectiva. En tal sentido, la Gerencia opina que se apruebe el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Rioja ya que está bien estructurado de acuerdo a la normativa vigente antes mencionada;

Que, el Artículo 56° del ROF de la MPR aprobada mediante Ordenanza Municipal Nro. 018-2020-CM/MPR señala que una de las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica es "Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, reglamentos, resoluciones, expedientes administrativos y demás normas administrativas que regulen los asuntos de carácter jurídico", en mérito a ello la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe Legal Nro. 478-2024-OAJ/MPR de fecha 17 de setiembre del 2024 emite opinión favorable por la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles considerando que la propuesta cumple con desarrollar cada uno de los aspectos señalados como contenido mínimo en el Artículo 129° del Reglamento General de la Ley Nro. 30057 y se sustenta en las normas referidas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 9° literal 8 y el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, el Pleno del Concejo Municipal por Mayoría y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, aprobó lo siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Rioja, el mismo que consta de Diecinueve (19) capítulos, Ciento cuatro (104) artículos y Ocho (08) Disposiciones Finales y Nueve (09) Disposiciones Complementarias, cuyo texto íntegro forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGAR toda norma que se oponga a la presente ordenanza municipal.

ARTÍCULO TERCERO: FACULTAR al señor alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, dicte las medidas complementarias necesarias para la adecuada aplicación de la presente ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos el cumplimiento de la presente ordenanza, como la distribución del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Rioja, a cada uno de los trabajadores en general.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR, a la Oficina de Informática y Comunicaciones la publicación en la página web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

C. c.

- * Alcaldía.
- * Gerencia Municipal.
- * Gerencia de Administración y Finanzas.
- * Oficina de Recursos Humanos.
- * Secretaría General.
- * Portal Institucional.
- * Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE RIOJA

Jubinal Nicodemos Flores
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS)

AÑO 2024





Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS)

Es el documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil, las sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo, precisando las atribuciones y obligaciones de la Entidad, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que deben sujetarse los servidores, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación en cumplimiento de sus funciones.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

CONTENIDO

CAPITULO I	GENERALIDADES
CAPITULO II	INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPITULO III	JORNADA DE SERVICIO, HORARIOS DE TRABAJO Y REFRIGERIO
CAPITULO IV	INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS
CAPITULO V	DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES
CAPITULO VI	ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
CAPITULO VII	BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL
CAPITULO VIII	DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES
CAPITULO IX	OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES
CAPITULO X	ETICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL
CAPITULO XI	DE LAS COMPENSACIONES NO ECONOMICAS
CAPITULO XII	FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES
CAPITULO XIII	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPITULO XIV	DE LA CAPACITACIÓN
CAPITULO XV	DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES
CAPITULO XVI	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPITULO XVII	REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
CAPITULO XVIII	TERMINO DEL SERVICIO CIVIL
CAPITULO XIX	ENTREGA DE PUESTO
DISPOSICIONES FINALES	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Rioja, tiene como principal objetivo normar y regular los procedimientos de desempeño laboral de los servidores incorporados a la Municipalidad Provincial de Rioja, así como los principios administrativos y disciplinarios en el registro, asistencia, permanencia del servidor dentro del marco de las políticas de la entidad y disposiciones legales vigentes sobre la misma.

Artículo 2.- Finalidad

Regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad Provincial de Rioja los trabajadores en el cumplimiento de sus labores, mediante la prestación del servicio eficiente.

Artículo 3.- Base Legal

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- Ley Nro. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nro. 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nro. 021-2000-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo Nro. 017-2002-PCM.
- Ley Nro. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nro. 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nro. 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Legislativo Nro. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nro. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo Nro. 800, que establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública.
- Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- Decreto Supremo Nro. 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 Legislativo Nro. 1023, crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de gestión de Recursos Humanos.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

- Decreto Legislativo Nro. 1450, modifica el Decreto Legislativo Nro. 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo Nro. 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo Nro. 009-2010-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público (PDP).
- Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS; y normas modificatorias.
- Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nro. 1057.
- Ley Nro. 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nro. 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nro. 30057, Ley del Servicio Civil (Normatividad Vigente según su Novena Disposición Complementaria Final).
- Ley Nro. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 005-2012-TR.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 041-2011-SERVIR/PE, del 21 de Marzo del 2011, Aprueba la Directiva "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado- PDP".
- Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM, Aprueba el Reglamento General de la Ley Nro. 30057, Ley del Servicio Civil.
- Directiva Nro. 02-2015-SERVIR/GPGSC, del "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley Nro. 30057 – Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 101-2015-SERVIR/PE, del 20 de Marzo del 2015, Aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, del "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".
- Ley Nro. 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo Nro. 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley Nro. 30367, Ley que protege a la Madre Trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley Nro. 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo Nro. 008-2017-TR, Aprueba el Reglamento de la Ley Nro. 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo Nro. 034-2005-PCM, que modifica de artículos de la Ley Nro. 26771, de prevención de Actos de Nepotismo.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

Artículo 4.- Alcance

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, sin distinción de cargo, nivel o régimen laboral de la Municipalidad Provincial de Rioja. Para efectos de aplicación del presente reglamento, se entenderá por “trabajador” a todo el personal empleado de esta municipalidad, funcionarios, personal de confianza, empleados nombrados, contratados administrativos y obreros.

CAPITULO II

INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 5.- El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso público o interno de méritos, a excepción del personal de confianza que son designados mediante Resolución de Alcaldía (o por Resolución Gerencial en caso se cuente con delegación de facultades). La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

Artículo 6.- El concurso de ingreso a la Administración Pública se efectuará en cada entidad hasta dos (2) veces al año, previa disponibilidad presupuestal.

Artículo 7.- El concurso de ingreso a la Administración Pública comprende las fases de convocatoria y selección de personal.

La fase de convocatoria comprende: el requerimiento de personal formulado por los órganos correspondientes, con la respectiva disponibilidad presupuestal, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción del postulante, conforme los lineamientos brindados por SERVIR.

La fase de selección comprende: la calificación curricular, la prueba de aptitud y/o conocimiento, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y la suscripción del contrato.

En el caso del personal de serenazgo, las fases de la convocatoria se deberán sujetar a lo dispuesto en la Ley Nro. 31297 y su reglamento.

Artículo 8.- Los postulantes deben acreditar su buena salud mediante la acreditación con el certificado médico correspondiente emitido por el Ministerio de Salud o ESSALUD, más la presentación de los certificados de antecedentes policiales, judiciales y penales. En caso de probarse la falsedad de algunos de los documentos, se procederá de conformidad con el artículo 6 de la Ley Nro. 25035 Ley de Simplificación Administrativa.

