



**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE
SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN -
CHULUCANAS**

ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2020-MPM-CH

Chulucanas, 20 de enero de 2020

EL CONCEJO PROVINCIAL DE MORROPÓN-CHULUCANAS

POR CUANTO:

Visto en Sesión Extraordinaria N° 001-2020-MPM-CH, de fecha 07 de enero de 2020; el Informe N° 488-2019-GAJ/MPM-CH de fecha 24.07.2019.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades prescribe 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 artículo 9, numeral 9.1, de la Ley N° 27783 de Bases de Descentralización, define que la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, en aplicación del inciso 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades corresponde al Concejo Municipal "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos", concordado con el inciso 8) artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de este Provincial;

Que, el inciso 14) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que son atribuciones del Alcalde: "Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal", ello concordado con el inciso 14) del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, establece que las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales las municipalidades aprueban su organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que tienen competencia normativa; por su parte, su artículo 37° establece que los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración conforme a ley;

Que en ese contexto, esta entidad edil requiere contar con normas internas que regulen las relaciones laborales entre la municipalidad y los servidores civiles de la misma, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el centro de trabajo, siendo de carácter obligatorio y de alcance a todo servidor civil de la entidad independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, en tal sentido, la Gerencia de Administración en coordinación con la Gerencia Municipal y Sub Gerencia del Recurso Humano alcanza el proyecto de REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA SERVIDORES CIVILES, cuyo objetivo es normar y regular la relación laboral entre la municipalidad y sus servidores civiles, así como establecer los derechos y obligaciones de estos últimos durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes a efectos de lograr los objetivos de la gestión municipal; teniendo en cuenta que dicho



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON-CHULUCANAS

"Ejecutar el Alto Piura es Inclusión y Desarrollo"

"Año de la Universalización de la Salud"

reglamento ha sido elaborado en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y demás disposiciones legales vigentes que resultan aplicables;

de, de la revisión, análisis y debate, luego de los alcances y observaciones planteadas, contando con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica contenida en el Informe N° 288-2019-GAJ/MPM-CH, el Concejo Municipal en uso de las facultades conferidas en los artículos 39° y 40° de la Ley N° 29792, por unanimidad aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO: FACULTAR al alcalde a establecer mediante decreto de alcaldía las disposiciones complementarias y/o reglamentarias para la adecuada aplicación de la presente ordenanza.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Secretaria General la publicación de la presente ordenanza en el Diario de mayor circulación de la Provincia; y, a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación del mismo su contenido adjunto y los anexos que forman parte integrante del presente dispositivo en el Portal Institucional (www.munichulucanas.gob.pe.)

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano el cumplimiento de la presente ordenanza, así como la distribución del Reglamento Interno de Trabajo de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.

ARTICULO QUINTO: DISPONER que el Reglamento Interno de Trabajo regirá a partir del décimo sexto día siguiente a la fecha de su publicación.

ARTICULO SEXTO: DEROGAR la Resolución de Alcaldía N° 046-98-MPM-CH-A (04.03.1998) que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, así como toda norma que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

POR TANTO:

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

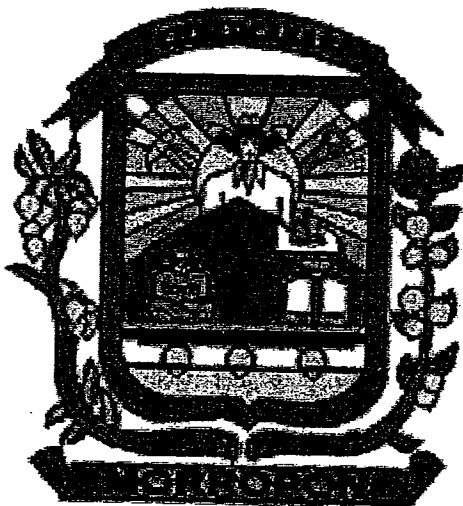


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON
CHULUCANAS
Ing. Nelson Mio Reyes
ALCALDE PROVINCIAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS
"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD DE CHULUCANAS

SUB. GERENCIA DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

INDICE

INTRODUCCION

TITULO I

: GENERALIDADES

Capítulo I
Capítulo II

: Disposiciones básicas
: De las generalidades

TITULO II

: INGRESO DE PERSONAL, DERECHOS, OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES, FACULTADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Capítulo I
Capítulo II
Capítulo III

: De la incorporación del personal
: De las atribuciones, facultades y otras responsabilidades
: Derechos, obligaciones y prohibiciones

TITULO III

: CONTENIDO

Capítulo I
Capítulo II
Capítulo III
Capítulo IV
Capítulo V
Capítulo VI

: De la jornada y horario de trabajo
: Del registro y control de asistencia de personal
: De las tardanzas e inasistencias
: De las licencias y permisos
: Comisión de servicios
: Descansos y vacaciones para servidores civiles adscritos al régimen laboral público y privado
: De las vacaciones del régimen administrativo de servicios - CAS
: Del régimen administrativo disciplinario y procedimiento administrativo sancionador
: Normas de fomento y mantenimiento de la armonía entre empleador y servidores civiles.
: Prevención y sanción del hostigamiento sexual
: Seguridad y salud en el trabajo
: Capacitación del personal
: Del término de la relación laboral

Capítulo VII
Capítulo VIII

Capítulo IX

Capítulo X
Capítulo XI
Capítulo XII
Capítulo XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES FINALES

GLOSARIO DE TERMINOS





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

INTRODUCCION

Siendo la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPON - CHULUCANAS, la principal institución que representa el nivel de gobierno en el territorio, es el deseo que todo servidor municipal a su servicio tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, de manera que le permita cumplir y realizar sus labores en forma eficiente y satisfactoria dentro de un ambiente de comprensión y entendimiento, se establece el presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**; paso fundamental para mejores logros en cuanto al bienestar general, la productividad y la calidad de los servicios públicos que se brindan a la ciudadanía.

El presente Reglamento regula la aplicación de las normas y la ejecución de los procesos establecidos para los servidores públicos adscritos al régimen laboral público general.

El propósito de este **REGLAMENTO** es promover el interés de los servidores civiles en la estabilidad de su respectivo bienestar integral, estrechando las relaciones laborales, a la vez que sirva de regulador de su comportamiento durante las horas de trabajo en un ambiente adecuado que optimice sus aptitudes funcionales.

La Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas ha considerado conveniente formular el siguiente **REGLAMENTO** con un triple propósito: a) Normar todas sus relaciones a través de un trato cortés y de buena fe, cuyo cumplimiento exigirá a todo su personal, jefes y subalternos para que obren recíprocamente ajustándose al presente cuerpo normativo; b) Para prestar los servicios al público en forma eficiente, organizada y en condiciones de óptima seguridad, garantizando valor público, y c) Para mantener la disciplina, según la política de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, concordantes con las normas legales vigentes.

Por ello que el deseo de nuestra institución, es que todo servidor civil a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos, de tal manera que se pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo, adecuados, que permitan una mejor producción, eficiencia y eficacia en el desempeño de su funciones y obligaciones laborales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

DISPOSICIONES BASICAS

Artículo 1.- Origen

La Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas es un gobierno local elegido por la voluntad popular. Tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

Le son aplicables las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público Nacional.

Se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades (Ley N° 27972) que norma la organización, autonomía, competencia, funciones y recursos de las Municipalidades, así como su creación se circunscribe a lo dispuesto por los artículos 189 y 191 de la Constitución Política del Estado.

Artículo 2.- Objeto

La municipalidad, busca el bienestar de hombres y mujeres de la provincia, a través de la ejecución de la política de desarrollo de las municipalidades, que constituye un conjunto planificado de acciones de previsión, precisión, priorización y regulación de las actividades en el ámbito jurisdiccional, mediante Planes de desarrollo que redunden en beneficio de la población; con funciones específicas para este fin en los aspectos de planeamiento, programación, financiación, normatividad, preparación de proyectos (técnicos y sociales), ejecución de obras, supervisión, asesoría técnica y asistencia social, en la adecuada prestación de servicios básicos y en el desarrollo integral de toda la comunidad, celebrando de esta manera todos los actos y controles necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 3.- Normas básicas

El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene las normas básicas y generales que regulan la relación laboral y que deben observar todos los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, con independencia del puesto de trabajo que desempeñen.

