



## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

**Contenido**

TITULO I .....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
TITULO II .....	4
INICIO DE LA RELACION LABORAL.....	4
TITULO III .....	5
JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO.....	5
TITULO IV.....	7
CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.....	7
CAPITULO I.....	7
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	7
CAPITULO II.....	8
PERMANENCIA.....	8
TITULO V.....	9
TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.....	9
CAPITULO I.....	9
TARDANZAS.....	9
CAPITULO II.....	9
INASISTENCIAS.....	9
CAPITULO III.....	10
PERMISOS.....	10
CAPITULO IV.....	10
LICENCIAS.....	10
CAPITULO V.....	13
VACACIONES.....	13
TITULO VI.....	14
DE LA ARMONIA LABORAL Y ESTIMULOS.....	14
TITULO VII.....	15
FACULTADES DEL EMPLEADOR.....	15
TITULO VIII.....	16
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.....	16
TITULO IX.....	17
PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES.....	17
CAPITULO I.....	18
PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.....	18
CAPITULO II.....	18
ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES.....	18





Municipalidad de Villa el Salvador  
 Oficina General de Administración  
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

TITULO X..... 19  
 REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR..... 19  
 TITULO XI..... 21  
 CAPACITACION DEL PERSONAL..... 21  
 TITULO XII..... 22  
 EXTINCION DE LA RELACION LABORAL ..... 22  
 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES ..... 23  
 ANEXOS Y FORMATOS ..... 24







## TITULO I ASPECTOS GENERALES

### Artículo 1°.-Objetivos

Son objetivos del presente reglamento:

Determinar normas que permitan crear condiciones a fin que la Municipalidad de Villa El Salvador (en adelante MVES) sea una organización eficiente, eficaz, competitiva, que brinde servicios de calidad basándose en el respeto y cumplimiento de los derechos y deberes del empleo público.

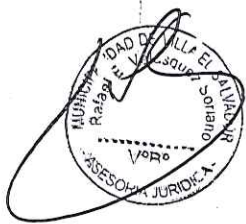
Normar las relaciones de trabajo orientadas a reconocer e incentivar los méritos y el buen desempeño de los servidores civiles, así como para la aplicación de medidas disciplinarias a quienes contravengan las obligaciones estipuladas en este Reglamento.

### Artículo 2°.- Alcance

Las normas contenidas en el presente Reglamento comprende a los servidores de la MVES cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276 "Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico", N° 728 "Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa (cargo de confianza), sin distinción de cargo, nivel y ubicación jerárquica, con excepción del Alcalde y Gerente Municipal por las funciones propias que desempeñan.

### Artículo 3°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27588, "Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos" y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1452, que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Reglamento Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30036, Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1405, Que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad, aprobado mediante Ordenanza N° 369-MVES.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad de Villa El Salvador (RISST/MVES).
- Resolución de Alcaldía N° 857-2016-ALC/MVES, Que aprueba el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad de Villa El Salvador.







**Artículo 4°.- Definiciones:**

- Caso fortuito: Suceso que no se puede prever y, por lo tanto, inevitable.
- Entidad: Es la estructura física donde los trabajadores realizan la prestación de sus servicios.
- Empleador: Municipalidad Distrital de Villa El Salvador (MVES).
- Servidor civil: Es el servidor que realiza en un puesto de trabajo distintas funciones asignadas por el empleador.
- Fuerza mayor: Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- Horario de trabajo: Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de trabajo. Se determina ajustándose a la necesidad del servicio.
- Jornada de trabajo: Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias.
- Puesto: Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la MVES, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.
- Necesidad de servicio: Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales, tales como campañas masivas, eventos trascendentes, importantes e impostergables; el agotamiento de plazos de ley, los requerimientos señalados por órganos rectores de la Administración Pública, la inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastres y otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la comunidad.

**TITULO II  
INICIO DE LA RELACION LABORAL**

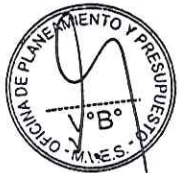
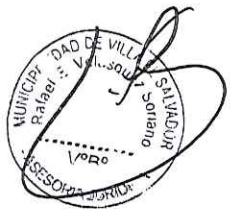
**Artículo 5°.-** La incorporación de personal a la MVES se realiza mediante la modalidad de concurso público de méritos y contratación directa, teniendo en cuenta las necesidades previstas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional. Para tal efecto, todo requerimiento de las unidades orgánicas debe contar con el visto bueno de la Gerencia Municipal. El proceso de incorporación se divide en las fases de selección, vinculación, inducción, y periodo de prueba previstos en la ley y este reglamento.

**Artículo 6°.-** Quedan exceptuados del procedimiento señalado en el artículo anterior, los Funcionarios de Confianza los cuales son designados directamente por Resolución de Alcaldía. Asimismo, cabe precisar que también pueden ingresar personal en cumplimiento de mandato judicial.

**Artículo 7°.- Requisitos**

- a) Tener la mayoría de edad.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

**Artículo 8°.-** Todas las incorporaciones deberán tener como condición la aprobación del perfil de puesto en el Manual de clasificador de cargos y estar debidamente presupuestadas en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).







TITULO III  
JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 9°.- Jornada Ordinaria y Horario de Trabajo

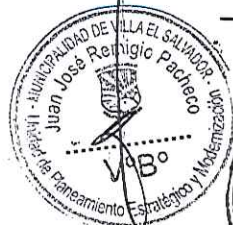
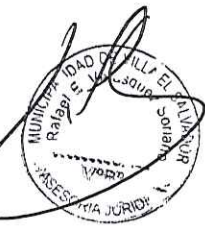
9.1. La jornada de trabajo de los servidores de la MVES, es el siguiente:

REGIMEN LABORAL	CONDICION	JORNADA LABORAL		
		HORAS DIARIAS	DÍAS A LA SEMANA	HORAS SEMANAL
Decreto Legislativo N° 276	Empleados nombrados	07 horas efectivas	05 días	35 horas
	Obreros nombrados	06 horas efectivas	06 días	36 horas
	Empleados contratados permanentes	07 horas efectivas	05 días	35 horas
Decreto Legislativo N° 728	Obreros	06 horas efectivas	06 días	36 horas
Decreto Legislativo N° 1057 (Ingreso por convocatoria)	De todos los Órganos y Unidades Orgánicas	08 horas efectivas	06 días máximo	48 horas máximo
Funcionarios de confianza (D.L. 1057 / D.L. 276)	De todos los Órganos y Unidades Orgánicas	Se encuentran excluidos de la jornada máxima legal <sup>1</sup>		

9.2. El horario de trabajo de los servidores de la MVES, es el siguiente:

REGIMEN LABORAL	CONDICION	HORARIO DE TRABAJO		COMENTARIO
		INGRESO	SALIDA	
Decreto Legislativo N° 276	Empleados nombrados	08:00 a.m.	04:00 p.m.	Incluye 01 hora de refrigerio
	Obreros nombrados	Horarios rotativos, en los siguientes turnos: • Turno mañana: 06:00am – 12:00pm • Turno tarde: 12:00pm – 06:00pm		Horario de corrido
	Empleados contratados permanentes	08:00 a.m.	04:00 p.m.	Incluye 01 hora de refrigerio
Decreto Legislativo N° 728	Obreros	Horarios rotativos, en los siguientes turnos: • Turno mañana: 06:00am – 12:00pm • Turno tarde: 12:00pm – 06:00pm		Horario de corrido

<sup>1</sup> Base Legal: Pronunciamiento del Tribunal Constitucional recaída en la Sentencia del expediente N°03501-2006-PATC.