Artículo 9.- El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Administración Pública mediante contrato, en la que además se expresa el respectivo puesto de trabajo. Debiéndosele poner de su conocimiento del Código de Ética de la Entidad; sin perjuicio que se ponga de su conocimiento de todos los trabajadores de la Entidad.

Artículo 10.- Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una “Lista de Elegibles” en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de seis meses, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características a la que postularon y que pudieran producirse en dicho período. La lista de elegibles podrá ser



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

considerada por otras entidades públicas para cubrir sus plazas vacantes respetando el orden de méritos alcanzado.

Artículo 11.- La Municipalidad Provincial de Rioja 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 y obligaciones y las funciones a desempeñar; así como del Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Rioja. La referida inducción constituye requisito básico para el inicio de la función.

Artículo 12.- Se debe garantizar que todo trabajador cuente con un carnét 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 13.- La Oficina de Recursos Humanos organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial del trabajador, conforme las disposiciones contenidas en la Directiva Nro. 001-2023-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.

Artículo 14.- Están impedidos de ingresar a laborar en la misma entidad 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 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. Así como cualquier otra incompatibilidad señalada por Ley, que impida el ingreso a la Administración Pública.

CAPITULO III

JORNADA DE SERVICIO, HORARIOS DE TRABAJO Y REFRIGERIO

Artículo 15.- La jornada de trabajo de los trabajadores de la Municipalidad será de lunes a viernes, de ocho (08) horas¹ de trabajo diarios, en el curso de los meses de enero a diciembre de cada año.

Para los servidores de la Administración Pública, sujeto a los regímenes laborales del Decreto Legislativo Nro. 276, Nro. 1057, Ley Nro. 30057, establézcase como horario de trabajo el siguiente:

- Turno mañana: 08.00 am. a 12.30 pm.
- Turno tarde: 02.00 pm a 5.15 pm

Los trabajadores tendrán una tolerancia de 15 (Quince) minutos al ingreso: 08.00 a.m. – 8.15 a.m., afecto al descuento de tardanza. El total de minutos de tardanza será acumulado mensualmente y no puede excederse de treinta (30) minutos al mes, de lo contrario será considerado como falta disciplinaria, pasible de sanción previo procedimiento administrativo.

¹ La jornada ordinaria de trabajo no puede exceder el máximo legal establecido en la Constitución (8 horas diarias o 48 horas semanales, como máximo) y para el caso de los trabajadores bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro. 276 se debe tener en cuenta el horario establecido en el Decreto Legislativo Nro. 800 (7 horas con 45 minutos) lo cual se encuentra dentro del tope dispuesto por la norma constitucional.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

En caso el trabajador registre su ingreso después de la tolerancia establecida o registre su salida antes de la hora oficial, será considerado como falta injustificada.

Las tardanzas injustificadas se sumarán mensualmente, según la siguiente relación:

MINUTOS	HORAS
De 61 a 100	3 (tres)
De 101 a 200	6 (seis)
De 201 a 300	12 (doce)
Más de 400	30 (treinta)

Por otro lado, en el caso de los trabajadores que se encuentren bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nro. 728 la jornada ordinaria de trabajo para varones y mujeres mayores de edad es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. La Municipalidad Provincial de Rioja, por su naturaleza, necesidad de servicio o razones climatológicas puede establecer mediante resolución de alcaldía, el horario más conveniente para el inicio de las jornadas establecidas en el presente artículo.

El personal que labora en las diferentes áreas, distintas a las especificadas anteriormente se le fija el horario de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad. Debiendo respetar la programación de sus respectivas jornadas de trabajo, efectuadas por la MPR, corresponderá a la Entidad determinar que trabajador deberá laborar en cada turno y la forma de rotación, cuidando de cumplir con las normas legales sobre horarios y jornadas de trabajo.

Artículo 16.- El Registro de Asistencia en el sistema biométrico lector huella digital, para el personal nombrado y contratado es como se detalla a continuación:

En el turno de la mañana se podrá registrar el ingreso a partir de 30 minutos antes de las 7.30 am, y la salida hasta 30 minutos después de las 5.15 pm.

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 los 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 17.- Es política de la Municipalidad Provincial de Rioja 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 18.- El trabajador que, por necesidades del servicio, labore 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 19.- Las actividades que se desarrollan en SERVIR se cumplen dentro de la jornada diaria de servicio establecida. Excepcionalmente, cuando por necesidad urgente del servicio, identificada por los/las responsables de órganos o unidades orgánicas se requiera que los/las servidores/as laboren fuera de la jornada diaria de servicio, y siempre



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

que se cuente con su aceptación, éstos/as pueden compensar con descanso físico el sobretiempo laborado.

Artículo 20.- La autorización de sobretiempo debe ser puesta en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos por el responsable del órgano o unidad orgánica, a través del correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de un (1) día posterior de ocurrido el sobretiempo. El descanso compensatorio se produce hasta los dos (2) meses siguientes en el que se realizó las labores en sobretiempo, según la programación que se acuerde con el responsable del órgano o unidad orgánica, lo cual debe ponerse en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, a fin que efectúe el seguimiento respectivo para que se cumpla con efectivizar el referido descanso.

Es responsabilidad de los responsables del órgano o unidades orgánicas que autorizaron los sobretiempos, el cumplimiento del presente artículo.

Artículo 21.- La sola permanencia voluntaria de los servidores en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia, no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio, a menos que el responsable de órgano o unidad orgánica lo hubiera autorizado conforme a lo dispuesto en el artículo precedente. Tampoco es considerado sobretiempo, la permanencia de los servidores para compensar cambios de jornadas u horarios, recuperación del tiempo de las tardanzas, compensación de horas no laboradas o permisos concedidos, siempre que éstos hayan sido solicitados previamente por el/la servidor/a y autorizado por el responsable del órgano o unidad orgánica.

CAPITULO IV

INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 22.- Los servidores se encuentran obligados a cumplir la jornada diaria de servicio.

De no realizarse efectivamente dicha jornada se origina el incumplimiento de su principal obligación, que es la prestación personal del servicio y por tanto relevan a la Municipalidad Provincial de Rioja de la obligación de abonar la compensación económica, salvo en los supuestos de otorgamiento de permisos o licencias que correspondan, considerados en el presente RIS y/o en las normas legales vigentes que resulten aplicables.

El cumplimiento de la jornada diaria de servicio en el caso del trabajo no presencial es validado por el responsable del órgano o unidad orgánica en el cual presta servicios el servidor.

Artículo 23.- Se considera inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio, considerando la modalidad de trabajo presencial o no presencial, bajo la cual se haya dispuesto que el servidor ejecute sus labores.