Teniendo en cuenta que el presente reglamento contiene normas genéricas de derechos y obligaciones laborales, éste no constituye ninguna restricción de las facultades del empleador, ni reemplaza las obligaciones específicas de cada servidor derivadas del puesto o cargo que desempeña y que se encuentran contenidas en los instrumentos técnicos de gestión, no implicando adicionalmente variación en lo establecido por las normas legales vigentes.

Artículo 4.- Obligatoriedad

Las normas que contiene el presente Reglamento Interno de Trabajo son de cumplimiento obligatorio por el personal municipal adscrito a los regímenes laborales vigentes en esta corporación edil y en la administración pública en general.

Todo servidor civil deberá realizar eficientemente el trabajo que le corresponde de acuerdo con el puesto o cargo que desempeñe. Asimismo, está obligado a cumplir con las disposiciones que se le impartan relacionadas con la ejecución de sus labores.

Artículo 5.- De las modificaciones

Siendo el Reglamento Interno de Trabajo un instrumento normativo dictado por la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas en función de su autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, estará sujeto a variaciones cuando esta corporación edil lo estime necesario.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

CAPITULO II

DE LAS GENERALIDADES

Artículo 6°.- Objetivo:

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como principal objetivo determinar el conjunto de normas genéricas que regularán las relaciones laborales entre la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas y el funcionariado y empleados de confianza, el personal nombrado, personal contratado por servicios personales y personal contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 24041, servidores públicos adscritos al régimen laboral privado, servidores adscritos al régimen especial de la contratación administrativa de servicios, de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, a efectos de mantener y fomentar la armonía laboral, principio de autoridad y disciplina en el trabajo, siendo de carácter obligatorio su cumplimiento.

Artículo 7°.- Finalidad:

Dotar a la Subgerencia de Gestión del Recurso Humano de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas de un instrumento técnico administrativo, que permita realizar un adecuado control de los servidores civiles y una oportuna ejecución de acciones disciplinarias, que garanticen el rendimiento eficaz del servidor civil y aseguren el cabal cumplimiento de las normas laborales, así como prevenir actividades negativas que afecten directamente el servicio que brinde la Municipalidad.

Artículo 8°.- Base legal:

El presente reglamento interno de trabajo se sustenta en el siguiente cuerpo de normas legales que tienen un carácter enumerativo y no limitativo, pudiendo aplicarse a estas disposiciones modificatorias, rectificatorias y ampliatorias que se expidan por el órgano competente.

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N°26771, Ley que Establecen Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en Casos de Parentesco.
- Ley N°27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N°27588 que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten Servicios al Estado Bajo Cualquier Modalidad Contractual.
- Ley N°27606, Ley que modifica la Ley N°26644, Estableciendo la Extensión del Descanso Posnatal en los Casos de Nacimiento Múltiple.
- Ley N°27815 del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°28175 Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057 del Servicio Civil
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
- Ordenanza Municipal N° 019-2013-MPM-CH que aprueba el reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 800, Establecen Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N°1023, que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N°1025, que Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1405 que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar
- Decreto Supremo N° 028-81-PCM, Modifican normas relativas a la utilización del Fondo de Asistencia y Estímulo
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que Establecen Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en Casos de Parentesco.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSIÓN Y DESARROLLO"

- Decreto Supremo N°017-2002-PCM, Modifica el Reglamento de la Ley que Establecen Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en Casos de Parentesco.
- Decreto Supremo N°019-2002-PCM, Reglamento de la Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten Servicios al Estado Bajo Cualquier Modalidad Contractual.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°034-2005-PCM, Disponen Otorgamiento de Declaración Jurada para Prevenir Casos de Nepotismo.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Resolución Directoral N° 010-92/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".

Artículo 9°.- Alcance:

El presente reglamento interno de trabajo será de conocimiento y cumplimiento obligatorio para los funcionarios y empleados de confianza, el personal nombrado, personal contratado por servicios personales y personal contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente al amparo de lo dispuesto en la Ley N° 24041, servidores públicos adscritos al régimen laboral privado, servidores adscritos al régimen especial de la contratación administrativa de servicios, de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, a quienes para los efectos del presente, se les denominará en lo sucesivo los servidores civiles.

TITULO II

INGRESO DE PERSONAL, DERECHOS, OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES, FACULTADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

CAPITULO I

DE LA INCORPORACION DEL PERSONAL

Artículo 10°.- Incorporación a la entidad

El ingreso de personal a la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de Concurso Público de Méritos. Para ello, la Municipalidad establecerá mediante Directiva de la Gerencia Recursos Humanos, los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los perfiles de puestos. La selección de los servidores civiles se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, en adelante SERVIR.

Artículo 11°.- Nepotismo

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

Artículo 12°.- De los Requisitos

Son requisitos para ingresar a la Municipalidad como servidor civil:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSIÓN Y DESARROLLO"

Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o quienes lo están judicialmente con sentencia firme.

- d) No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- e) Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
- f) Observar las disposiciones legales que en materia de ingreso de personal alcancen a entidades como la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
- g) Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula y presentar los documentos que sean exigidos por la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
- h) Presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, la que deberá ser entregada por aquellos servidores civiles comprendidos entre los niveles funcionarios, empleados de confianza y de libre designación y remoción, directivos superiores y por los servidores civiles de otros niveles que la institución determine. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio — cada año — y al término del ejercicio del cargo o labor.
- i) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución, siempre y cuando ello no genere exclusión y/o discriminación.

Artículo 13°.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la entidad

Los postulantes y servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la SGRR.HH dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo está el carácter de declaración jurada. La Municipalidad comprobará la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones penales que correspondan, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

Artículo 14°.- Orientación para el servicio

Todo nuevo servidor civil recibirá de la unidad orgánica en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también sobre las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto.

Artículo 15°.- Documento de identificación institucional

El personal que ingrese a prestar servicios recibirá como documento de identificación institucional, un Fotocheck el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral. El Fotocheck es propiedad de la municipalidad, su uso es personal, intransferible y obligatorio dentro de las instalaciones de la entidad. El servidor civil es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida, la GRRHH dispondrá, previa solicitud del servidor, la emisión del duplicado del Fotocheck y el descuento de su costo por planilla.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES, FACULTADES Y ÓRGANOS RESPONSABLES

Artículo 16°.- Atribuciones para Disponer Acciones de Personal:

Corresponde al Gerente de Administración programar, organizar, dirigir, controlar, formular y proponer a la Alcaldía, alternativas de políticas a seguir para la administración del potencial humano creando y actualizando normas y directivas de carácter interno para la administración adecuada del potencial humano en aras de brindar un mejor servicio a la comunidad.

Es derecho exclusivo de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

Artículo 17°.- Facultades Generales de la Entidad

Son facultades de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, además de las contenidas en la Ley Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones:

- a) Buscar la consolidación de la Municipalidad
- b) Determinar la capacidad o aptitud de cada servidor contratado para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

- c) Determinar la estructura de remuneraciones de los servidores civiles.
- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para la asignación de tareas de mayor responsabilidad, así como apreciar sus méritos y decidir su promoción.
- e) Determinar los puestos de trabajo, su perfil, deberes y responsabilidades, sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos legales vigentes sobre la materia, así como crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que se consideren inconvenientes.
- f) Evaluar en forma periódica a los servidores civiles de acuerdo a la Directiva que para tal efecto se apruebe mediante Decreto de Alcaldía y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes que emita el ente rector en recursos humanos, a fin de lograr mejoras en el recurso humano, en beneficio propio y de la Entidad.
- g) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y demás normas legales vigentes.
- h) Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la Municipalidad.
- i) Aplicar las disposiciones relacionadas con el desplazamiento de personal tales como designación, encargo, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal.
- j) Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral, turnos, retenes y cualquier otra modalidad de trabajo, determinando las labores y el número de servidores civiles necesarios, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad laboral vigente.
- k) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulten más convenientes para la productividad de la municipalidad.
- l) Introducir y aplicar nuevos métodos de producción acorde a los objetivos institucionales.
- m) Formular directivas, reglamentos y normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones de trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la municipalidad.
- n) Aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el servidor civil según lo establecido en el presente reglamento y a las disposiciones legales vigentes.
- o) Propiciar la realización plena del servidor civil en armonía con los fines de la Municipalidad, alentando su desarrollo integral, conforme sus propias aspiraciones.
- p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.
- q) Disponer que todos los niveles jerárquicos de la municipalidad observen el debido respeto y buen trato hacia los servidores civiles procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los mismos.
- r) Formular y establecer las directivas, normas y resoluciones que garanticen el orden, la seguridad y protección de los servidores civiles y de las instalaciones.
- s) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo a los fines y objetivos de la Municipalidad.
- t) Ofrecer las medidas de seguridad necesarias al interior del centro de trabajo para garantizar la salud de los servidores civiles y el normal desenvolvimiento de las labores, así como dotar de implementos y equipos de seguridad y protección para el servidor civil de ser el caso.
- u) Mantener y mejorar la eficiencia y rendimiento del servidor civil mediante su capacitación constante, en el marco de una gestión por resultados que contribuya a generar valor público.
- v) Otorgar a cada servidor civil su credencial de identificación personal que lo acredite como tal, la misma que será devuelta al término de su relación laboral con la municipalidad y, en caso de pérdida, robo, extravío o deterioro, deberá acreditarlo con documento público o privado con firma legalizada.
- w) Disponer del pago de las remuneraciones que corresponde a sus servidores civiles en las condiciones oportunas y a plazos señalados.
- x) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al servidor civil sin previa autorización individual escrita de éste, en todo caso y/o por disposición administrativa firme, mandato legal, o judicial conforme a las disposiciones aplicadas.
- y) Promover el bienestar integral del servidor civil preservando la salud física y psicológica, desarrollando actividades que promuevan el sano esparcimiento personal y familiar y brindando la asistencia social que las posibilidades económicas permitan.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