Decreto Legislativo N° 1057	Personal que se desempeña en Unidades orgánicas, incluyendo funcionarios <i>excepción de los que figuran en el artículo 17° del presente reglamento y en el siguiente cuadro).</i>	08:00 a.m.	05:00 p.m.	Incluye 01 hora de refrigerio
	Personal operativo (de trabajo de campo) que se desempeña en la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental y Sub Gerencias a cargo.	Horarios rotativos, en los siguientes turnos:		Horario de corrido
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turno mañana: 06:00am – 02:00pm</li> <li>• Turno tarde: 02:00pm – 10:00pm</li> <li>• Turno noche: 10:00pm – 06:00am</li> </ul>			

En caso que las funciones del área lo demanden, los servidores sujetos al contrato administrativo de servicios - D. L. N° 1057, laborarán los días sábados; no excediendo de 48 horas semanales.

9.3. El horario de refrigerio es el siguiente:

Dentro de la indicada jornada de trabajo se considerará sesenta (60) minutos para el refrigerio, pudiendo ser cualquiera de los 02 turnos siguientes:

Primer turno : 12:00 a 13:00 horas  
Segundo turno : 13:00 a 14:00 horas

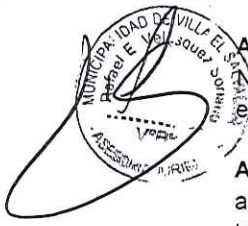
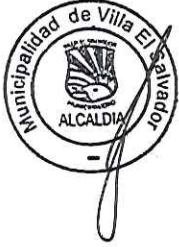
Los horarios establecidos en el presente artículo se entienden fijados para la realización de labores administrativas. Cada unidad orgánica es responsable de establecer los mecanismos necesarios para no descuidar la atención al público incluso durante el horario de refrigerio, así como la prestación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

**Artículo 10°.-** Es política de la MVES que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, por necesidad de servicio institucional, se podrá recurrir, en casos excepcionales, a trabajos extraordinarios, realizados fuera del horario establecido.

**Artículo 11°.-** El trabajo extraordinario es, por su propia naturaleza, facultativo de la MVES y sujeto a la aceptación por parte de los trabajadores. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los trabajadores para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

**Artículo 12°.-** En los casos en que exista el consentimiento expreso (por escrito) y se cuente con la autorización del Jefe Inmediato, el trabajo extraordinario realizado será compensado con horas de descanso, que a su elección el trabajador exprese.

**Artículo 13°.-** El trabajador que labore por necesidad del servicio en días no laborables en jornada normal, tendrá derecho a un día de descanso compensatorio, siempre y cuando se acredite haber prestado su servicio 08 horas (no incluido refrigerio).







**Artículo 14°.-** El trabajo extraordinario será comunicado por el jefe inmediato, a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos (en adelante UGRH) un día hábil antes como mínimo.

**Artículo 15°.-** La UGRH organizará y mantendrá un archivo que contendrá el legajo personal con la información relativa al historial laboral del trabajador.



**TITULO IV  
CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

**CAPITULO I  
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Artículo 16°.-** El control de asistencia se efectuará a través de la UGRH, o por intermedio de los auxiliares de control de personal, según las sedes donde labora el personal municipal. Todos los trabajadores, sin distinción de nivel o jerarquía, tienen obligación de registrar su asistencia en el local municipal donde desarrollan sus labores, a la hora de ingreso, refrigerio, así como a la hora de salida, mediante los sistemas establecidos para tal efecto.

La UGRH, previo informe y conocimiento a su jefe inmediato, podrá establecer otros medios sustitutorios o complementarios para el control o registro de asistencia y puntualidad.

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

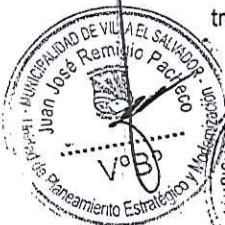
**Artículo 17°.-** Los funcionarios (cargos de confianza) que se señalan en el presente artículo se encuentran exonerados del control de registro de asistencia en el horario de trabajo pre establecido, por tener un horario diferenciado; en razón a las actividades propias de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organizaciones y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador. No obstante, es obligatorio que registren su ingreso y salida en un medio magnético, o alternativo.

- Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial
- Sub Gerente de Serenazgo
- Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial
- Sub Gerente de Finalización Administrativa

Cabe precisar que la presente exoneración está condicionada a la aceptación de parte de la Gerencia Municipal, ésta última se formaliza con la emisión de la Resolución de Gerencia Municipal, que lo otorga. En el caso del Procurador Público Municipal y de la Gerente de la Oficina de Secretaria General se deberá emitir la exoneración mediante Resolución de Alcaldía, por cuanto dichos funcionarios en razón a sus funciones inherentes a su cargo dependen del Sr. Alcalde.

**Artículo 18°.-** Después de iniciada la jornada laboral, los trabajadores en general tendrán diariamente los primeros diez (10) minutos como tolerancia al ingreso. Vencidos los minutos indicados se considera como inasistencia al centro laboral (falta). Constituye infracción el uso excesivo de la tolerancia. Se considera uso excesivo de la misma, registrar asistencia luego del horario de ingreso de cuatro (4) veces o más en el mes.

**Artículo 19°.-** Ante situaciones de omisión involuntaria de registro de asistencia, en el plazo improrrogable de hasta una hora después de la hora de ingreso, con la documentación que sustente, previa autorización del jefe inmediato y declaración de necesidad de servicios, se podrá subsanar la omisión de registro de asistencia, a fin de tenerse en cuenta para el control respectivo, caso contrario se considerará como falta injustificada. Solo se permitirán hasta dos (02) omisiones de marcado justificadas durante un periodo de treinta (30) días o cuatro (04) en un periodo de ciento ochenta (180) días.







**Artículo 20°.-** La marcación del ingreso después del inicio de la jornada laboral señalada en los dos artículos anteriores, no enerva el descuento respectivo por el tiempo no laborado.

**Artículo 21°.-** En el caso de emergencias médicas, descansos médicos, inasistencia justificada por motivo de fuerza mayor o caso fortuito; en el plazo improrrogable de hasta 48 horas después de ocurrido los hechos, se alcanzará la documentación sustentatoria que permita la subsanación pertinente. Cualquier retraso de los plazos que se señalan en el presente artículo se considerará como documentación no presentada, no siendo pasible de subsanación alguna.

**Artículo 22°.-** El trabajador está obligado a concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. En caso de haber registrado su ingreso y abandonar el local en horas de trabajo sin autorización, se hará acreedor al descuento equivalente a un (1) día de labor.

## CAPITULO II PERMANENCIA

**Artículo 23°.-** La permanencia de un trabajador en su puesto laboral es responsabilidad del jefe inmediato, el cual está obligado a dar cuenta a la UGRH de cualquier anomalía. El trabajador, para desplazarse fuera de su centro de labores deberá estar premunido de la autorización correspondiente, la cual correrá a cargo del inmediato superior.

**Artículo 24°.-** Es atribución y responsabilidad funcional de la UGRH, asignar a personal de su área para el desarrollo de visitas inopinadas a cualquier Unidad orgánica de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los trabajadores.

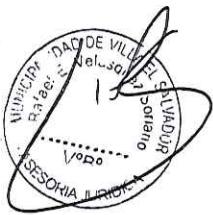
**Artículo 25°.-** Los trabajadores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del trabajador durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, aplicándosele las sanciones previstas conforme a Ley.

**Artículo 26°.-** Durante la jornada laboral, todo trabajador contará con un carnet de identificación (fotocheck) que lo acredita como tal, proporcionado gratuitamente por la Municipalidad, deberá portarlo de manera obligatoria en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo. El no portarlo durante la jornada de trabajo acarrea sanción disciplinaria.