El servidor que se encuentre impedido de cumplir su jornada diaria de servicio, debe comunicar que no asistirá y los hechos que motivan dicha circunstancia, de ser ello posible. En caso que el servidor se encuentre imposibilitado de realizar dicha comunicación, puede ser realizado por cualquier persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

asistencia del servidor. La referida comunicación debe ser remitida en el mismo día de la inasistencia a el responsable del órgano o unidad orgánica donde labora el servidor, mediante correo electrónico, vía telefónica, documento escrito o cualquier otro medio que establezca la entidad.

A fin que la Oficina de Recursos Humanos verifique si se ha producido incumplimiento justificado de la jornada diaria de servicio y se considere dicha circunstancia en el control de cada jornada, el servidor debe acreditar con la documentación pertinente que justifique dicha circunstancia, si la hubiera, como máximo dentro del tercer (3er) día hábil de haber ocurrido el incumplimiento de la última jornada.

Los descuentos por incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen del inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

Artículo 24.- Los servidores que por razones de salud se encuentren impedidos de cumplir con la jornada diaria de servicio, deben presentar a la Oficina de Recursos Humanos en el plazo establecido en el artículo anterior, en copia los documentos que correspondan, según donde hayan recibido la atención de su salud, y que se detallan a continuación:

- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuando corresponda;
- b) Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud – EPS;
- c) Descanso médico emitido por médico particular; o
- d) Descanso médico otorgado por médico ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud de los servidores/as, cuando así lo permita las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA).

En el caso de los incisos b) y c) antes citados, se presenta copia de las recetas médicas, las órdenes de exámenes o procedimientos de salud, comprobante de pago, etc. Asimismo, en caso de hospitalización, previamente se coordina con la Oficina de Recursos Humanos para identificar los documentos adicionales que resulten necesarios presentar para cumplir con los requerimientos del procedimiento de otorgamiento de subsidios a cargo de ESSALUD.

Artículo 25.- Los permisos se otorgan a solicitud de el/la servidor/a que no pueda cumplir con su jornada diaria de servicio hasta un máximo de ocho (8) horas y su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma. La Oficina de Recursos Humanos elabora y aprueba los formatos correspondientes para que los servidores puedan presentar sus solicitudes de permisos. Los permisos se otorgan:

25.1. Permisos con goce de compensación económica:

- a) Por razones de salud debidamente acreditada con el documento emitido por el médico tratante o aquel documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud recibida.
- b) Por lactancia, conforme a la Ley Nro. 27240.
- c) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la Municipalidad Provincial de Rioja, dentro del marco de la normatividad vigente.
- d) Por citación expresa administrativa, judicial, fiscal, militar o policial.
- e) Otras que establezca la ley.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

Se deberán considerar también las citas médicas de hijos menores de edad y de padres (adulto mayor) dependientes de cuidado del trabajador y tenga que acudir como compañía. En el caso de los supuestos de los permisos con goce de compensación económica, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano o de la unidad orgánica en la que presta servicios, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, a través del correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente.

25.2. Permisos con recuperación de horas no laboradas:

- a) Por capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- b) Por docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales.
- c) Por actos de violencia, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 30364, aprobado por Decreto Supremo Nro. 004-2020-MIMP.
- d) Por otros motivos que establezca alguna norma legal o sea autorizado por su superior inmediato.

En el caso de los supuestos de los permisos con recuperación de horas no laboradas, el servidor presenta su solicitud ante el responsable del órgano o unidad orgánica, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, a través del correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente, debiendo precisar las fechas en las que propone que se efective la recuperación correspondiente.

Las horas dejadas de laborar deben ser recuperadas dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso, previa coordinación entre el servidor y el responsable del órgano o unidad orgánica. En caso que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se pueden recuperar las horas del permiso dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. De no recuperar las horas del permiso en el plazo señalado la Oficina de Recursos Humanos realiza el descuento del total del tiempo que quedó pendiente de recuperar.

25.3. Por motivos particulares, sin goce de compensación económica por no haber coordinado la recuperación de horas no laboradas.

En el caso del referido permiso, el servidor presenta su solicitud ante el responsable del órgano o de la unidad orgánica en la que presta servicios, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, a través del correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente.

Artículo 26.- Se considera licencia a la autorización concedida a el servidor para no ejecutar la jornada de servicio por más de un día, teniendo en consideración las condiciones legalmente establecidas para su otorgamiento y las necesidades institucionales que correspondan.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

El servidor debe presentar la solicitud de licencia, debidamente sustentada con la documentación respectiva, por escrito ante el responsable del órgano o unidad orgánica en que presta labores, a fin que emita la opinión que corresponda y la ponga en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos para que, mediante resolución autorice la referida solicitud, de ser el caso.

La Oficina de Recursos Humanos elabora y aprueba los formatos correspondientes para que los servidores puedan presentar sus solicitudes de licencias.

Artículo 27.- Las licencias se clasifican en:

27.1. Las licencias con goce de compensación económica o subsidios se otorgan:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo y condiciones establecidas en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- b) Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido y condiciones establecidas en la normativa sobre seguridad social en salud.
- c) Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- d) Por paternidad, que se concede por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, así como veinte (20) y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, respectivamente, de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley Nro. 29409.
- e) Por adopción, que se otorga treinta (30) días calendario de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley Nro. 27409.
- f) Por asistencia a familiar enfermo de gravedad, que se otorga hasta siete (7) días calendarios de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley Nro. 30012 y su reglamento.
- g) Por fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as hasta por tres (3) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el/la servidor/a.
- h) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de SERVIR, dentro del marco de la normatividad vigente.
- i) Para el desempeño de cargos sindicales.
- j) Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular (función edil o regional), de acuerdo a las condiciones normativas que se establezcan para otorgar dichas licencias. En el caso de el/la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede esta licencia con goce de compensación hasta por veinte (20) horas semanales. Tratándose de el/la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Consejero/a Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de compensación hasta por ochenta (80) horas mensuales.
- k) Por motivo de su onomástico, el servidor tiene un día de descanso. El referido día de descanso se debe gozar el mismo día del onomástico y si dicho día coincide con un día de descanso no laborable, este descanso puede ser programado para un día laborable de la semana siguiente a la fecha del onomástico, lo cual debe comunicar a el responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.
- l) Otros supuestos que establezca la ley.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

27.2. Las licencias a cuenta del periodo vacacional se otorgan:

- Por asistencia a familiar enfermo de gravedad. De ser necesario otorgar más días de licencias a los señalados en el inciso f) del artículo 36.1 del presente Reglamento, se concede por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley Nro. 30012 y su reglamento. Asimismo, según lo señalado en la norma antes referida, de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto anteriormente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, para lo cual se debe contar con la autorización previa del jefe inmediato, la cual se comunica a la Oficina de Recursos Humanos en la fecha de producida la autorización.
- Por asistencia a familiar con discapacidad física, que se otorga hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, de acuerdo a las condiciones y especificación señaladas en la Ley Nro. 30119 y su reglamento.