- z) Facilitar canales regulares al servidor civil para la formulación de observaciones y reclamos.
- aa) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- bb) Proporcionar al servidor civil los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 18°.- Órganos Responsables de la Administración de Personal.

- 1) La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, es la unidad orgánica encargada de normar, conducir, supervisar y evaluar las acciones del Sistema de Personal, así como ejecutar los procesos técnicos de personal en la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
- 2) La Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral, es la encargada de identificar las necesidades prioritarias de capacitación, especialización y promover, organizar y evaluar acciones de desarrollo de personal.
- 3) La Unidad de Remuneraciones, es la encargada de programar, ejecutar y evaluar las acciones de remuneraciones, así como la elaboración de las planillas de remuneraciones en la Municipalidad.
- 4) La Unidad de Procesos Técnicos, es la encargada de coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el Registro de Escalafón y Control de Asistencia del Personal de la Municipalidad.

CAPITULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

Artículo 19°.- Derechos de los Servidores Civiles:

Los derechos del servidor público adscrito al régimen laboral de la actividad pública, sin perjuicio de los reconocidos en disposiciones legales o convencionales son los siguientes:

- 19.1. Recibir una remuneración acorde a la función que desempeña y en los plazos establecidos.
- 19.2. Contar con las condiciones y medios adecuados para su desempeño.
- 19.3. Recibir adiestramiento y orientación de parte de sus jefes inmediatos, así como a participar en programas de capacitación y especialización que se desarrolle con arreglo a la política, necesidades y posibilidades institucionales.
- 19.4. Ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
- 19.5. A la reserva sobre la información de su legajo personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial.
- 19.6. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores, de conformidad con la normativa vigente.
- 19.7. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, observando la norma correspondiente, según sea el caso.
- 19.8. A que no se le reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría en forma ilegal; siempre y cuando se haya obtenido los derechos dentro de los parámetros de ley.
- 19.9. A descanso de treinta (30) días de vacaciones remuneradas por cada doce (12) meses de trabajo efectivo pudiendo acumularse sólo hasta dos períodos vacacionales.
- 19.10. A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- 19.11. Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes.
- 19.12. Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- 19.13. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- 19.14. Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos.
- 19.15. No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento
- 19.16. Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine.
- 19.17. Tener una jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- 19.18. Tener un descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
- 19.19. Gozar de un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

- 19.20. En los casos del servidor público, se deberá considerar como derechos laborales, según las disposiciones vigentes, lo siguiente:
- 19.20.1. Desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación de ningún tipo.
 - 19.20.2. Gozar de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública, sólo pueden ser sustituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo disciplinario.
 - 19.20.3. Tiene derecho al nivel de carrera alcanzado y a los beneficios propios de ese nivel.
 - 19.20.4. Las vacaciones anuales son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio.
 - 19.20.5. Tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria, con la debida aprobación institucional, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, las mismas que deberán ser compensadas por el servidor según lo determinado por la Subgerencia de Gestión del Recurso Humano.
 - 19.20.6. Tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensiones y, al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por Ley.
 - 19.20.7. Los servidores civiles tienen derecho 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.
 - 19.20.8. Las entidades públicas no discriminarán al otorgar derechos y beneficios entre servidores sindicalizados y no sindicalizados que tengan la condición de servidores civiles de naturaleza permanente reconocida con acto administrativo que tenga la calidad de cosa decidida.
 - 19.20.9. Ante resoluciones que afecten sus derechos los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnatorios establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos.
 - 19.20.10. Otros de acuerdos a la norma vigente.

Asimismo, se considerará otros beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine la Municipalidad. Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.

Artículo 20°.- Obligaciones de los Servidores Civiles:

Los servidores civiles además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- 20.1. Cumplir con las disposiciones establecidas por Ley, el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y aquellas normas y disposiciones en materia laboral.
- 20.2. Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine la Municipalidad.
- 20.3. Comunicar expresamente a la Sub Gerencia del Recurso Humano todo cambio de domicilio, e indicar el número de teléfono a donde se le puede ubicar.
- 20.4. Cuando el servidor ésta en reuniones de trabajo o en centros de capacitación de la Municipalidad deberá mantenerlo en silencio, y de ser necesario, en caso de emergencia salir del local de reunión a contestar la llamada.
- 20.5. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico, absteniéndose de cometer acciones que afecten la imagen de la institución.
- 20.6. 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.
- 20.7. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general.
- 20.8. Asistir a las instalaciones municipales decorosamente vestido y aseado, siéndole absolutamente vedado concurrir a cumplir sus funciones y atribuciones sin guardar la suficiente prolijidad y decoro en el vestir, salvo por razones propias de su desempeño laboral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

- 20.9. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo, así como registrar su ingreso, y el regreso del refrigerio en el reloj digital, siendo esta el medio para el cómputo y verificación del día laborado.
- 20.10. Durante la jornada laboral el servidor debe permanecer en el local institucional y en la que corresponde prestar servicios, comunicando en el día en caso de inasistencia al centro de labores conforme a las disposiciones del presente reglamento.
- 20.11. Los servidores civiles no podrán entregar a terceros, ni a otros servidores civiles directos o indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con la Municipalidad salvo que dicha entrega cuente con la autorización de su jefe inmediato.
- 20.12. Mantener en reserva las contraseñas o password proporcionados para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave.
- 20.13. Hacer uso razonable de los teléfonos o celulares institucionales o particulares durante horario de trabajo.
- 20.14. Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la municipalidad asignados, cuando el servidor civil sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la Institución.
- 20.15. Cuidar la integridad y conservación de los documentos, bienes y equipos 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 deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada.
- 20.16. Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de esa actividad, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- 20.17. Proporcionar la documentación y/o información que solicite la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- 20.18. Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
- 20.19. Cumplir con las disposiciones internas de seguridad e higiene ocupacional que imparten en la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.
- 20.20. Asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación.
- 20.21. Usar el fotocheck y la vestimenta (uniforme), de manera obligatoria en la jornada laboral de trabajo, en caso de incumplimiento se procederá aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
- 20.22. En caso de ser víctima de robo de cualquier equipo, bien u objeto de propiedad de la Entidad por terceros, fuera de las instalaciones y en cumplimiento de sus labores; deberá efectuar la denuncia policial pertinente.
- 20.23. Guardar absoluta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos, que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial de la Institución. De no cumplir con lo señalado líneas arriba será sancionado.
- 20.24. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas vigentes y aquellas que dicten la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas.