En caso necesitar un canje por deterioro del Fotocheck se deberá comunicar en forma inmediata a la UGRH para solicitar su duplicado. En caso de robo del fotocheck el servidor deberá remitir a la UGRH la copia certificada de la denuncia, en la que figure el hecho.

**Artículo 27°.-** Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos o patios del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

**Artículo 28°.-** La MVES a través de la UGRH, cuando así lo requiera y previo consentimiento del trabajador pondrá en ejecución lo dispuesto en la Ley 4° 30036 "Ley que regula el Teletrabajo" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2015-TR; que caracteriza el desempeño subordinado de labores sin la presencia física del trabajador. Para tal efecto se deberá conformar una Comisión de Teletrabajo según lo dispone la normatividad antes señalada.







**TITULO V**  
**TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

**CAPITULO I**  
**TARDANZAS**

**Artículo 29°.-** Constituye tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido.

**Artículo 30°.-** Las tardanzas acarrearán el descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al trabajador las sanciones que correspondan conforme a Ley. Los descuentos por tardanzas constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo que será administrado por el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE. Con excepción de los descuentos efectuados al personal comprendido en los alcances del Régimen Laboral del D.L. N° 1057 y D.L. N° 728.

**CAPITULO II**  
**INASISTENCIAS**

**Artículo 31°.-** Se consideran inasistencias:

- La no concurrencia al Centro de Trabajo sin causa justificada.
- La omisión en el registro de asistencia, tanto a la entrada como a la salida.
- El registro de asistencia fuera de la tolerancia permitida.
- La salida del personal antes de la hora fijada sin justificación alguna.
- No presentarse a su puesto de trabajo, dentro de los diez minutos de haber registrado su hora de ingreso.
- El incumplimiento de los plazos señalados en las subsanaciones (art. 19° y 21° del presente reglamento).

**Artículo 32°.-** Las inasistencias dan lugar al descuento proporcional del sueldo bruto del trabajador. Los descuentos por inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo que será administrado por el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE. Con excepción de los descuentos efectuados al personal comprendido en los alcances del régimen laboral del D.L. N° 1057 y D.L. N° 728.

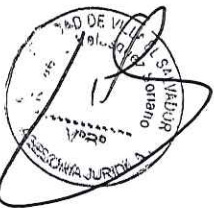
**Artículo 33°.-** Los trabajadores que por motivo de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar este hecho a la unidad orgánica donde prestan servicios dentro del día, en forma paralela deberá comunicar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para el respectivo control por la Asistenta Social de ser el caso.

Al día siguiente deberá regularizar su inasistencia con el Certificado Médico correspondiente.

**Artículo 34°.-** El jefe inmediato recibirá el original del Certificado Médico que justifica la(s) inasistencia(s) del trabajador y lo remitirá con el documento respectivo a la UGRH para la evaluación de la justificación de la(s) inasistencia(s) y regularización de la situación del personal.

**Artículo 35°.-** El médico que elija el trabajador está autorizado para otorgar descanso médico, hasta los veinte (20) días calendario. Asimismo, de requerir más de veinte (20) días calendario de descanso físico; el trabajador deberá presentar el Certificado Médico respectivo debidamente visado por el Seguro Social de Salud - ESSALUD.

Los Certificados Médicos particulares por descanso físico que presenten los trabajadores ante la UGRH deberán ser emitidos por galenos colegiados, y si estos excedieran más de los 20 primeros días calendario, deberán remitirse a ESSALUD para la visación correspondiente.





Municipalidad de Villa el Salvador  
Oficina General de Administración  
Unidad de Gestión de Recursos Humanos



### CAPITULO III PERMISOS

**Artículo 36°.-** Se considera permiso a la autorización concedida al trabajador para ausentarse por horas dentro de la jornada diaria de trabajo, o para no asistir un día al centro de trabajo. Se otorga a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la "Papeleta de permiso".

Se concederán por los motivos siguientes:

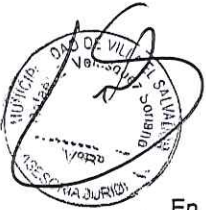
- a) Por Enfermedad.- No estará sujeto a descuento y requiere de la presentación previa de la documentación que lo acredite (cita médica). El tiempo utilizado se tomará de la Constancia de Atención Médica que deberá presentar el trabajador, más el término de la distancia que requiere para apersonarse nuevamente al centro de labores.
- b) Por Comisión de Servicio.- No estará sujeto a descuento y se requiere además el visto bueno de la Gerencia directa de la Unidad Orgánica a la que pertenece el trabajador. Están dadas para atender labores propias de la función municipal, con o sin retorno al centro de labores. Se realizan después del registro de la hora de ingreso, aunque en casos excepcionales puede autorizarse anticipadamente para que el trabajador concorra directamente de su domicilio.
- c) Por Asuntos Particulares.- Estará sujeto a descuento del día laborado o descuento del descanso vacacional acumulado, si lo tuviera, de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente. No requiere de documentación que lo acredite.
- d) Por motivo de capacitación.- Se otorga cuando el trabajador deba asistir a eventos promovidos o aceptados por la Municipalidad. Este permiso se acredita con la respectiva certificación. No está afecto a ningún tipo de descuento.
- e) Por motivo de onomástico.- No estará sujeto a descuento, es el descanso que se otorga al trabajador en el mismo día de su onomástico, si no lo hiciera efectivo perderá este beneficio. Si el onomástico coincidiera con algún día feriado o día no laborable (sábado o domingo), este beneficio se efectivizará el primer día útil siguiente.

Para tal efecto, en el mismo día y/o el día anterior, el trabajador deberá llenar y suscribir la papeleta de salida correspondiente (sin lugar a retorno), y dejarla en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

En todos los casos de permisos, el trabajador deberá completar una papeleta de salida consignado la hora de salida del centro de trabajo así como la hora de retorno; asimismo, el trabajador deberá obtener la firma de su jefe inmediato.

**Artículo 37°.-** Los permisos que se soliciten por asuntos particulares no excederán a la jornada preestablecida. Estos permisos serán autorizados por el jefe inmediato, con conocimiento posterior de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**Artículo 38°.-** Los permisos para la atención del trabajador en ESSALUD, cuando se realice dentro de la jornada de trabajo, serán autorizados por el jefe inmediato, previa presentación de su cita, y la posterior constancia de atención deberá ser presentada a la UGRH adjuntando la papeleta de salida.







**CAPITULO IV  
LICENCIAS**



**Artículo 39°.-** Las licencias son las autorizaciones que se conceden a los empleados, obreros o funcionarios municipales para no concurrir al centro de labores dos o más días, en los términos y condiciones establecidos con la normatividad específica vigente; las licencias se formalizan mediante Resolución.

Las licencias se otorgarán por:

a) Licencias con goce de remuneraciones:



- Por enfermedad.- Esta conformidad se otorga de conformidad con el Descanso Médico particular (por los primeros 20 días) o Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo – CITT otorgado por ESSALUD, a partir del vigésimo primer día.

- Por maternidad.- Se otorgará a solicitud de parte, en los términos y tolerancia que señalan las normas generales de la materia debidamente consignados en el respectivo Certificado expedido por ESSALUD.

- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.- Se autorizará a razón de 05 días útiles, pudiendo extenderse a tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor. El cómputo de la licencia es a partir del día siguiente hábil del deceso del familiar del servidor.

Para hacer uso de esta licencia el servidor deberá comunicar mediante un documento simple el fallecimiento del familiar directo y al término de la licencia deberá presentar la documentación que permita acreditar el fallecimiento, tal como el Certificado o Partida de Defunción, asimismo, deberá acreditar el entroncamiento familiar (partida de nacimiento, matrimonio y otros) correspondiente.