Para el cómputo de los días de licencia a cuenta del descanso vacacional se considera por cada cinco (5) días hábiles consecutivos o no, los días sábados y domingos, así como los feriados no laborables, de ser el caso.

27.3. Las licencias sin goce de compensación económica se otorgan:

- Por motivos particulares, conforme a lo señalado en el artículo 37 de este Reglamento.
- Por postulación de el/la servidor/a como candidato a congresistas, alcaldes y/o regidores de las municipalidades, conforme a lo establecido en la Ley Nro. 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- Por haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo, según lo establecido en la normativa vigente.

27.4. Las licencias con recuperación de días no laborados se otorgan:

- Por inasistencias por haber sido víctima de actos de violencia, conforme a lo establecido en la Ley Nro. 30364, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo Nro. 004-2020- MIMP.
- Por matrimonio civil y/o religioso, hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.

Artículo 28.- La solicitud de licencia por motivos particulares, debidamente sustentada con la documentación respectiva, debe ser presentada por escrito ante el responsable del órgano o unidad orgánica en que presta labores, a fin que se evalúe si no afecta la cobertura del servicio y emita su conformidad, de corresponder; lo cual debe ponerse en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos para que, mediante resolución autorice la referida solicitud, conforme a las normas que rijan el régimen laboral al cual se encuentra vinculado el servidor.

La licencia, una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa solicitud efectuada por el servidor, o como consecuencia de destitución.

Artículo 29.- Las comisiones de servicio constituyen el ejercicio de las funciones que el servidor realizan fuera del centro de trabajo, que requieren su desplazamiento a otra entidad pública u otro lugar, para cumplir con un encargo específico dispuesto por su



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

superior jerárquico y contando con las condiciones de trabajo que requiera su traslado y la ejecución de las tareas asignadas.

La comisión de servicio puede efectuarse por horas o días, teniendo en consideración para su desarrollo la jornada de servicio establecida en este RIS y hasta un plazo máximo de treinta (30) días calendario, salvo el caso de capacitación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de la Ley Nro. 30057, Ley del Servicio Civil.

En caso que la comisión de servicio así lo requiera, se realiza trabajo en sobretiempo cumpliendo con lo previsto en el presente RIS. La autorización de las comisiones de servicio, al interior o al exterior del país, se regula por las disposiciones para el otorgamiento de pasajes y viáticos de la Municipalidad Provincial de Rioja.



Artículo 30.- En los casos que se haya certificado que un servidores haya asistido en bicicleta sesenta (60) veces a su centro de labores en la Municipalidad Provincial de Rioja, reciben una jornada de servicio libre remunerada, encontrándose la Oficina de Recursos Humanos a cargo de la implementación de las medidas y acciones para el desarrollo, certificación y verificación de dicha licencia, conforme a lo establecido en la Ley Nro. 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nro. 012-2020-MTC, así como lo dispuesto en la "Directiva que regula las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los servidores públicos al centro de labores en bicicleta", formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 000028-2021-SERVIR-PE.



Artículo 31.- Cuando el/la servidor/a se haya encontrado bajo licencia con goce de remuneraciones sujeto a compensación posterior, en el marco de alguna emergencia sanitaria o de otra índole, declarada por norma legal que haya dispuesto otorgamiento de dicha licencia como parte de las medidas de prevención, se aplican los mecanismos de gestión de recursos humanos que se hayan previsto en la legislación que resulte aplicable.



Artículo 32.- Cuando alguna situación de emergencia sanitaria o de otra índole haya sido declarada, se otorga a los/las servidores/as las facilidades laborales que resulten necesarias y que posean sustento en las normas legales que resulten aplicables.



Artículo 33.- La permanencia de un trabajador en su puesto laboral es responsabilidad del encargado de la unidad orgánica, el cual realizará la supervisión del personal a su cargo y está obligado a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudieran incurrir los trabajadores.



Para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización del jefe inmediato o encargado de la unidad orgánica, a través de la papeleta de salida, la cual deberá ser visada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. En las dependencias distintas de la Sede Central de la Municipalidad, las papeletas de salidas serán autorizadas por el jefe inmediato y remitidas a la Oficina de Recursos Humanos.



Para el caso de los funcionarios designados (personal de confianza), comunicarán el motivo de su ausencia mediante correo electrónico o cualquier dispositivo y/o aplicativo digital o electrónico dirigido a la Gerencia Municipal.

Artículo 34.- Los trabajadores están obligados a permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el transcurso de la jornada laboral, salvo autorización expresa del Jefe



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

inmediato o que la naturaleza de sus funciones requiera el desplazamiento dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.

Artículo 35.- 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.

Artículo 36.- La Oficina de Recursos Humanos, en cumplimiento de sus funciones tiene la facultad para efectuar la supervisión correspondiente aplicando en caso de inobservancia lo que dispone las medidas disciplinarias respectivas

CAPITULO V

DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONES

Artículo 37.- El servidor tiene derecho a su descanso semanal. Cuando resulte indispensable y lo requiera el órgano o la unidad orgánica, el servidor civil puede prestar servicios en su día de descanso semanal, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que el servidor civil compense el descanso semanal laborado. Para dicho efecto, el responsable del órgano o la unidad orgánica, debe comunicar dicha necesidad a la Oficina de Recursos Humanos y proponer el día de descanso sustitutorio, a fin que la citada Oficina realice la respectiva coordinación con el servidor.

Artículo 38.- El servidor debe gozar de su descanso vacacional en el período anual inmediato posterior a aquél en que el servidor alcanza el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord respectivo. Para ello, los servidores y la Municipalidad Provincial de Rioja acuerdan el inicio y el término de sus vacaciones, siendo que, a falta de acuerdo, es la Municipalidad Provincial de Rioja quien lo establece.

Artículo 39.- Cada responsable de órgano o unidad orgánica debe coordinar los periodos vacacionales de sus servidores/as, conforme a las condiciones establecidas en la ley y considerando la programación de dicho derecho realizada por la Oficina de Recursos Humanos, mediante la aprobación del Rol Anual de Vacaciones, que señala el inicio y el término del descanso vacacional de los servidores.