Artículo 21°.- Prohibiciones de los Servidores Civiles:

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo servidor civil está prohibido de cometer las siguientes acciones:

- 21.1. Registrar la asistencia y permanencia en el reloj digital y luego ausentarse sin contar con el premiso respectivo.
- 21.2. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato superior.
- 21.3. Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización; salvo para casos excepcionales del personal obrero, de seguridad (Policía Municipal).
- 21.4. Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles al servidor civil.
- 21.5. Utilizar o disponer el uso de los bienes muebles, equipos útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla la municipalidad en beneficio propio o de terceros.
- 21.6. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

- 21.7. Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.
- 21.8. Portar armas de cualquier tipo, explosivos, inflamables, etc. dentro de la institución.
- 21.9. Efectuar inscripciones o pegar volantes de cualquier índole en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas, sin contar con la autorización previa de la Gerencia Municipal.
- 21.10. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- 21.11. Realizar actividades económicas que generen lucro para sí mismos (transacciones económicas), en el horario y centro de trabajo.
- 21.12. Leer diarios, revistas, libros, folletos, jugar, chatear o visualizar correos electrónicos, redes sociales o similares, 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.
- 21.13. Trabajar horas extraordinarias en área distinta dónde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su Jefe inmediato superior.
- 21.14. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o, mientras se encuentran en el cumplimiento de su obligación, negarse al examen o prueba de alcoholemia.
- 21.15. Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo.
- 21.16. Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la institución dentro del horario laboral. Fuera de dicho horario laboral, el servidor civil público deberá retirarse de las instalaciones de la Institución.
- 21.17. Hacer declaraciones públicas a publicaciones o medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar autorizado.
- 21.18. Valerse de su condición de servidor civil de la municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades.
- 21.19. Atribuirse la representación de la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas ante terceros, sin estar premunido de ella.
- 21.20. Usar indebidamente el Fotocheck institucional fuera del centro de trabajo.
- 21.21. Realizar actividades proselitistas políticas dentro de la institución, durante el horario de trabajo y/o con bienes de la Municipalidad, permitir la realización de actividades políticas partidarias inducidas por la autoridad, regidores, funcionarios.
- 21.22. Los servidores civiles de la Municipalidad no podrán realizar dentro del centro de trabajo las siguientes actividades:
 - 21.22.1. Reuniones de carácter sindical u otras de cualquier índole, sin contar con la autorización de la Gerencia Municipal o quien haga sus veces. Sólo la junta directiva sindical podrá reunirse en su local asignado, de manera excepcional y justificada y debidamente autorizada.
 - 21.22.2. Circular periódicos, folletos, libros, volantes o cualquier clase de documentos sin la autorización de la Gerencia Municipal o quien haga sus veces, y menos aún, si éstos contienen expresiones injuriosas o descorteses contra la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, servidores civiles y funcionarios de la Institución.
 - 21.22.3. Asimismo, queda prohibido al reparto de volantes y folletos que vulneren el principio de autoridad y de disciplina que debe regir en todo centro laboral.
 - 21.22.4. Realizar colectas o recabar firmas dentro de las horas de trabajo, sin la debida autorización de la Gerencia Municipal.
 - 21.22.5. Utilizar indebidamente y sin la autorización respectiva el equipo de oficina, papel membretado, útiles, servicio telefónico, computador, fotocopadoras, y demás bienes de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas en provecho propio o de terceros.
 - 21.22.6. En términos generales los servidores civiles de la entidad en todos sus niveles jerárquicos, sin excepción están prohibidos de:
 - 21.22.6.1. Publicar y hacer publicidad en cualquier forma, sobre información relacionada con las operaciones en que interviene la Entidad o sus contribuyentes.
 - 21.22.6.2. Realizar operaciones con contribuyentes o proveedores de la entidad, que le deparen provecho personal o a favor de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

- terceros, en perjuicio o en conflicto con los intereses de la Institución. En caso de duda al respecto, deberán consultar con su Jefe inmediato.
- 21.22.6.3. Repartir dentro de las instalaciones de la Entidad documentos ajenos a la dinámica laboral, boletines o volantes sin la autorización de la Gerencia Municipal.
- 21.22.6.4. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo.
- 21.22.6.5. Proporcionar información inexacta o falsa. Cualquier información de este tipo perjudica a la Entidad y hace al servidor civil responsable de los efectos que pueda ocasionar, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.
- 21.22.6.6. Permanecer por ningún motivo en el centro de trabajo, después de su jornada diaria, salvo causa justificada, ni regresar a éste sin autorización.
- 21.22.6.7. Pintar las paredes, techos, puertas y hacer inscripciones o colocar carteles no autorizados en las mismas.
- 21.22.6.8. No está permitido dedicarse a labores o actividades de naturaleza particular durante las horas de trabajo.
- 21.22.6.9. Durante su jornada, los servidores civiles no podrán concurrir a otras dependencias de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, sin autorización de su jefe inmediato, salvo que fuera por asuntos propios del desempeño laboral.

Artículo 22°.- Abstenciones:

Los servidores civiles de la institución que tengan capacidad de decisión administrativa, deberán abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia les esté atribuida, en los siguientes casos:

- 22.1. Si participa en decisiones de evaluación, contratación, 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.
- 22.2. Si participa firmando, visando contratos que involucren a su cónyuge o conviviente o a sus parientes dentro del Cuarto Grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 22.3. Si participa en alguna de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario y está incurso en la sanción él o su cónyuge conviviente o a sus parientes.

Artículo 23°.- Incompatibilidades de los servidores civiles

Los servidores civiles de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Incompatibilidad de doble percepción: Los servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- b) Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo: Los servidores civiles no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para la Municipalidad y a la vez para otra entidad pública, de manera simultánea.
- c) Incompatibilidades por competencia funcional directa: Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, respecto de éstas, mientras preste servicios en la Municipalidad :
- Prestarle servicios, bajo cualquier modalidad. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
 - Celebrar contratos civiles o mercantiles.
 - Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024 que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.
 - Los impedimentos se extienden hasta un (1) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados en la municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

- d) Nepotismo: Los servidores civiles que gozan de la facultad de designación y contratación de personal reguladas en la Ley N° 30057 o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad 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. Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.

Artículo 24°.- Entrega de puesto o cargo

Los servidores y funcionarios están obligados a realizar entrega de puesto o cargo mediante informe escrito a su jefe inmediato, detallando los bienes que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación y del mismo modo de la documentación administrativa, manuales del puesto y otros que hayan estado bajo su responsabilidad. La entrega de puesto o cargo es obligatoria en caso de:

1. Desplazamiento del servidor a otro puesto de la misma o diferente área u otra entidades pública; por licencia y suspensión disciplinaria superiores a quince (15) días;
2. Por destitución o cese laboral y;
3. Por goce de vacaciones.

TITULO III

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 25°.- Horario laboral:

- a) Establecer para los servidores de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas comprendidos en el D. Leg. 276 una jornada de trabajo máxima de cuarenta y ocho (48) horas semanales, a razón de ocho (08) horas diarias de labor efectiva, como mínimo, de lunes a viernes y de enero a diciembre de cada año según el siguiente horario:

FUNCIONARIOS PÚBLICOS, EMPLEADOS DE CONFIANZA Y SERVIDORES PÚBLICOS (D. LEG. N° 276 / D. LEG. N°1057)		
Ingreso	Salida	Refrigerio
07:45 a.m.	16:30 p.m.	01:00 p.m. a 1:45 p.m.

- b) Establecer como jornada ordinaria de labores para los servidores obreros sujetos al Decreto Legislativo N°728 y D.S N° 003-97-TR, D. Leg. N° 1057 y sus normas modificatorias y ampliatorias, ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, durante seis (06) días a la semana, con 45 minutos de refrigerio, los cuales no forma parte de la jornada laboral y con un (01) día de descanso semanal.
- c) Las Gerencias, Sub. Gerencias y Unidades y/o posiciones que por la naturaleza de sus actividades requieran de un horario especial de trabajo, deberán remitir a la Sub Gerencia de Gestión de Recurso Humanos, a través del funcionario respectivo, la propuesta para su aprobación.
- d) El establecimiento de la jornada ordinaria máxima diaria o semanal, no impide el ejercicio de la facultad de la Municipalidad de fijar jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza del servicio. En este caso, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o periodo correspondiente no podrá exceder los límites máximos previstos por la Ley.
- e) La Municipalidad tiene facultades para establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a sus necesidades. Las modificaciones que se introduzcan a la jornada, horarios y turnos de trabajo, deberán ser comunicadas a los servidores civiles con anticipación.