De verificarse que la documentación sustentatoria presentada por el servidor es falsa, se informará a la Secretaría Técnica para que proceda aplicar el régimen disciplinario y procedimiento sancionador, previsto en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

- Por paternidad.- Tiene una duración de diez (10) días calendario consecutivos, de conformidad con la Ley N°30807, Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

El inicio de la licencia por paternidad se hace efectivo en la oportunidad que el trabajador indique, entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo. En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio del período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

Para hacer uso de esta licencia el servidor deberá comunicar mediante un documento simple la fecha desde la cual tomará la licencia y al término de la misma deberá presentar la Partida de nacimiento, para el entroncamiento familiar y de ser necesario el informe de alta del centro médico que permita corroborar la fecha de la licencia.

- Por adopción.- Ésta licencia es por treinta días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.







Municipalidad de Villa el Salvador  
Oficina General de Administración  
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

Igual derecho le asistirá al trabajador peticionario de adopción en el caso de los incisos a) y b) del Artículo 128 de la Ley N° 27337, siempre que el adoptado no tenga más de doce años de edad. En este supuesto, el plazo de treinta días naturales se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.

- Por función edil.- Se concede a los servidores o funcionarios que han sido elegidos en sufragio en cargos de Alcalde, regidor y otro similar, durante el periodo que la ley determina para ésta función municipal. Mientras ejerzan función municipal, no pueden ser trasladados, ni reasignados sin su consentimiento.



En esa licencia están exceptuados los servidores sujetos al contrato administrativo de servicios – D. L. N° 1057, por ser un contrato de naturaleza temporal.

- Por capacitación financiada por la Entidad.- Se concede cuando está referida al cumplimiento de objetivos y fines institucionales, y siempre que guarden relación con la especialidad del cargo o puesto de trabajo que desempeñe el empleado, debiendo acreditarse con la respectiva constancia de participación y el certificado de capacitación correspondiente.

El otorgamiento de ésta Licencia es de hasta 03 meses y se condicionará a la obligación del servidor de laborar en tiempo igual al doble del autorizado, antes de solicitar una nueva licencia.

- Por licencias de carácter sindical.- Procederá por petición de parte y se concede hasta por un máximo de treinta (30) días calendario al año, por dirigente (según lo estipulado en el artículo 63° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil).

Si por convenio colectivo más favorable entre el empleador y sindicato se han establecido condiciones más beneficiosas para el ejercicio de la licencia sindical, corresponderá aplicar lo señalado en dicho acuerdo más favorable.

- Por citación expresa: judicial, militar o policial.- Los servidores tienen derecho a licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente. Esta licencia se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

b) Licencias sin goce de remuneraciones:

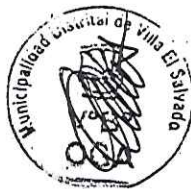
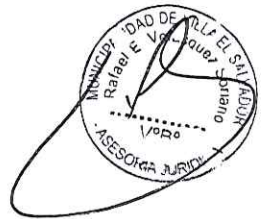
Por asuntos de carácter personal.- Se otorgará al servidor que cuente con más de un año de servicios efectivamente prestados, para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares), está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad de servicios y será determinada por el funcionario inmediato superior.

Se concede hasta por 90 días calendario al año, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviera en los últimos doce meses de trabajo efectivo.

Por capacitación financiada por el servidor.- Se otorgará al servidor que cuente con más de un año de servicios efectivamente prestados, está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad de servicios y será determinada por el funcionario inmediato superior. Puede concederse por hasta 03 meses, previo informe aprobatorio del jefe inmediato, y puede ser prorrogable por el mismo periodo de tiempo.

c) Licencias a cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio.- Se otorgará al servidor que cuente con más de un año de servicios efectivamente prestados, se concede por un periodo no mayor a 30 días, los mismos que serán deducidos del







periodo vacacional siguiente. El trabajador deberá presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas útiles de finalizada la licencia, copia fedateada de la partida de matrimonio.

- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.- Se otorgará al servidor que cuente con más de un año de servicios efectivamente prestados, se concede por un periodo no mayor a 30 días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional siguiente. El trabajador deberá presentar la certificación médica correspondiente.

Otras licencias que la ley establezca, las que se regirán por las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 40°.-** El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

**Artículo 41°.-** Los trabajadores que se encuentren recibiendo atención medica en la modalidad de libre elección, presentaran para la justificación de su permiso y/o licencia, el Certificado Médico obligatoriamente visado por ESSALUD y antes de las veinticuatro (24) horas cuando el descanso medico sea mayor a veinte (20) días calendario.

**Artículo 42°.-** Los trabajadores que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia con una solicitud acompañada del Certificado Médico respectivo y copia de la transferencia otorgada por el Seguro Social de Salud, Hospital o Área Hospitalaria correspondiente. La inobservancia de este procedimiento no admitirá reclamo alguno.

**Artículo 43°.-** La UGRH podrá solicitar documentos sustentatorios adicionales, cuando las circunstancias lo requieran, de acuerdo a los cuadros clínicos certificados, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 44°.-** El trabajador siempre deberá presentar la documentación que acredite la naturaleza de la licencia, caso contrario la Entidad puede considerarlo como faltas injustificadas.

**Artículo 45°.-** La licencia que solicite el trabajador por motivo de maternidad, adopción, paternidad; citación expresa judicial, militar o policial; o por función escrita de acuerdo a Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se otorgara conforme lo establece la Ley de la materia y en los casos que corresponda.

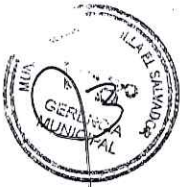
**Artículo 46°.-** Las licencias sin goce de haberes y a cuenta de vacaciones están condicionadas a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato. Estas licencias deberán solicitarse con una anticipación de cinco (5) días hábiles, a fin de emitir la resolución de corresponder, no otorgan derecho a goce de remuneraciones. Éstas pueden ser denegadas, diferidas o reducidas por razones del servicio.

**Artículo 47°.-** Para los casos previstos en el artículo anterior, la UGRH deberá tramitar la solicitud respectiva dentro del plazo más breve, atendiendo los fundamentos de la misma y comunicando al trabajador la decisión adoptada dentro los plazos previstos por Ley.

El trabajador no puede dejar de asistir al centro de labores antes de la emisión de la Resolución que apruebe la solicitud de la licencia, caso contrario su inasistencia se considerará como falta injustificada.

## CAPITULO V VACACIONES

**Artículo 48°.-** Las vacaciones anuales constituyen el período de descanso físico durante 30 días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores, con goce integro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce meses de servicio remunerado, teniendo como referencia su fecha de ingreso a la Municipalidad.







**Artículo 49°.-** Teniendo en cuenta la necesidad del servicio institucional y el interés del trabajador, el rol de vacaciones será elaborado por el responsable de cada unidad orgánica y remitido a la UGRH, para su consolidación y aprobación final a más tardar la primera semana de noviembre de cada año.

**Artículo 50°.-** La postergación o variación de las vacaciones proceden solo en casos excepcionales debidamente justificados por el trabajador o por necesidad del servicio institucional; en este último caso se deberá contar con la autorización de su jefe inmediato.

**Artículo 51°.-** El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado. Serán gozadas por el trabajador desde día uno (01) al día treinta (30) del mes que corresponda, pudiendo establecerse excepciones, únicamente por necesidad del servicio, debidamente justificadas.

Los pedidos de goce vacacional que realice el trabajador a cuenta de vacaciones postergadas, no podrán ser menor a siete (07) días calendario, debiendo informar previamente a su jefe inmediato con una anticipación mínima de cinco (05) días calendarios.