Artículo 40.- Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el servidor cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios. Asimismo, por acuerdo escrito entre el servidor y la Municipalidad Provincial de Rioja, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 41.- Por regla general, el servidor debe gozar de los treinta (30) días calendarios de descanso ininterrumpido con el goce íntegro de su compensación económica por cada año completo de servicios. A solicitud de los/las servidores/as, las vacaciones pueden ser fraccionadas según los periodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable, siendo aplicables las reglas previstas en el Decreto Legislativo Nro. 1405 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nro. 013-2019-PCM.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

CAPITULO VI

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Artículo 42.- Son derechos del empleador:

- a) Organizar, dirigir y administrar el trabajo en la Municipalidad Provincial de Rioja
- b) Dictar las órdenes e instrucciones necesarias para la ejecución de las labores.
- c) Dictar 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 trabajador
- 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

Artículo 43.- Son obligaciones del empleador:

- a) Proteger la vida, integridad física y salud del trabajador, aplicando las medidas de higiene y la seguridad que sean necesarias.
- b) Guardar a los trabajadores 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 trabajadores.
- e) Proporcionar a los trabajadores el espacio y los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución y desarrollo del trabajo.
- f) Proporcionar a los trabajadores 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 trabajadores y, asimismo, hacer entrega a la entidad respectiva de los aportes de estos que está obligado a retener.
- h) Otorgar al trabajador, al extinguirse la relación de trabajo y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, un certificado en el 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.

CAPITULO VII

BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 44.- Las acciones y/o programas en materia de bienestar y de clima organizacional, que aprueba y administra la Oficina de Recursos Humanos, buscan mejorar y fomentar un adecuado clima laboral y condiciones de bienestar para los/las servidores/as y sus necesidades, que contribuyan al desarrollo del talento humano, así



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

como propicie actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales y a generar la calidad del servicio brindado al ciudadano.

Artículo 45.- La Oficina de Recursos Humanos brinda apoyo a los servidores en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, brindando orientación o asistencia especializada, acorde a sus recursos disponibles. Además, promueve actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los/las servidores/as y su núcleo familiar con el fin de procurar la formulación y consolidación de un clima de identificación organizacional.

Artículo 46.- Los servidores pueden afiliarse a una Entidad Prestadora de Salud - EPS sin perder la cobertura brindada por ESSALUD para diagnósticos de capa compleja, siempre que no sean cubiertos por la EPS o que siendo cubiertos, los/as servidores/as soliciten su derivación voluntaria a ESSALUD para el tratamiento respectivo de un diagnóstico específico, según la normativa vigente.

CAPITULO VIII

DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 47.- Los servidores gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados a la Municipalidad Provincial de Rioja y, entre otros, específicamente los siguientes:

- A recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de los/las servidores/as.
- A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- A la reserva sobre su información personal que haya proveído a la Municipalidad y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nro. 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nro. 021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.
- A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la compensación económica y no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados.
- A gozar de descanso vacacional, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a las normas vigentes.
- A la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- A acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, a que hace referencia la Ley Nro. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias y



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

complementarias.

- j) A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes.
- k) Al seguro de vida en los casos que corresponda y conforme a las condiciones legales establecidas.
- l) A solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
- m) En el caso de las servidoras civiles, a ejercer el derecho a una hora de permiso diario por lactancia materna, así como acceder a un lactario, de acuerdo a las normas aplicables a dicha materia.
- n) A ser informados de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, según las normas sobre la materia.
- o) A que se le proporcione su documento de identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- p) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los servidores a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones de la entidad.
- q) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión al término del servicio.
- r) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento de la entidad y de la calidad de los servicios al ciudadano.
- s) A ejercer la docencia u otras actividades, conforme a las normas vigentes y sin afectar el cumplimiento de sus funciones u obligaciones derivadas del puesto
- t) A recurrir a los órganos de la Municipalidad que resulte pertinentes para solicitar orientación o plantear peticiones o recursos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- u) A ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo, que resulten aplicables según las normas vigentes.

Artículo 48.- Las remuneraciones son pagos en efectivo y son de naturaleza intangible, irreducible, e inembargable, salvo mandato judicial por concepto de alimentos.

Artículo 49.- Las remuneraciones pueden ser aumentadas y/o reajustadas de la siguiente manera:

- a) Por mandato del Gobierno Central.
- b) Por derechos adquiridos y por bonificaciones especiales autorizadas por la máxima autoridad administrativa.

Artículo 50.- Las fechas de los pagos están establecidas de acuerdo al cronograma de pagos establecida por el MEF y adecuado en el presente reglamento de la siguiente manera:

- a) Para los pensionistas será todos los 15 días de cada mes y en caso de coincidir en fechas no laborables se adelantará un día.
- b) Para los empleados de la entidad: a partir del día 20 de cada mes, y en caso de coincidir en fechas no laborables se adelantará un día.



CAPITULO IX

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

Artículo 51.- Los trabajadores, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a) Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia y las que determine este reglamento.
- b) Conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como con decoro y honradez en su vida social.
- c) Cumplir con las disposiciones internas de seguridad y salud en el trabajo que imparta la municipalidad.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores.
- e) Respetar las disposiciones establecidas por la Leyes, el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y aquellas normas y disposiciones de organización interna expedidas por la Municipalidad.
- f) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo, así como registrar en forma personal su ingreso y salida;
- g) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y trato respetuoso hacia sus superiores, compañeros de trabajo y público en general, asimismo cuidar su presencia personal y en el vestir.
- h) Informar a la autoridad superior, a la Oficina de Recursos Humanos o a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca;
- i) Aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeña.
- j) Guardar secreto o reserva de las contraseñas o claves proporcionadas para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución, así como la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya formen parte de la Municipalidad. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave;
- k) Cuidar la integridad y conservación de los bienes, equipos y acervo documentario que se le asigne para el ejercicio de sus funciones, debiendo reintegrar a la Municipalidad el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad, se perdieran o se deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada;
- l) 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 trámite, entre otras acciones;
- m) Proporcionar la documentación y/o información que solicite la Oficina de Recursos Humanos para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada;
- n) Usar el uniforme entregado o vestuario adecuado en el centro de trabajo.
- o) Portar el carné de identificación laboral (fotocheck) durante su permanencia en la institución
- p) Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

bienes de la municipalidad asignados, cuando el trabajador sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la institución; y

- q) Las que señale el presente Reglamento y la Ley, en cuanto fueran aplicables, como las siguientes:
- Los trabajadores deberán ASISTIR en forma obligatoria a los desfiles cívicos patrióticos, ceremonias culturales y otras que estén a cargo de la Municipalidad Provincial de Rioja
 - Encargar a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Rioja, velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento, dándole todas las facultades para aplicar las sanciones correspondientes, debiendo dar cuenta al despacho de Alcaldía del personal asistente y no asistente.



Artículo 52.- Los servidores independientemente a la naturaleza del contrato están obligados en acatar las órdenes impartidas por su Jefe Inmediato.