Artículo 26°.- Refrigerio

El horario de refrigerio es de 45 minutos, como máximo, debiendo efectuarse obligatoriamente dentro del siguiente horario: De 01:00 p.m. a 1:45 p.m. (se marcará en el reloj digital al regreso del refrigerio, o sea a las 1:45 pm).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

En caso el servidor haga uso del refrigerio en horario distinto al señalado en el párrafo precedente será considerado tal lapso de tiempo como permisos por motivos particulares haciéndose efectivo el descuento respectivo. De igual modo se procederá con aquellos servidores que hacen uso del refrigerio en los ambientes de la municipalidad y que sobrepasen el tiempo concedido.

El servidor que retorne después del horario establecido, se considerará como tardanza aplicando el descuento correspondiente.

Excepcionalmente, la Gerencia Municipal en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, establecerá un horario alternativo, a solicitud del Jefe inmediato superior, para garantizar una mejor atención al público.

Cualquier uso excesivo o extralimitado del horario de refrigerio sin autorización previa de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, se harán merecedores de los descuentos remunerativos por motivos particulares y, en caso de persistir en tales conductas, se aplicarán los procedimientos disciplinarios que el caso requiera.

Artículo 27°.- Sobre tiempo

El trabajo en calidad de sobre tiempo es voluntario tanto para el servidor como para la Municipalidad. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo casos justificados en que la labor resulte indispensable por necesidades imprevistas de la entidad o a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a la persona o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad de servicio que presta la Municipalidad.

Excepcionalmente podrán realizarse horas adicionales por labores extraordinarias conforme lo señala la directiva de compensación horaria aprobada con Resolución de Alcaldía N°750-2004-MPM-CH-A de fecha 03 agosto de 2004 u otra disposición específica ampliatoria o modificatoria, para su realización y compensación.

Artículo 28°.- Horas adicionales

Las horas adicionales por labores extraordinarias por ningún motivo serán remuneradas, para su compensación se computa el trabajo extraordinario en un promedio igual o superior a tres (03) horas diarias de lunes a viernes o cinco (05) horas en los días sábados, domingos o feriados.

Para tener derecho al descanso compensatorio, el trabajo en sobre tiempo que realice el servidor deberá contar con la respectiva orden de su jefe inmediato, indicando las razones y el trabajo específico a realizar. Asimismo, deberá contar con la autorización y aprobación del Gerente de Administración y Finanzas y con conocimiento de la subgerencia de recursos humanos.

Artículo 29°.- Día franco

Se define día franco, al que se otorga por descanso compensatorio cuando el servidor ha laborado por necesidad del servicio, en domingo, feriado o en día de descanso asignado según el rol o por acumulación de horas extraordinarias de trabajo; el jefe inmediato del servidor, reportará a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho. El uso de días francos se efectúa de conformidad a la directiva de compensación horaria vigente en la entidad

Artículo 30°.- Hora de Lactancia

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

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

La Gerencia Municipal, gestiona la implementación y adecuación del lactario municipal.

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

Artículo 31°.- El registro y control de la asistencia:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

Todos los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, así como de registrar tanto su ingreso como salida en los sistemas de control existentes y por ningún motivo se aceptaran justificaciones de haber registrado su inasistencia, salvo justificaciones que oportunamente deben ser comunicadas a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

Artículo 32°.- Control del Registro de asistencia

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, es la encargada de mantener actualizado el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores civiles en general, en sus oficinas o lugares donde cumplan sus funciones, de acuerdo con las normas de control establecidos en este reglamento, redactando diariamente un reporte de Asistencia, con la ayuda del equipo biométrico, quien sustentará mensualmente la correspondiente Planilla Única de Pagos, el mismo que se pondrá a disposición de la Subgerencia de Administración y Finanzas.

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano emitirá las normas necesarias que permitan evaluar y supervisar el cumplimiento dictando las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 33°.- Del post registro de asistencia

Una vez registrada la asistencia en el reloj digital, queda absolutamente prohibido abandonar el recinto municipal sin la debida boleta de salida bajo apercibimiento de ser considerado como falta grave a los deberes esenciales de la relación laboral, dando mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario pertinente.

Artículo 34°.- Jornada laboral de los empleados de confianza

Los funcionarios que no están sujetos a fiscalización inmediata de sus labores tales como los Gerentes, no se encuentran sujetos a la jornada máxima y registran su asistencia en el reloj marcador digital o, en su defecto, en el Cuaderno de Control que será ubicado en el Despacho de Alcaldía.

Artículo 35°.- Compensación horaria

El trabajo en los días feriados y domingos será proporcionalmente compensado con descanso remunerado un día dentro de la semana siguiente.

Artículo 36°.- Permanencia:

El servidor civil debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo fijado en el presente, desempeñando cabalmente las funciones asignadas. El desplazamiento de un servidor civil fuera de su unidad orgánica se hará con conocimiento de su jefe inmediato, quien tiene bajo responsabilidad el control de permanencia y desarrollo de actividades del personal a su cargo.

Todo ingreso o salida del servidor civil del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su Jefe inmediato, la misma que debe ser visada por el Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, mediante la papeleta de salida de permiso debidamente enumerada donde conste de manera expresa el motivo de la misma.

El servidor civil deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo, se hará de conocimiento del Jefe inmediato, a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

Artículo 37°.- Del No registro de la hora de salida

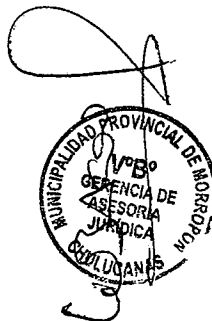
El servidor que habiendo acreditado el ingreso y que no registrare su salida, no será considerada su asistencia y será amonestado por escrito.

Artículo 38°.- Del registro manual

El personal que por problemas de reconocimiento de la huella digital, no puede registrar su asistencia, en el equipo biométrico debe registrar su asistencia en un registro de control de asistencia ubicado en la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano debiendo ésta dar cuenta a la alta dirección para los fines de asistencia respectivos.

Artículo 39°.- De la comunicación de inasistencia por el jefe inmediato

Cada jefe o encargado de las unidades orgánicas de este provincial deberá comunicar a la Subgerencia de recursos humanos sobre la inasistencia, injustificada o no, de sus servidores





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

civiles al margen de las supervisiones que por su propia función realice la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

Artículo 40°.- Del control del jefe inmediato

El jefe de cada unidad orgánica bajo responsabilidad, está en la obligación de controlar que los servidores civiles inicien o reinicien sus labores, a la hora fijada para el efecto.

Artículo 41°.- Del ingreso en días no laborables

El ingreso del personal a la municipalidad, en los días considerados no laborables, se hará con previa autorización mediante memorándum del Jefe del Área a la que pertenece el servidor civil dirigido Gerencia de Administración, con copia a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano. Los funcionarios en ejercicio de la función podrán ingresar identificándose ante el personal encargado de la seguridad del local.

Artículo 42°.- Del procesamiento de las faltas y tardanzas

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, registrará y procesará mensualmente las tardanzas y faltas injustificadas.

Artículo 43°.- De la papeleta de salida para ausentarse del recinto municipal

En horas de labor, el personal de portería o vigilancia, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida del local municipal al servidor que presente la "PAPELETA DE SALIDA". Esta regla no se aplica a Funcionarios de la municipalidad.

Artículo 44°.- De la prohibición de reuniones no laborales en el recinto municipal

Durante la jornada laboral, no pueden realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra-laboral, sin la autorización expresa del titular de la Municipalidad. El incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias. Sólo puede reunirse la junta directiva sindical en su local asignado de manera justificada y excepcional y debidamente autorizada.

Artículo 45°.- De las paralizaciones promovidas por los servidores civiles

De realizarse paralizaciones laborales, los servidores encargados del control de asistencia y permanencia de los servidores civiles adoptarán las siguientes medidas:

- a) Las inasistencias por paros o huelgas serán descontados obligatoriamente y bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración, salvo declaración de legalidad concedida por autoridad competente. Los descuentos por este concepto no forman parte de los ingresos del CAFAE.
- b) Durante la paralización de labores no se autorizarán comisiones de servicio, adelanto de vacaciones o licencia de cualquier naturaleza.

Artículo 46°.- De los mandatos de asistencia obligatoria emanados por la Alta Dirección

Es obligación y responsabilidad inherente a la función laboral del servidor público asistir a todo tipo de reuniones y eventos de capacitación, salud y culturales, voluntariado integral, participación ciudadana y ceremonias oficiales que programen las jefaturas y al alta dirección de la municipalidad.