En caso del goce fraccionado de descanso vacacional, se requiere de un informe favorable previo del jefe inmediato superior del servidor, y debe ser programado a iniciativa del servidor, debiendo garantizarse la continuidad del servicio.

**Artículo 52°.-** Los descansos físicos vacacionales postergados y/o acumulados en ningún caso servirán para compensar inasistencias al centro laboral.

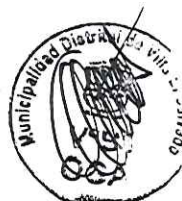
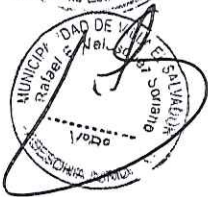
**Artículo 53°.-** El trabajador sometido a proceso administrativo disciplinario no podrá hacer uso de vacaciones, hasta el resultado final de dicho proceso.

**Artículo 54°.-** Respecto a la acumulación de vacaciones, ésta será según el régimen laboral, en los siguientes términos:

- Para los servidores sujetos al D.L. N° 276: Podrá acumularse solo hasta dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de necesidad de servicio. La acumulación de un periodo adicional no está permitida, por lo que periodos excedentes carecen de efecto.
- Para los servidores sujetos al D.L. N° 728: El trabajador puede convenir por escrito con su empleador en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete días naturales.
- Para los servidores sujetos al D.L. N° 1057: No hay un máximo de periodos acumulados, siempre que después de un año de servicios continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete días naturales.

No obstante, ésta acumulación debe ser estrictamente por razones de necesidad de servicios, debidamente justificada por el jefe inmediato.

**Artículo 55°.-** Pueden adelantarse días de descanso vacacional, por acuerdo escrito entre el servidor y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos antes de cumplir el año y record 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. El acuerdo entre el servidor y la Unidad de Recursos Humanos debe contar previamente con informe favorable del jefe inmediato superior del servidor.







## TITULO VI

### DE LA ARMONIA LABORAL Y ESTIMULOS

**Artículo 56°.-** La MVES considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación, participación y motivación de todos sus trabajadores en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

**Artículo 57°.-** Los principios que sustentan las relaciones laborales, son los siguientes:

- El reconocimiento que el trabajador constituye para la Municipalidad, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia;
- 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;
- La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo;
- El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.
- La productividad, ética pública y otorgamiento de estímulos sin ningún tipo de discriminación.

**Artículo 58°.- De los estímulos**

Son acciones que adopta la MVES cuya finalidad es premiar el cumplimiento de los deberes y obligaciones señaladas en el presente reglamento así como premiar comportamientos y actitudes excepcionales cuyo desenvolvimiento permitan el mejoramiento continuo, desarrollo productivo, eficaz y competitivo del accionar institucional.

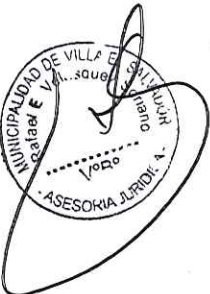
**Artículo 59°.-** La MVES reconocerá y otorgará estímulos mediante Resolución de Alcaldía, entrega de medalla institucional y una compensación económica y/o material de ser el caso. Los estímulos que se reconozcan a favor de los empleados o funcionarios municipales constituyen méritos personales para todos los efectos debiendo registrarse como tales en el legajo personal y tenerse en cuenta en las evaluaciones a que hubiere lugar.

**Artículo 60°.-** Para el otorgamiento de estímulos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- Cada Gerencia, a propuesta suya o de las Sub gerencias a su cargo, remitirá a la UGRH, hasta la primera quincena del mes de junio y octubre de cada año, una relación de servidores por el que se proponga el reconocimiento de estímulos con la debida sustentación y/o justificación por cada propuesta.
- El otorgamiento de estímulos se efectuara dos veces por año y de preferencia con ocasión de las festividades de fiestas patrias así como por la celebración del Día del Trabajador Municipal.
- A través de la Unidad de Imagen Institucional se difundirá los efectos e impacto de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

**Artículo 61°.-** Los criterios a tenerse en cuenta para la evaluación del otorgamiento de estímulos deberán estar enmarcados en las siguientes condiciones:

- Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores;
- Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras;
- Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas);
- Este orientado a cultivar valores éticos y sociales;
- Mejorar la imagen de la Municipalidad en la colectividad;
- Obtención de grados académicos (Titulado, Licenciado, Magister o Doctor).







## TITULO VII FACULTADES DEL EMPLEADOR

**Artículo 62°.-** Son facultades exclusivas de la MVES:

- a) Ejercer su poder Directivo a través de sus Unidades Orgánicas, a fin de poder planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de personal en el Centro Laboral, estableciendo políticas destinadas a la consecución de los objetivos institucionales.
- b) Impartir órdenes e instrucciones que permitan el normal desarrollo de las actividades así como aplicar las medidas administrativas y disciplinarias.
- c) Desplazar a un trabajador a cualquier otra unidad orgánica por necesidad de servicio teniendo en cuenta su nivel alcanzado, buscando como objetivo el mejor desarrollo y la eficiente aplicación del potencial humano.
- d) Llevar adelante los procesos de incorporación de personal a la institución municipal, teniendo en cuenta los requisitos exigidos para el puesto (CPE) así como de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- e) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborar los documentos de gestión señalados en la referida norma, así como políticas y/o directivas que se impartan en materia de relaciones laborales.
- f) Pagar oportunamente las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones y demás derechos económicos laborales de acuerdo a los convenios colectivos y normas legales vigentes.
- g) Fomentar la libertad sindical comprendida esta como el derecho de los servidores civiles a constituir, afiliarse y desafiliarse a organizaciones sindicales del ámbito que estimen conveniente.
- h) Trasladar en su oportunidad las retenciones efectuadas a los trabajadores municipales a fin que estos no se vean perjudicados en sus derechos pensionarios.
- i) Atender las quejas o reclamos de los trabajadores, dentro de su competencia de acuerdo con los fines y objetivos institucionales.

## TITULO VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

**Artículo 63°.-** Los derechos del trabajador sin perjuicio de los reconocidos en disposiciones legales o convenios colectivos, son los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad, ningún trabajador puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido. Excepto los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios, por ser un contrato de naturaleza temporal y el personal de confianza de libre designación u otros contratos de naturaleza temporal;
- b) Derecho a percibir una remuneración que corresponda a su nivel y desarrollarse en el empleo, en base a su calificación y desempeño laboral, no debiendo ser objeto de discriminación de ningún tipo;
- c) Descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios;
- d) Un tiempo de refrigerio, conforme a lo establecido en el presente Reglamento;
- e) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos;
- f) Hacer uso de Permisos y Licencias de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa, a lo indicado en el presente Reglamento y normatividad legal vigente;
- g) Recibir trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme con la necesidad de la institución.
- i) Percibir seguridad social y gozar de una pensión al término de su carrera en las condiciones establecidas por Ley;
- j) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo;





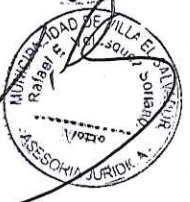
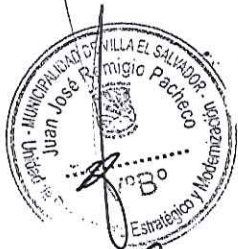
Municipalidad de Villa el Salvador  
Oficina General de Administración  
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- k) A constituirse en organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria libre y no sujeta a condiciones de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñen cargos políticos, de confianza o responsabilidad directiva;
- l) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo 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 N° 27806 "Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública" y su Reglamento;
- m) Desarrollar sus labores en un clima de armonía y paz laboral así como en adecuadas condiciones de infraestructura;
- n) Los demás derechos que otorga la Constitución y leyes laborales.