Artículo 53.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo trabajador 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 trabajador 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 trabajador;
- 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 de Rioja 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 trabajadores, 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 y/o jefatura competente o la Secretaría 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;





Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

- 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 o de cualquier entidad del Estado para hacer provecho propio; la Oficina de Recursos Humanos, y la Oficina de Abastecimiento, trabajarán en conjunto a fin de detectar dicha infracción y su posterior sanción;
- q) Usar indebidamente el fotocheck institucional fuera del centro de trabajo;
- r) Otras que señale la Ley.

Artículo 54.- Los servidores de la Municipalidad Provincial de Rioja están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en la Municipalidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
- b) No pueden celebrar contratos con la Municipalidad o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

CAPITULO X

ETICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Artículo 55.- Todo servidor debe conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley Nro. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe la Municipalidad en materia de integridad pública y antisoborno, para lo cual se realiza su difusión a través de la Oficina de Recursos Humanos, con la participación del Oficial de Integridad o a quien se le haya delegado dicha función.

Artículo 56.- Los servidores están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

Artículo 57.- La Municipalidad Provincial de Rioja y todos sus servidores fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción. Para dicho fin, la Municipalidad aprobará la Política de Integridad y Antisoborno, mediante Resolución de Alcaldía, así como otras disposiciones que permitan su implementación en el marco de las normas legales que rigen dicha materia.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

Artículo 58.- Son obligaciones de los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, las siguientes:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de SERVIR y del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la Municipalidad.
 - ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - iv. Establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la Municipalidad, así como su conciliación.
 - v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por SERVIR (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
- h) Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad.
- i) Implementar y cumplir las acciones que se establezcan en el marco de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno".

CAPITULO XI

DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 59.- Con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los servidores, la Municipalidad proporciona un conjunto de compensaciones no económicas que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los servidores, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la Municipalidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

- a) Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter técnico o académico.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida de los/las servidores/as y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral.
- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los servidores.

El listado que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo pudiendo la Municipalidad Provincial de Rioja establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, ya sea de manera unilateral o colectiva.

CAPÍTULO XII

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 60.- La Municipalidad considera las relaciones de trabajo como integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y la satisfacción de sus necesidades humanas. Los principios que sustentan las relaciones laborales en la municipalidad, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador 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 trabajadores 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 se 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 61.- 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 y embarazosas, propendiendo el interés sincero por la persona del trabajador, por su contribución al esfuerzo común y que éstos disfruten de bienestar y seguridad en el centro de trabajo, donde permanecen las horas más importantes del día.

Artículo 62.- 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 tales desempeños 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.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

Artículo 63.- Los servidores que no registren inasistencias, tardanzas o sanciones disciplinarias se harán acreedores en el día del Trabajador Municipal, a los estímulos siguientes:

- Permiso de un día con goce de remuneraciones en la fecha que elija y;
- 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 Oficina de Recursos Humanos y de los jefes respectivos.

La Municipalidad podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración el rendimiento general y colectivo, así como los dispositivos legales en vigencia.

CAPITULO XIII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 64.- 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.

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

Artículo 65.- 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 66.- Los trabajadores deberán cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

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

Artículo 67.- Esta terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.

Artículo 68.- La municipalidad realizara campañas y capacitaciones de salud con la finalidad de preservar y prevenir al personal cualquier tipo de enfermedad.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

Artículo 69.- 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 70.- Es obligación de todo trabajador cumplir las disposiciones de seguridad establecidas y las que se impartan.

Artículo 71.- La municipalidad implementará servicios de asistencia social y psicológica laboral o convocará a profesionales de la especialidad, dentro de las posibilidades presupuestales.

Artículo 72.- La municipalidad realizará exámenes médicos anuales con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 73.- La municipalidad fomentará y apoyará la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

CAPITULO XIV

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 74.- La Municipalidad promueve la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones programadas con este fin.

Los trabajadores deben participar en los programas de capacitación o de entrenamiento, en temas de actualidad tales como abuso de autoridad, maltrato psicológico, acoso sexual, coaching, y otros. La negativa injustificada se considera demérito.

Artículo 75.- 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.

Artículo 76.- El Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado - PDP, es el Instrumento de Gestión que permite la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas, y de esa forma contribuirá a la mejora continua de la Administración Pública Municipal Provincial de Rioja.

CAPITULO XV

DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES

Artículo 77.- En el caso de una reclamación individual referida a sus derechos de naturaleza laboral:

- a) Si se trata de temas de acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera y terminación de la relación de trabajo, es de competencia en primera instancia el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

En cualquier caso, las reclamaciones se tramitan de acuerdo a las normas que rijan la vinculación que posea el servidor y, de forma supletoria, por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS.

Artículo 78.- Los servidores pueden presentar denuncias, a través de las cuales se acusa la comisión de una falta por parte de otro servidor civil de la Entidad; en cuyo caso la investigación corresponde que sea realizada por la Secretaría Técnica de los Órganos Internos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

El servidor que haya presentado la denuncia debe ser informado, respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del servidor investigado.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 79.- Se entenderá que un trabajador es objeto de acoso sexual en su empleo cuando el empleador, un representante de éste o un superior jerárquico del afectado, le solicite verbal o gesticularmente relaciones sexuales, contacto sexual o cualquier otra forma de actividad sexual que conlleve una promesa implícita o expresa de otorgarle un tratamiento preferencial en el empleo o una amenaza implícita o expresa de infringirle un tratamiento perjudicial.

Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual deberá presentar las siguientes características:

- a) Que exista una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa entre el supuesto hostigado y el hostigador.
- b) Que sea un acto de carácter sexual, ya sean actos físicos, verbales o escritos.
- c) Que el acto no sea deseado o consentido de modo evidente por el supuesto hostigado.
- d) Que la conducta hostigadora sea utilizada para chantajear al trabajador en las decisiones relativas al empleo o en la continuación del mismo, ascensos, salario, etc.

Artículo 80.- El Hostigamiento Sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige la realización de una conducta no deseada como atenciones de naturaleza sexual.
- c) Uso de palabras, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles humillantes u ofensivos para el trabajador.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u 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 antes señaladas.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Asimismo, ésta aumentará si la conducta es reiterada o si se concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 81.- El procedimiento y demás disposiciones concernientes a los lineamientos que permitan normar, orientar, prevenir y sancionar los actos de hostigamiento sexual en las relaciones laborales del personal de la Institución, están determinados de conformidad con la legislación vigente.

CAPITULO XVII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 82.- La Gerencia Municipal y la Oficina de Recursos Humanos velarán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 83.- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos organizará los archivos correspondientes, del personal de la Municipalidad, debiendo:

- Efectuar los registros de haberes, promociones, permisos y sanciones
- Ejecutar los registros de desplazamiento, licencias, y toda otra información que permita establecer el récord laboral de los servidores en un momento determinado,
- Elaborar planillas de los trabajadores a través del área competente

Artículo 84.- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces está autorizado a calificar las inasistencias y tardanzas del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Rioja, generado por casos fortuitos o de fuerza mayor no atribuibles al trabajador.