Artículo 47°.- De la verificación inopinada

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano de manera inopinada, procederá a verificar en sus respectivos puestos de trabajo al personal municipal (funcionarios, empleados y obreros). La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada, se considera como abandono de puesto de trabajo, sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes y a las deducciones remunerativas equivalentes a un día de trabajo.

Artículo 48°.- De los instrumentos probatorios para el pago en planilla

El registro de control de asistencia a través del sistema biométrico, o parte diario de los servidores civiles (de ser el caso), constituyen las únicas pruebas de asistencia y puntualidad y servirá para sustentar su inclusión en la Planilla Única de Pagos.

CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 49°.- Tardanza:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

Vencida la hora de ingreso, el servidor civil contará con un período de tolerancia de hasta cinco (05) minutos (para poder ingresar al local), tiempo que será descontado de su haber mensual por concepto de **TARDANZA**. Es necesario aclarar que si el servidor civil llega después de los cinco (05) minutos de tolerancia, se recomienda no ingresar al centro laboral, pues se les descontará el día total.

Asimismo, se recalca que tres tardanzas acumuladas durante un mes serán consideradas como falta y dará lugar al descuento de un día completo y sujeto al inicio del procedimiento disciplinario por la contravención expresa al Art. 21), inciso c) del Decreto Legislativo N° 276.

Si el servidor civil en un período de treinta (30) días calendarios, acumula cuatro tardanzas, será amonestado por escrito de modo directo por el Subgerente de Gestión del Recurso Humano y, en caso de reincidencia, se le aplicará las sanciones de mayor gravedad previo procedimiento administrativo disciplinario.

Se considerará reincidencia cuando se acumulen treinta (30) tardanzas dentro de un período de ciento ochenta (180) días calendarios.

Artículo 50.- Del registro marcatorio fuera de tiempo

Queda expresamente señalado que todo registro de asistencia fuera del tiempo de tolerancia sin justificación alguna, será considerado como día no laborado (**FALTA**).

No se permitirá el ingreso del servidor civil si llega a la entidad vencidos los cinco (05) minutos de tolerancia, ello a pesar que el reloj marcador digital haya permitido registrar la hora de entrada, inclusive, si realiza posterior registro de hora de salida.

Artículo 51.- De los descuentos

Los descuentos por las tardanzas, permisos particulares y las inasistencias injustificadas, afectan a la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables, constituyendo ingresos del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE).

Artículo 52.- De la comunicación de Inasistencia por parte del servidor civil

En caso de inasistencia el servidor comunicará a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, o a la Unidad de Procesos Técnicos, dentro de los sesenta (60) minutos posteriores a la hora de ingreso del mismo día, debiendo justificar la inasistencia en el día, salvo caso fortuito o fuerza mayor, ante el Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes.

En caso de inasistencias por enfermedad deberá acreditar para su justificación con el Certificado Médico de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por el Seguro Social de Salud – ESSALUD o cita de atención médica la cual debe tener documentación que acredite que el servidor fue atendido; en un lapso no mayor de 24 horas si el descanso es menor o igual a tres (3) días y de setenta y dos (72) horas de comunicada la inasistencia si el descanso es por un período mayor a tres (3) tres días.

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, la Unidad de Bienestar Social y Entrenamiento Laboral, será la encargada de comunicar al Jefe Inmediato sobre la ausencia del servidor y coordinará con éste las acciones para el normal desenvolvimiento del servicio.

Artículo 53.- Excepción de inasistencia

Los Servidores de la Municipalidad que por causas de caso fortuito o fuerza mayor no puedan asistir a cumplir con su jornada habitual de trabajo, deberán comunicar en el día a su Jefe inmediato y/o Jefe de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, para proceder a su justificación de acuerdo a lo especificado en el artículo anterior.

Artículo 54.- De la prohibición de compensar inasistencias injustificadas

Queda terminantemente prohibido la compensación de inasistencias injustificadas por horas extraordinarias o a cuenta del periodo vacacional.

Artículo 55.- Inasistencia Injustificada

Se denomina INASISTENCIA INJUSTIFICADA al hecho de no concurrir al centro de trabajo o cuando ocurra lo siguiente:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

- a) La omisión de registrar en el equipo biométrico el control de asistencia o parte diario al ingreso y/o salida, sin justificación documentada.
- b) Salir del local donde ejerce las labores habituales de trabajo, sin autorización escrita, antes de la hora establecida y sin la Papeleta de Salida.
- c) La incomparecencia al centro de trabajo sin previa autorización o causa justificada.
- d) El ingreso excediéndose el término de tolerancia de la hora establecida en el Art. 39° en concordancia con el Art. 40 del presente Reglamento.

Artículo 56°.- Inasistencia Justificada

Se considera que la inasistencia es justificada cuando ocurran las situaciones siguientes:

- a) Permisos o licencias de acuerdo ley.
- b) Comisiones de servicios
- c) Descansos compensatorios cuando ocurran en las condiciones previstas en el presente
- d) Descansos médicos reconocidos por ESSALUD.

Artículo 57°.- Falta de Carácter Disciplinario

Se considera falta de carácter disciplinario la INASISTENCIA al centro de labores por más de tres (3) días consecutivos, o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, sancionada con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 58°.- De la ausencia de registrar hora de ingreso

El servidor civil que no registre su ingreso, no podrá registrar su salida por estar considerado como inasistencia, salvo que justifique excepcionalmente tal omisión.

Artículo 59°.- De permanencia de los servidores civiles en su puesto de trabajo:

La permanencia y desempeño de los servidores civiles en su respectivo puesto de trabajo es de responsabilidad del jefe inmediato.

Igualmente el jefe inmediato será responsable de mantener en su puesto de trabajo al servidor que haya registrado asistencia fuera de la hora de tolerancia fijada en el presente reglamento, siendo pasible de aplicarse las medidas disciplinarias correspondientes que resulten aplicables.

Artículo 60°.- Del control de asistencia y puntualidad

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, será la encargada de controlar la puntualidad y asistencia del personal.

CAPITULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 61°.- Licencia

La licencia es la autorización que se concede a los servidores civiles, para dejar de asistir al trabajo por un lapso no menor de un día. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del servidor civil y está condicionada al presente RIT y a la normativa vigente.

El uso del derecho de licencia se inicia a petición del servidor interesado y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente y se sujeta a lo previsto en los artículos 109° al 118° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM. Tratándose de personal con Contrato Administrativo de Servicio CAS, solo para licencias y permisos, se aplican las mismas reglas en lo que corresponda.

Artículo 62°.- Clases

Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores empleados son:

- a) Licencias con goce de remuneraciones:
 - 1. Por enfermedad
 - 2. Por gravidez.
 - 3. Por paternidad comprobada y/o maternidad.
 - 4. Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos/as y/o hermanos/as.
 - 5. Por capacitación oficializada. No aplica a CAS
 - 6. Por citación expresa judicial, militar y policial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

7. Por función edil. No aplica a CAS.
- b) Licencias sin goce de remuneraciones:
 1. Por motivos particulares
 2. Por capacitación no oficializada No aplica a CAS
- c) Licencias a cuenta del periodo vacacional:
 1. Por matrimonio
 2. Por enfermedad grave del cónyuge padres e hijos

Artículo 63°.- Disposiciones generales para el otorgamiento de las licencias:

- 1) La solicitud de licencia, deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato del servidor civil recurrente y la conformidad, de acuerdo a las necesidades del servicio del jefe del área de la respectiva unidad orgánica, requisitos sin los cuales, ésta no podrá ser tramitada y, de producirse la inasistencia del servidor civil será considerada como falta injustificada, sujeta a la sanción de acuerdo a las normas legales vigentes. Una solicitud de licencia puede ser reducida en el plazo peticionado o diferida su oportunidad, por estricta conveniencia del servicio.
- 2) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el servidor se ausenta en esta condición sus ausencias se considerará como ausencia injustificada sujeta a sanción de acuerdo a ley.
- 3) Las licencias por motivos particulares podrá ser otorgado hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Se considera acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviese durante los últimos doce meses. No es aplicable al personal CAS.
- 4) Las licencias por capacitación no oficializada, se concede a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero. No es aplicable a personal CAS.
- 5) Por necesidad del servicio, la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional puede ser denegada diferida o concedida por menos días de los requeridos.
- 6) Para el cómputo del periodo de licencias la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, acumularán por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 64°.- Licencia con goce de haber:

Las licencias con goce de haber se otorgan en los siguientes casos:

- 64.1. Por enfermedad comprobada,** accidente, intervención quirúrgica o maternidad de la servidora o servidor, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia de Es salud; la entidad pagara los primeros 20 días previa acreditación con Certificado Médico, de prolongarse la incapacidad temporal para el trabajo a partir del vigésimo primer día la entidad abonara el importe que corresponde del subsidio por incapacidad previa solicitud del interesado hasta un promedio de 150 días, debiendo solicitar el reembolso ante las oficinas de prestaciones económicas, si la contingencia excede dicho periodo, el servidor civil solicitara al médico tratante y/o medico de control de Es Salud, según corresponda, una evaluación de incapacidad para el trabajo, por parte de la comisiones medicas Evaluadoras y Calificadoras de incapacidades de la institución, cuando el asegurado se encuentre incurso en los siguientes casos:
 - Cuando se le haya otorgado más de un CITT que en su conjunto acumulen 150 días consecutivos de incapacidad.
 - Cuando se le haya otorgado más de un CITT que en su conjunto acumulen 310 días no consecutivos en un lapso de 720 días.
 - Siendo el Máximo subsidio que reconocerá por 340 días consecutivos o 540 días no consecutivos en el lapso 36 meses calendario previo informe del médico tratante o comisión médica.
 - En caso de Certificados Médicos emitidos por clínicas, hospitales o médicos particulares deben ser visados por el Ministerio de Salud (MINSA), cuando el periodo de incapacidad sea mayor de cinco (05) días; siendo válidos únicamente para la justificación de hasta (20) días de incapacidad para el trabajo, estos certificados serán verificados y revisados por la Gerencia de Recursos Humanos, todo certificado de médico particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporalmente para el



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

Trabajo (CITT) ante Essalud; el canje servirá para el trámite de pago del Subsidio por Enfermedad.

- En caso de enfermedad por neoplásica maligna, se otorgará licencia con la presentación del Informe del médico especialista en oncología de Es Salud o el centro hospitalario correspondiente, conteniendo el diagnóstico, tratamiento a seguir y el periodo de duración. Esta licencia será concedida por un año con goce de remuneraciones, pudiendo ser ampliada hasta por un año más con la presentación de otro informe médico actualizado.

64.2. Por citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento, teniendo en cuenta el término de la distancia

64.3. Por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres y hermanos, se concede para los servidores adscritos al D. Leg. N° 276, D. S. N° 003-97-TR y Decreto Legislativo N° 1057 hasta cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más el término de la distancia por el lugar geográfico donde ocurre el deceso, procede automáticamente una vez que haya sido autorizado en forma escrita o verbal por el Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano. Solamente, en el caso de los servidores del régimen del Decreto Supremo N° 003-97-TR, los días de licencia otorgados serán deducidos del periodo vacacional pendiente de goce o, en caso ya se haya gozado, del venidero.

64.4. Por capacitación oficializada, previa sustentación y opinión favorable del Jefe inmediato de la unidad orgánica donde labora el servidor, y la autorización del Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano más los requisitos de ley.

Se otorga hasta por un máximo de 02 años para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos - prácticos, considerados como fundamentales para los planes de la institución.

64.5. Por función edil, conforme la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

64.6. Por Función de Consejería Regional, previa presentación de la credencial.

64.7. Por Representación Sindical, previa presentación de la credencial.

64.8. Los otros casos conforme a ley, No previstos en el RIT.

Artículo 65°.- Licencia sin goce de haber:

Las licencias sin goce de haber, se consideran en los siguientes casos:

65.1. Por motivos particulares; de acuerdo a las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un año y que cuente con un año de servicios. Debe entenderse que la misma se concede mediante la expedición de acto administrativo expreso.

65.2. Por capacitación no oficializada, se otorgara hasta doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor civil y no cuenta con auspicio institucional.

El otorgamiento de licencia sin goce de haber, se sujetará a las siguientes condiciones:

- Estará sujeto a las necesidades de la institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la Municipalidad Provincial de Morropón – Chulucanas.
- El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado y son acumulables durante el año, previa resolución del titular del pliego.

Artículo 66°.- Licencia a cuenta de vacaciones

66.1. Por matrimonio del servidor; y se concede a los servidores por un periodo no mayor de 30 días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El servidor civil presentará dentro de las 72 horas posteriores a su reincorporación, copia legalizada del acta o partida de matrimonio civil. Art. 118. D.S. N°005-90-PCM, 1.2.9. Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP.

66.2. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos; El servidor presentará la certificación médica correspondiente. Esta licencia será deducida del periodo vacacional,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

sin exceder de treinta (30) días. Art. 118° Decreto Supremo N°005-90-PCM y 1.2.10 R. Directoral N°001-93-INAP/DNP.

Artículo 67°.- De la Pérdida de Licencia:

Las licencias otorgadas en todos los casos se pierden automáticamente si se comprueba que el servidor civil tiene relación laboral o contractual con otra entidad pública o privada o ejerce actividades profesionales de naturaleza individual o corporativa, a excepción de la docencia. Dicho acto se califica como falta grave sancionable con el despido del servidor civil.

Artículo 68°.- Permisos:

Permiso es la autorización de ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de la parte y está acondicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la correspondiente "Papeleta de Salida".

Artículo 69°.- Procedencia de Permiso:

69.1. Los permisos con goce de remuneración:

- a) **Permiso por enfermedad**, se otorga al servidor civil para concurrir a las dependencias de ESSALUD a la cita de atención médica considerando la distancia con el Centro de Salud y el tiempo que conlleva el traslado, debiendo el servidor a su retorno acreditar con la respectiva constancia de su atención, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considera como permiso por motivos particulares.

Los servidores civiles que por razones de obtención de cita médica en las dependencias de ESSALUD no registren su ingreso antes del vencimiento de la hora de inicio de la jornada laboral, podrán justificar la tardanza con el comprobante de separación de turno de atención.

- b) **Permiso por Gravedez**, se otorga a la servidora gestante una vez al mes, para concurrir a sus controles en la dependencia de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia de atención, la servidora en su estado de gravedad de pre-natal no debe trabajar salvo autorización expresa de médico tratante de ESSALUD.
- c) **Permiso por capacitación oficializada**, se otorga a los servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, cursos, congresos, cursos de especialización o similar a tiempo parcial, vinculados con las funciones, especialidad del servidor civil o al quehacer de la entidad, el servidor civil al término de la jornada debe acreditar con el documento que acredite su participación debidamente autenticado por el fedatario de la Entidad.
- d) **Permiso por Citación Expresa: Judicial, Militar o Policial**, se otorga a los servidores y funcionarios previa presentación (copia), de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, la misma que se adjuntará a la boleta de permiso.
- e) **Permiso por función edil**, se otorga a los servidores civiles que han sido elegidos para desempeñar cargo de Alcalde, regidor o concejero regional, como máximo de veinte (20) horas semanales, previa presentación de la credencial otorgada por Jurado Nacional de Elecciones.

- f) **El permiso por comisión de servicio**, se acredita con la papeleta autorizada por el jefe inmediato, la misma que deberá ser refrendada por el Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, el servidor civil a su retorno de la comisión de servicio deberá acreditar el trabajo desarrollado con el informe correspondiente. La Unidad de Procesos Técnicos, al momento de la entrega de la boleta de salida por comisión de servicio, colocará un sello al reverso de la boleta, el mismo que contiene las características de la comisión de servicio, en cuyo recuadro el servidor deberá hacerlo visar de la persona que lo atendió. En caso de incumplimiento con lo antes señalado, el lapso del tiempo será descontado como permiso por asuntos particulares, sin perjuicio a las sanciones correspondientes.

69.2. Permisos Sin Goce de Remuneraciones:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

- a) **Por Motivos Particulares:** Los permisos particulares se descuentan de la remuneración del servidor civil en forma proporcional al tiempo no laborado. Los permisos particulares no pueden exceder de una jornada laboral ordinaria al mes.

Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de la licencia sin goce de remuneraciones. Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a la necesidad del servicio y a la conformidad de su Jefe inmediato. Los permisos particulares no facultan desempeñar actividades laborales, remuneradas o no, salvo labor docente; en caso se compruebe la contravención a ésta disposición la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano deberá proceder conforme a sus atribuciones en cumplimiento a lo señalado en Artículo 3°, inciso b) del Decreto Legislativo N° 276; Artículos 131°, 139° del Decreto Supremo N°005-90-PCM; Artículo 2°, incisos b), d) y e) y artículo 16°, inciso m) de la Ley N° 28175; Artículo 6 y Artículo 8 numeral 1) de la Ley N° 27815; Artículo 2 inciso f) de la Ley N° 27588; artículo 6 y artículo 16 del D. S. N° 033-2005-PCM; D. S. N° 017-85-JUS.