**Artículo 64°.-** Los trabajadores, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público;
- b) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las leyes e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores;
- c) Respetar las disposiciones establecidas por las Leyes, el Reglamento de Organizaciones y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y aquellas normas y disposiciones de organización interna que expedida la Municipalidad;
- d) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo, así como registrar en forma personal su ingreso y salida;
- e) Dedicarse exclusivamente a cumplir las funciones y actividades propias de su puesto de trabajo, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico;
- f) Durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en el local institucional y en el área donde le corresponde prestar servicios, comunicando oportunamente en caso de inasistencia al centro de labores;
- g) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y trato respetuoso hacia sus superiores, compañeros(as) de labores y público en general, asimismo cuidar su presencia personal y en el vestir;
- h) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la Municipalidad;
- i) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos e imagen institucional de la Municipalidad;
- j) Informar a sus superiores los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca;
- k) Actuar con imparcialidad y neutralidad política;
- l) 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 no formen parte de la Municipalidad. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave;
- m) Salvaguardar los intereses de la Municipalidad y emplear austeramente los recursos públicos que pudiere asignársele;
- n) 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 perdiera o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada;
- o) Cooperar con una cultura institucional de eficiencia y ahorro, adoptando conductas orientadas a evitar un desgaste innecesario de recursos;
- p) Proporcionar la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada;
- q) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores;
- r) Someterse a las evaluaciones de desempeño que determine la Municipalidad, de acuerdo a Ley;
- s) Cumplir con las disposiciones internas de seguridad y salud en el trabajo que imparta la Municipalidad;







Municipalidad de Villa el Salvador  
Oficina General de Administración  
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

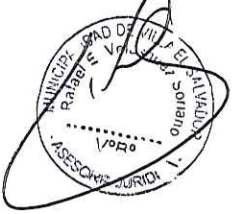
- t) Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la Municipalidad asignados, cuando el trabajador sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la institución;
- u) Cumplir con suscribir las adendas y/o renovaciones, los servidores sujetos al régimen laboral del D.L. N° 1057 – CAS;
- v) Las que señale el presente Reglamento y la Ley, en cuanto fueran aplicables.

**TITULO IX**  
**PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES**

**CAPITULO I**  
**PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES**

**Artículo 65°.-** Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo trabajador está prohibido de realizar las siguientes acciones:

- Ingresar a laborar luego de la hora de ingreso, y tolerancia máxima permitida, sin la autorización correspondiente;
- Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona;
- Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización;
- Dormir en el horario de trabajo;
- Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles al trabajador;
- Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor;
- Portar armas, manipular drogas o sustancias alucinógenas o material pornográfico (incluso por Internet) al interior de la institución;
- Perturbar el desempeño de los compañeros de trabajo, a través de 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 de las labores;
- Leer diarios, revistas, libros, folletos u otros medios cuyo contenido promueva el ocio durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su Jefe inmediato le autorice;
- Realizar actividades económicas que generen lucro para sí mismo en el centro de trabajo;
- Trabajar horas extraordinarias en área distinta donde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su Jefe inmediato superior;
- Realizar o fomentar actividades particulares o reuniones ajenas a las actividades laborales en las oficinas o pasadizos de la institución;
- Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo;
- Entregar a terceros u otros trabajadores, en forma directa o indirecta, documentación original o reproducción referida a informaciones técnicas, sistemas 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 jefe inmediato o la Secretaria General, en la tramitación de Ley de acceso a la información pública.
- 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;
- Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas en nombre de la entidad sin la autorización expresa de la Alta Dirección o el superior jerárquico cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto;
- Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo;
- Mal utilizar y/o desperdiciar los bienes o materiales asignados a su cargo;







Municipalidad de Villa el Salvador  
Oficina General de Administración  
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

- Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado o autorizado;
- Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades;
- Atribuirse la representación de la Municipalidad ante terceros, sin estar premunido de ella;
- Usar indebidamente el Fotocheck institucional fuera del centro de trabajo;
- Otras que señale la Ley.



## CAPITULO II

### ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 66°.-** Los trabajadores de la institución que tengan capacidad de decisión administrativa, deberán abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia les está atribuida, en los siguientes casos:

- a) Si participa en decisiones de evaluación, promoción, rotación de personal y en la asignación de premios u otros similares, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a su pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- b) Si participa en contratos que involucran a su cónyuge o conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- c) Si participa en la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y está incurso en la sanción él o su conyugue, conviviente o sus parientes;
- d) Otras que señale la Ley.



## TITULO X

### REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

**Artículo 67°.-** Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo en los casos que esta constituya causal de suspensión, destitución y/o despido (rescisión de contrato) de acuerdo a las normas legales vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el servidor.

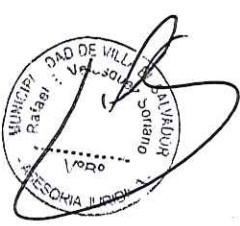
**Artículo 68°.-** La potestad disciplinaria de la Municipalidad se rige por los principios enunciados en el artículo 246° del Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rige el poder punitivo del Estado.

**Artículo 69°.-** Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y en las normas establecidas por la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**Artículo 70°.-** La determinación de la sanción a las faltas.

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

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







- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

#### Artículo 71°.- Sanciones aplicables

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo; dichas sanciones pueden ser:

- Amonestación verbal o escrita;
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses;
- Destitución.

#### Artículo 72°.- La amonestación

La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, previa notificación y efectuados los descargos por escrito del trabajador en los plazos de ley. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

#### Artículo 73°.- La suspensión

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta 365 días, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

#### Artículo 74°.- La destitución

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la municipalidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la municipalidad. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor público que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.

Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la municipalidad.

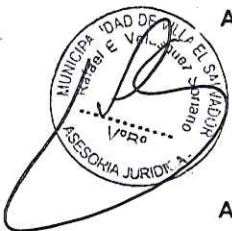
**Artículo 75°.-** La sanción disciplinaria será aplicada en forma proporcional a la falta cometida y sin atender necesariamente al orden enumerado en el artículo 69° del presente Reglamento. Debe estar debidamente motivada de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecida. En cada caso se debe contemplar no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.

**Artículo 76°.-** Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- El jefe inmediato del presunto infractor.
- El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- El titular de la entidad.
- El tribunal del servicio civil.

#### Artículo 77°.- De la Secretaría Técnica

Para el mejor accionar de estas autoridades se podrá contar con el apoyo de un secretario técnico de preferencia abogado, quien es un servidor civil de la entidad designado mediante resolución del titular y tendrá en adición a sus funciones de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.







Municipalidad de Villa el Salvador  
Oficina General de Administración  
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

La secretaria técnica depende de la oficina de recursos humanos de la entidad o la que haga sus veces. Cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una conducta que tenga las características de falta disciplinaria, debe informarlo de manera verbal o escrita ante la Secretaria Técnica. La denuncia debe expresar claramente los hechos y adjuntar las pruebas pertinentes.