Artículo 85.- El Procedimiento Administrativo Disciplinario a un trabajador presupone dos fases. La primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del funcionario inmediato superior). La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en el contrato de trabajo, las contenidas en las disposiciones legales o el presente Reglamento), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente.

Artículo 86.- El poder disciplinario sobre los trabajadores 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 trabajador.

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del trabajador 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 trabajador, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

Artículo 87.- Para mantener el orden y la disciplina, es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables; el desconocimiento de una norma no se



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

considera argumento para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 88.- Son faltas leves que, pueden ser sancionadas con amonestación o suspensión:

- a) Incumplir las normas legales y disposiciones internas que dicte la municipalidad, así como las establecidas en el presente reglamento.
- b) Incumplir injustificadamente las obligaciones derivadas del contrato o las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo que ocupa;
- c) Incurrir en impuntualidad reiterada, que contravengan a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio, así como omitir su registro de salida al final de la jornada de trabajo.
- e) Dormir en el centro de trabajo;
- f) Realizar actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, durante la jornada de trabajo;
- g) Utilizar las computadoras para realizar labores ajenas al trabajo asignado;
- h) Perturbar el desempeño de los trabajadores mediante cualquier acto o medio que a juicio del jefe inmediato afecte la armonía y buen clima laboral;
- i) Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajador,
- j) Dejar los equipos eléctricos y otros análogos encendidos después de concluida su labor.
- k) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- l) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- m) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- n) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- o) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.

Artículo 89.- Son faltas graves que pueden ser sancionadas con cese temporal, destitución, resolución contractual o despido:

- a) Resistirse reiteradamente a las órdenes superiores relacionadas con sus labores incluyendo las comisiones de servicios o encargos que se le hubiere asignado en el ámbito de sus funciones.
- b) Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- c) Ausentarse del centro de trabajo sin la autorización respectiva, luego de haber registrado su ingreso.
- d) Concurrir al centro de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes; fomentar o ingerirlas dentro del centro de trabajo o



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

mientras se encuentra en el cumplimiento de su función. Solo se permite ingerir bebidas alcohólicas de manera moderada y durante actividades sociales o reuniones protocolares que organicen o autoricen las áreas competentes de la municipalidad.

- e) Ocasionar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de esta.
- f) Cometer actos de violencia, grave indisciplina y falta de respeto verbal o escrita en agravio de la municipalidad, de sus autoridades, del personal jerárquico, de otros trabajadores o del público en general, sea que se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- g) Fomentar, incitar, instigar o realizar manifestaciones, paralizaciones o cualquier otro acto que afecte el servicio público, o dañe la imagen institucional de la municipalidad, o denigre a sus autoridades y trabajadores, de manera personal o a través de cualquier medio. Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, sin la autorización expresa de la Alta Dirección, sobre los planes, programas, proyectos, metas, procesos de selección, contratos, controversias y cualquier asunto relacionado con las actividades de la Municipalidad, ocasionando daño a la imagen institucional de la municipalidad o a la honorabilidad de sus funcionarios o compañeros de trabajo.
- h) Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres;
- i) Realizar o fomentar actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica.
- j) Cometer actos de hostigamiento sexual en contra de cualquier trabajador o usuario de los servicios que presta la Municipalidad.
- k) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
- l) Utilizar o disponer de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al quehacer de la entidad.
- m) Sustraer, usar o entregar a terceros sin autorización, documentos e información reservada de la Municipalidad, con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- n) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- o) Aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas en las entidades públicas o privadas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- p) Presentar documentos o títulos falsos para obtener un derecho o beneficio laboral en la municipalidad.

La relación de faltas establecidas en el presente artículo es enunciativa, pudiendo considerarse sujeto a sanción disciplinaria cualquier otro 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 o en otra norma expedida por la institución.

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

Las faltas leves se considerarán como graves si de 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.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

Artículo 90.- La sanción disciplinaria será aplicada en forma proporcional a la falta cometida y sin atender necesariamente el orden enumerado en el artículo 103.

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 91.- Las sanciones son medidas que se aplican a los trabajadores 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 o escrita.
- b) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- d) Destitución, resolución contractual o despido, según régimen laboral que corresponda.

En caso que la falta configure una infracción al Código de Ética de la Función Pública, la sanción consistirá en una multa de hasta doce (12) unidades impositivas tributarias - U.I.T. y siempre que la persona ya no mantenga vínculo laboral con la municipalidad. Las sanciones de destitución y despido, y por infracción al Código de Ética, así como otras que determine la Ley, se inscribirán en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme a la normatividad de la materia vigente.

Artículo 92.- La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato de manera personal y reservada debiendo comunicar dicha amonestación a la Oficina de Recursos Humanos. Para el caso de la amonestación escrita, la sanción se oficializa a través de una resolución emitida por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 93.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa a través de una resolución emitida por la Oficina de Recursos Humanos, previo descargo por escrito del trabajador, quien deberá ser notificado con la anticipación debida respecto a los cargos que se le imputan.

Artículo 94.- El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese es propuesto por el órgano responsable del conocimiento de los procedimientos administrativos disciplinarios, conforma a la legislación de la materia vigente.

Artículo 95.- La destitución se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad por un periodo no menor de cinco (05) años.

Artículo 96.- Las sanciones disciplinarias aplicadas a los trabajadores, de conformidad con el presente reglamento serán registradas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del aplicativo de SERVIR y en su legajo personal.



CAPITULO XVIII

TERMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 97.- Son causas del término del servicio civil:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (3) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- i) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- j) No superar el periodo de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- k) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- l) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- m) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años
- n) La terminación del proyecto o servicio específico, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo previsto en el contrato, según corresponda, conforme a lo establecido en los artículos 73, 76 y 84 de la Ley Nro. 30057.
- o) Otras causales que señale la Ley Nro. 30057, el Decreto Legislativo Nro. 1057 y el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nro. 728 (Decreto Supremo Nro. 003-97-TR), según el régimen legal que rija la vinculación del servidor.

Artículo 98.- En el caso de renuncia, el servidor debe presentar su comunicación por escrito con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios a la fecha en que se efectivice su renuncia, dirigida al titular del órgano o de la unidad orgánica, en que preste sus labores, con copia a la Oficina de Recursos Humanos; debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo y, si así lo requiere, la petición de exoneración del plazo, de acuerdo al régimen laboral al cual se encuentre vinculado el servidor².