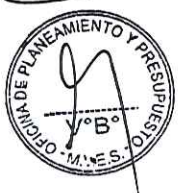
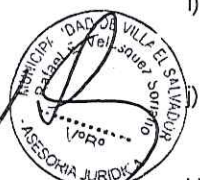
**Artículo 78°.-** Son faltas que acarrea la sanción de amonestación verbal o escrita:

Incumplir con las normas legales y disposiciones internas que dicte la MVES si como las establecidas en el presente Reglamento:

- Incumplir injustificadamente las obligaciones derivadas del contrato o las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo que ocupa.
- Incurrir en imputabilidad reiterada en contravención de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar sus ingresos a laborar o al término del refrigerio, así como omitir su registro de salida al final de la jornada laboral.
- No portar fotocheck en un lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el centro de trabajo.
- Utilizar los computadores para realizar labores ajenas a la institución.
- Perturbar el desempeño de los trabajadores mediante cualquier acto o medio que a juicio del jefe inmediato afecta la armonía y buen clima laboral.
- Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajador.
- Deteriorar los equipos electrónicos y análogos de la institución.
- Discriminación por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- Otras no señaladas en el presente Reglamento.

**Artículo 79°.-** Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puedan ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- b) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor, sea que se cometan dentro del centro laboral o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- c) La negligencia en el desempeño de sus funciones.  
El impedir el funcionamiento del servicio público.  
La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.  
La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- g) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- h) El causar deliberadamente daños materiales, en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de la entidad o en posesión de esta.
- i) La ausencia injustificada por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.  
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.
- k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad.
- l) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- m) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo.
- n) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio para terceros.
- o) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- p) Incumplir las normas legales y disposiciones internas que dicte la institución, así como lo establecido en el presente Reglamento.
- q) Las demás que señale la ley.







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.

**Artículo 80°.-** Las fases del procedimiento administrativo disciplinario están contempladas en los artículos 106° al 127° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.



## TITULO XI CAPACITACION DEL PERSONAL

**Artículo 81°.-** La Municipalidad promueve la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones y programas con ese fin.

Los trabajadores deben participar en los programas de capacitación o de entrenamiento. La negativa injustificada se considera demérito.

Corresponde a la UGRH:

- Planificar la capacitación, atendiendo a las necesidades de formación laboral.
- Ejecutar la capacitación, directamente o mediante terceros.
- Evaluar la capacitación recibida.
- A través de la entidad, financiar, co-financiar o gestionar financiamiento para capacitación.

**Artículo 82°.-** El trabajador, con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rigen en la MVES pueden asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que verse sobre temas que sean de interés institucional.



## TITULO XII EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

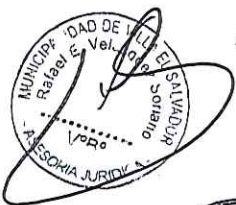
**Artículo 83°.-** La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, destitución, despido, inhabilitación dictada por el Poder judicial, resolución contractual, jubilación u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 84°.-** Los trabajadores que renuncian al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales y mediante carta simple. Será potestad del trabajador hacerlo mediante carta notarial.

**Artículo 85°.-** El trabajador podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo antes del plazo previsto por Ley, quedando la Municipalidad, en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del plazo previsto por Ley.

**Artículo 86°.-** Los trabajadores que concluyan su relación laboral, están obligados a elaborar un Acta de Entrega – Recepción de Cargo, dentro de tres (3) días hábiles posteriores a los supuestos de extinción de la relación laboral, el acta a elaborar será según el tipo de funciones que desarrollan:

- Personal administrativo: Se entiende por personal administrativo a aquellos servidores que no ocupan puestos de responsabilidad y realizan tareas administrativas o de oficina. Dichos servidores harán la Entrega – Recepción de Cargo utilizando el Anexo N° 01, completando los ítems que corresponda (excepto los que corresponden a funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores).







- b) Personal operativo: Se entiende por personal operativo a aquellos servidores que desarrollan funciones de tipo manual o que requiere esfuerzo físico. Dichos servidores harán la Entrega – Recepción de Cargo utilizando únicamente el Formato N° 03.

Copia de dicho documento, deberá ser presentado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando el fotocheck para los efectos de Ley, concluido este procedimiento la UGRH procederá a otorgarle el respectivo certificado de trabajo.



**Artículo 87°.-** Para el caso de los Sub Gerentes, Gerentes y demás Funcionarios de confianza, que concluyan su relación laboral con la MVES procederán a elaborar el Acta de Entrega – Recepción de Cargo a su inmediato superior o al servidor que este designe para tal fin. En los casos que su reemplazante este premunido de la respectiva Resolución de Alcaldía, procederá a elaborar el Acta de Entrega – Recepción de Cargo donde se detalle el acervo documentario, estado de las labores a su cargo y otros.

El Acta de Entrega – Recepción de Cargo contiene información sobre el estado de la gestión del funcionario saliente, debiendo establecerse una fecha de corte y presentar el Acta de Entrega – Recepción, dentro de tres (3) días hábiles posteriores a los supuestos de extinción de la relación laboral, conforme al Anexo N° 01 que forma parte de la presente, que incluye la siguiente información:

- a) Acervo documentario
- b) Relación de documentos internos
- c) Relación de archivos electrónicos de trabajo en proceso e información de utilidad para la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador contenidos en el equipo de cómputo asignado.
- d) Formatos y Otros:
  - ✓ Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta (Formato N° 01)
  - ✓ Constancia de no adeudar bienes de la entidad (Formato N° 02)
  - ✓ Inventario de Bienes Patrimoniales a su cargo proporcionado por la Subgerencia de Abastecimiento.
  - ✓ Informe situacional de su gestión
  - ✓ Otra información que estime conveniente



Toda anomalía detectada en la entrega y/o recepción de bienes patrimoniales se deberá anotar en el rubro de observaciones del Acta de Entrega – Recepción de Cargo para la determinación de las responsabilidades funcionales en concordancia a lo señalado en el literal "n" del artículo 64° del presente Reglamento.

**Artículo 88°.-** Los servidores públicos que se encuentren obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, conforme a lo establecido en la Ley N° 27482, deberán adjuntar copia de su declaración jurada, al momento de presentar su entrega de cargo.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**Primera.-** El presente Reglamento Interno podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente Reglamento serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

**Segunda.-** Los funcionarios según la Estructura Orgánica de la Municipalidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Tercera.-** Corresponde a los Jefes de las Unidades Orgánicas informar a la UGRH sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

**Cuarta.-** Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Oficina General de Administración, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, y en su defecto, se atenderá a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, así como los criterios basados en el sentido común.





Municipalidad de Villa el Salvador  
 Oficina General de Administración  
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

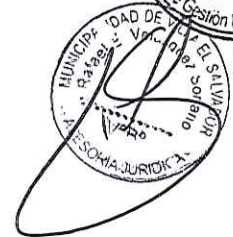
Quinta.- El presente Reglamento entrara en vigencia a los siete días calendarios posteriores a su aprobación.

Sexta.- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos entregará al trabajador copia simple del Reglamento Interno de Trabajo, ya sea en medio físico o magnético, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles después de su aprobación, debiendo quedar constancia física de su entrega.

Séptima.- Deróguense todas las normas internas que se opongan al presente.