² El plazo de exoneración establecido en los regímenes laborales aplicables a los servidores de la Municipalidad Provincial de Rioja es el siguiente:

- Tres (3) días naturales tratándose de servidores vinculados bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro. 1057 (art. 10 del Decreto Legislativo Nro. 1057)
- Cinco (5) días hábiles en caso de servidores/as vinculados bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro. 30057 (art. 207 del Reglamento General de la Ley Nro. 30057, aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM).
- Tres (3) días hábiles, tratándose de servidores/as vinculados bajo el régimen de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral (art. 18 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nro. 728, aprobado por Decreto Supremo Nro. 003-97-TR)



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

Luego, el titular del órgano o de la unidad orgánica debe remitir a la Oficina de Recursos Humanos, la renuncia con su opinión sobre la exoneración del plazo, de haber sido solicitada, a fin que se cumpla con dar respuesta por escrito al servidor, dentro del término del plazo para atender dicha petición.

En caso la respuesta sea negativa respecto del pedido de exoneración del plazo, obliga al servidor a prestar sus servicios hasta la fecha en que se le haya comunicado que concluye su vinculación.



Artículo 99.- El trabajador podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo antes el 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 de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de presentada la renuncia, plazo previsto por Ley.

Artículo 100.- La renuncia debe ser canalizada por intermedio del jefe inmediato del servidor renunciante, quien mediante Informe comunicará a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 101.- La Oficina de Recursos Humanos evaluará aceptar la exoneración del plazo de anticipación con el que debe presentar la renuncia, pudiendo ser total o parcial. De igual modo, la Oficina de Recursos Humanos será la encargada de autorizar la renuncia solicitada, mediante comunicación escrita al solicitante.

CAPITULO XIX

ENTREGA DE PUESTO

Artículo 102.- Tratándose de una acción de personal que involucra un desplazamiento o en caso de un supuesto de suspensión o de término del servicio civil, los servidores están obligados a efectuar la entrega de puesto el último día de servicio efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes y a las disposiciones que establezca la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 103.- En el caso del término del servicio civil, el servidor realiza la entrega del puesto el último día de funciones ante el responsable del órgano o unidad orgánica en que labora, o a quien éste designe, presentando el informe de gestión que corresponda de acuerdo al grupo de servidor al que pertenezca, así como adjuntando los bienes asignados y el acervo documentario en los formatos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos.

Excepcionalmente, puede ampliarse el plazo para la entrega del puesto en un máximo de dos (2) días hábiles posteriores al último día de servicio efectivo, en caso que previamente a la fecha de cese, lo solicite el servidor ante el responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta sus servicios, quien emite su conformidad o denegatoria a lo solicitado; o que el órgano o unidad orgánica que formaliza el término de servicio civil del servidor así lo disponga, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.

Para que se realice la entrega del informe de gestión debe haberse emitido la resolución o documento correspondiente que determina el término del vínculo, el cual debe remitirse con copia a la Oficina de Recursos Humanos.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

Artículo 104.- En caso que el servidor no cumpla con realizar la entrega del puesto, el responsable de órgano o unidad orgánica, o a quien delegue, efectúa el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor dejó con el apoyo de la Oficina de Control Patrimonial; asimismo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al último día de labor efectiva debe comunicarse dicha circunstancia a la Oficina de Recursos Humanos, a efectos que se adopte la acción administrativa que corresponda.

DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA.- Los trabajadores que se ausenten de su puesto de trabajo, por cualquier razón (vacaciones y/o licencias), por un período mayor a siete (7) días calendarios, así como por renuncia o término de su vínculo contractual, deberán, en forma obligatoria, presentar la correspondiente acta de entrega de cargo, bajo responsabilidad. Los jefes inmediatos verificarán el contenido de la misma, debiendo remitir una copia a la Oficina de Recursos Humanos. Siendo un requisito fundamental el informe del jefe inmediato para emitirse la Constancia o Certificado de Trabajo.



SEGUNDA.- Los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Rioja, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente reglamento.



TERCERA.- Al inicio de cada año fiscal, los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Rioja, deberán presentar en forma obligatoria y actualizada la Ficha de Datos Personales. En caso de incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.



CUARTA.- Al inicio de cada año fiscal, cada trabajador de la Municipalidad Provincial de Rioja, deberán presentar en forma obligatoria las Declaraciones Juradas de no estar incurso en casos de Nepotismo. En caso de incumplimiento, el trabajador será pasible de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.



QUINTA.- Al inicio de cada año fiscal, los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Rioja, deberán presentar en forma obligatoria la Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM negativos. En caso de incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.



SEXTA.- Los funcionarios y/o servidores comprendidos en los alcances del artículo 2 de la Ley Nro. 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 y Finanzas 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.- A la finalización de la prestación de servicios todos los trabajadores deberán presentar su entrega de cargo, de acuerdo al formato establecido; requisito fundamental para el pago de los beneficios sociales, Constancia o Certificado de Trabajo y para ser adjuntado a su legajo personal.

OCTAVA.- La Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Recursos Humanos supervisarán el cumplimiento del presente reglamento.



Municipalidad Provincial de Rioja
Gerencia de Administración y Finanzas
Oficina de Recursos Humanos

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente reglamento interno de trabajo 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 trabajadores.

SEGUNDA.- La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad será la encargada de cautelar el cabal cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

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 partir del día siguiente de su aprobación y publicación mediante Ordenanza Municipal, debiendo ser distribuido previamente a todas las unidades orgánicas de la institución, a fin que de la totalidad de sus trabajadores tomen conocimiento de su contenido, lo cual estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.

QUINTA.- Ante la inminente paralización laboral (paros, huelgas, etc.), decretadas por el organismo sindical y/o similar, perteneciente a la Municipalidad o de la Administración Pública, esto está sujeto a la negociación colectiva que se tiene o se tenga que realizar con la entidad.

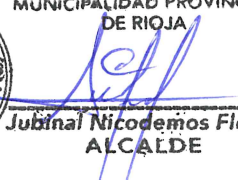
SEXTA.- Cuando el Organismo Gremial decreta paralizaciones laborales, los jefes inmediatos informarán a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad, bajo responsabilidad y a primera hora (de 08.00 a 09.00 horas), por la vía más rápida posible, sobre la asistencia de los trabajadores a sus puestos de trabajo.

SETIMA.- En virtud al Decreto Legislativo Nro. 1505, los Servidores Civiles podrán realizar trabajo remoto, prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del servidor civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad. De manera excepcional y específica, la Entidad puede emitir una directiva específica sobre la ejecución de trabajo remoto.

OCTAVA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente.

NOVENA.- Deróguese todas las normas internas que se opongan al presente reglamento.

REGISTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE RIOJA

Jubinal Nicodemos Flores
ALCALDE