### ANEXOS Y FORMATOS

- Anexo N° 01 : Acta de Entrega – Recepción de Cargo
- Formato N° 01 : Constancia de no adeudar rendiciones de cuenta
- Formato N° 02 : Constancia de no adeudar bienes muebles
- Formato N° 03 : Constancia de Entrega (Personal Operativo)







Municipalidad de Villa el Salvador  
Oficina General de Administración  
Unidad de Gestión de Recursos Humanos

**ANEXO Nº 01  
ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO**

**1. DATOS DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO**



Apellidos y Nombres:		
DNI N°	Teléfono:	Celular:
Dirección:		
Correo electrónico:		
Motivo de la entrega de cargo:		

**2. GENERALIDADES**

Unidad Orgánica:
Cargo:
Régimen laboral:

**3. DE LA ENTREGA**

**3.1 ACERVO DOCUMENTARIO (Relación de Expedientes y/o Documentos simples)**

Nº DE EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTO	FECHA DE INGRESO AL ÁREA	ASUNTO	Nº DE FOLIOS	ESTADO SITUACIONAL	PERSONAL ENCARGADO

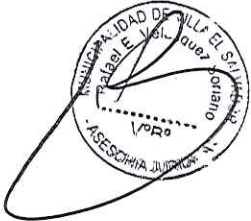
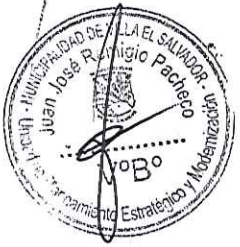
*(De corresponder, puede incluir un reporte del Sistema de Trámite Documentario)*

**3.2 RELACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS**

TIPO DE DOCUMENTO	Nº CORRELATIVO (DEL .....AL .....)	AÑO	Nº DE DOCUMENTOS FALTANTES

**3.3 RELACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS DE TRABAJO EN PROCESO E INFORMACIÓN DE UTILIDAD PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR CONTENIDOS EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO ASIGNADO**

TEMA/ DENOMINACIÓN	¿UTA (DE ACCESO EN LA PC)	OBSERVACIONES





### 3.4 FORMATOS Y OTROS

CONCEPTO	SI	NO
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA (Formato N° 01)		
CONSTANCIA DE ENTREGA (Personal Operativo) (Formato N° 03)		
DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, BIENES Y RENTAS (Adjunta copia – funcionarios y servidores obligados)		
INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES A SU CARGO (Funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores)		
ENTREGA DE FOTOCHECK (Al término del vínculo laboral o de designación)		
ENTREGA DE SELLOS		
OTROS (Especificar)		

#### 4. ESTADO SITUACIONAL DE LA GESTIÓN – PARA FUNCIONARIOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y DIRECTIVOS SUPERIORES

4.1 Información sobre el estado de las actividades importantes o funciones de la Unidad Orgánica a su cargo, así como de los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo.

ACTIVIDAD/ PROYECTO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

4.2 Información sobre el avance o estado situacional del Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional en lo que corresponde a la Unidad Orgánica a su cargo, precisando el estado de las actividades y/o acciones estratégicas en ejecución

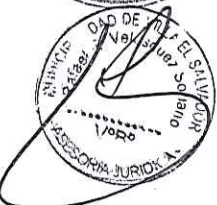
ACCIÓN ESTRATÉGICA:		
ACTIVIDAD/ PROYECTO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

ACCIÓN ESTRATÉGICA:		
ACTIVIDAD/ PROYECTO	ESTADO SITUACIONAL	RECOMENDACIONES

4.3 Información sobre su participación en Comisiones o Grupos de Trabajo de ser el caso, debiendo destacar las acciones o actividades pendientes a realizar a corto plazo, adjuntando copia de la Resolución a través de la cual se constituyó o conformó la Comisión o Grupo de Trabajo

NOMBRE DE LA COMISIÓN, COMITÉ U OTRO	RESOLUCIÓN O DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN	AVANCE A LA FECHA	RECOMENDACIONES







4.4 Señalar los principales factores internos y externos que afectaron adversamente su gestión para el logro de los objetivos y metas institucionales

FACTOR	ACCIONES ADOPTADAS
<b>EXTERNO</b>	
<b>INTERNO</b>	



4.5 Información sobre el personal a su cargo precisando los regímenes laborales

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	REGIMEN LABORAL	TIEMPO DE SERVICIOS EN LA UNIDAD ORGÁNICA	SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRA*

\* Indicar si la persona ha sido destacada, rotada, comisión de servicios u otros.

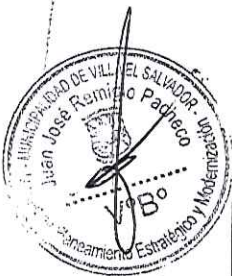


4.6 De corresponder, presentar información sobre la administración financiera, cuentas bancarias, precisando el saldo de cada una de ellas, estado de los fondos para pagos en efectivo y/o de caja chica, estado de rendiciones de cuenta y/o vales provisionales.



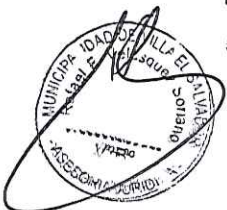
4.7 De corresponder, presentar información respecto al estado situacional de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional

INFORME	RECOMENDACIÓN	ACCIONES ADOPTADAS O GRADO DE IMPLEMENTACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL



5. DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO

Apellidos y Nombres:	
Cargo:	
DNI N°	



Servidor público que entrega el cargo  
 DNI N°

Servidor público que recibe el cargo  
 DNI N°

FECHA:

Adjunto ( )..... Folios





Municipalidad de Villa el Salvador  
 Oficina General de Administración  
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

FORMATO N° 01

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR RENDICIONES DE CUENTA

De la revisión de nuestros archivos, se ha determinado que

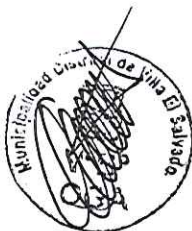
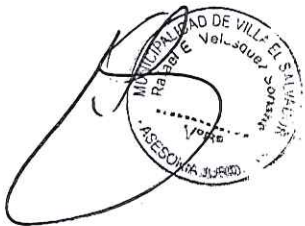
.....  
 ....., identificado con DNI N° ....., tiene

adeudos por concepto de:

		Sí	No
a) Rendiciones de viáticos	(S/.....)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
b) Rendiciones de anticipos	(S/.....)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) Encargos	(S/.....)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Otros (especificar)	(S/.....)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fecha: ...../...../.....

Unidad de Tesorería  
 Firma y sello







Municipalidad de Villa el Salvador  
 Oficina General de Administración  
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

FORMATO N° 02

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES

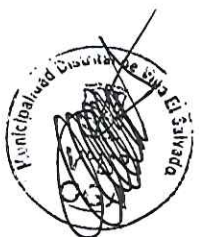
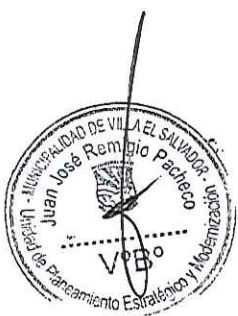
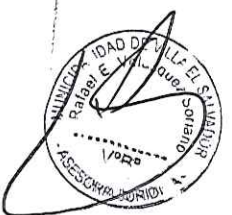
De la revisión de nuestros archivos se ha determinado que el/la servidor (a):  
 ..... con DNI N°.....

- a) Tiene pendiente la devolución de bienes entregados para el desempeño de sus funciones en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador Sí  No
- b) La relación de bienes pendientes de entregar a la Entidad es como sigue (solo si corresponde)

Código Patrimonial	Denominación del Bien	Detalle del bien (Datos Técnicos)	Valor actualizado y/o características similares del bien

Fecha: ...../...../.....

Subgerencia de la Unidad de Abastecimiento  
 Firma y sello





Municipalidad de Villa el Salvador  
 Oficina General de Administración  
 Unidad de Gestión de Recursos Humanos

FORMATO N° 03

CONSTANCIA DE ENTREGA (Personal Operativo)

Se deja constancia que el/la servidor (a) .....  
 ....., con DNI N° ....., quien ocupaba  
 el cargo de ..... en la Unidad orgánica/oficina de  
 ....., ha hecho entrega de:

Concepto	Sí	No	Observaciones
Uniformes			
Formatos			
Sellos			
Fotochek			
Credenciales			
Otros			

Fecha: ...../...../.....

Firma y sello del superior jerárquico inmediato del  
 servidor que entrega el cargo