- b) **Por Capacitación no oficializada,** se otorga a los servidores civiles cuando el evento no es auspiciada por la entidad, es voluntad del servidor civil para capacitarse.

69.3. Permiso a cuenta del periodo vacacional:

- a) **Matrimonio,** se otorga a los servidores civiles para hacer gestiones prenupciales.
b) **Por enfermedad, del cónyuge, padres o hijos, mayor a un día:** Se otorga a los servidores civiles en caso de enfermedad de su familiar para asistir al centro asistencial por horas.

Los periodos concedidos por este concepto son acumulados y deducidos del periodo vacacional siguiente.

69.4. Permisos por casos Especiales con goce de remuneraciones.

- a) **Por docencia o estudios universitarios,** se otorga a los servidores civiles para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro el mes calendario.

Requisitos para otorgar el permiso:

- Copia fotostática de matrícula (fedatariada)
- Ficha de inscripción
- Horario de clases
- Carta de compromiso
- Horario.

- b) **Por representación Sindical,** se otorga al secretario general, debidamente acreditado con la credencial otorgada por el comité electoral, al dirigente regional o nacional previa presentación de la respectiva credencial.

Los permisos por licencia sindical se concederán siempre y cuando el dirigente acredite la salida y sujeta a las normas vigentes para realizar acciones que estén sujetas a la defensa de los servidores civiles sin afectar el funcionamiento de la entidad.

Los permisos sindicales que se concedan vía negociación colectiva no están exentos de observar las reglas y disposiciones contenidas en el presente reglamento y de acuerdo al ordenamiento legal vigente.

- c) **Por lactancia,** se otorga a la madre servidora al término de la licencia por una hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación del acta de nacimiento, puede ser a la hora de ingreso o la salida de la jornada laboral.

- d) **Por refrigerio,** se otorga a los servidores civiles hasta por un máximo de 45 minutos para tomar refrigerio fuera del local, previa marcación en el reloj digital.

- e) **Descanso por onomástico,** los servidores civiles tienen derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si el día no es laborable el descanso se efectivizara el primer día útil siguiente, la Subgerencia de Gestión del Recurso Humano – Unidad de Procesos Técnicos, es la responsable de llevar el control respectivo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

- 69.5. Los permisos, sin goce de remuneraciones, mayor a un día serán autorizados mediante resolución, previa opinión favorable del jefe inmediato del servidor civil.
- 69.6. Los permisos acumulados, los permisos por horas serán acumulados en forma mensual y descontados en la planilla de haberes y no podrán exceder al equivalente de un día de trabajo. Todo exceso será responsabilidad del encargado del Área de Escalafón y sujeto al inicio del correspondiente proceso disciplinario de acuerdo a ley.

CAPITULO V

COMISIÓN DE SERVICIOS

Artículo 70°.- Comisión de Servicios.-

Se considera comisión de servicio al encargo dado a algún servidor por su jefe inmediato, en el cumplimiento de alguna tarea específica.

La ausencia del centro de trabajo por comisión de servicio no requiere permiso o licencia, salvo la aprobación de salida mediante papeleta firmada por el jefe inmediato, conjuntamente con la visación del Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano.

Las comisiones de servicios se clasifican en:

- Comisión de Servicios Locales dentro del área urbana e interrural del distrito.
- Comisión de Servicios fuera del ámbito del Distrito de Chulucanas.

Las boletas de Comisión de servicio, tendrán en el anverso o reverso un sello en cuyo recuadro especificará la característica de la comisión que deberá ser suscrita con sello post firma o similar que permita la identificación de la persona con la cual se sostuvo la comisión encomendada.

Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor civil para cumplir con su encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Las papeletas de salida por comisión de servicios entregadas después de efectuada la comisión, no tendrán validez y serán consideradas tardanzas o faltas injustificadas, según sea el caso, procediendo al descuento respectivo.

Artículo 71°.- Comisión de Servicios fuera del horario normal de trabajo:

Los servidores civiles que por necesidad de servicios tengan que trabajar en días no laborales y/o fuera del horario normal establecido, gozarán de compensación horaria; previa presentación del documento ante el Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, con 24 horas de anticipación debidamente visado, por su Jefe inmediato.

El documento deberá señalar el día, la hora y que trabajo va a realizar en su Gerencia u Oficina respectiva; debiendo sustentar que tipo de trabajo ha realizado.

CAPITULO VI

DESCANSOS Y VACACIONES PARA SERVIDORES ADSCRITOS AL REGIMEN LABORAL PÚBLICO Y PRIVADO

Artículo 72°.- Oportunidad de descanso:

Los servidores civiles administrativos gozarán del descanso semanal los sábados y/o domingos, con excepción que se requiera que por razones de servicio gocen de este beneficio en otros días.

Artículo 73°.- Descanso por día de onomástico:

Se concederá día libre el mismo día de onomástico del servidor. Si el día no es laborable el descanso lo tomará el primer día útil siguiente. La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, la Unidad de Procesos Técnicos, serán la responsable de llevar el control respectivo.

Artículo 74°.- Oportunidad de las vacaciones:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

El derecho de goce vacacional se ejercita conforme al cronograma establecido por la Entidad para tal efecto, previa autorización expresa del superior jerárquico. Las vacaciones anuales remuneradas son obligatorias e irrenunciables, se alcanza después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos anuales de común acuerdo con la institución, preferentemente por razones del servicio.

Un ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, el rol de vacaciones se aprueba en el mes de noviembre de cada año para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y en el interés del servidor civil cuando e servidor civil se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente de trabajo podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

Artículo 75°.- Fraccionamiento del Descanso Vacacional

75.1. El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes.

75.2 El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.

75.3 Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el numeral 63.2 y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

75.4 La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- b) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo.

75.5 Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

75.6 El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 76°.- Adelanto del Descanso Vacacional

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano de la entidad, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano de la entidad o la que haga sus veces comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano o la que haga sus veces y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

Artículo 77°.- No procede el adelanto del descanso vacacional

1. Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
2. El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 78°.- En caso de no uso de beneficio de vacaciones

En caso que un servidor civil no haya podido hacer uso de su beneficio de vacaciones por necesidades de servicio u otros motivos de interés justificado, puede programarse con previa aprobación de su jefe inmediato y autorización del Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, cualquier mes del año para su goce, o fraccionarlo conforme al procedimiento señalado en el presente reglamento.

Artículo 79°.- Entrega de inventario

Los servidores civiles al salir de vacaciones debe hacer entrega de inventario a su jefe inmediato, bajo responsabilidad, de todos los bienes y acervo documentario a su cargo, con la finalidad de que su atención sea derivada o asignada a otro servidor civil, a fin de asegurar la continuidad de las labores.

Los servidores civiles a su retorno del goce del derecho de vacaciones, se debe presentar ante el Sub Gerente de Gestión del Recurso Humano, a fin de informarse si reasume su puesto de trabajo o por necesidad del servicio es rotado a otro cargo similar.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS

Artículo 80°.- Se programara el descanso físico al personal contratado bajo el Régimen CAS de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 29849, de treinta (30) días calendarios continuos par cada año de servicios cumplido, recibiendo el integro de la contraprestación. Este beneficio se adquiere al año de prestación de servicios en la entidad. La renovación o prórroga del contrato no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.

Artículo 81°.- La oportunidad del descanso físico se determina previo acuerdo entre el jefe inmediato y el contratado CAS. La programación del descanso físico se realizara con un mes de anticipación; la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano consolidará la información recibida de todas las unidades orgánicas para su programación, registro y control correspondiente.

Artículo 82°.- La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano coordinara con los jefes inmediatos las vacaciones de los contratados CAS a su cargo, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del contratado. El rol anual de vacaciones es aprobado por la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano.

Artículo 83°.- Las vacaciones anuales no son acumulables.

Artículo 84°.- El descanso vacacional podrá tomarse en forma continua o fraccionada. Para el caso que se tomen de manera fraccionada, la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano a través de la Unidad de Procesos Técnicos y Escalafonarios llevara la contabilidad de los días tomados, incluyendo los días tomados por permiso y/o licencia a cuenta de vacaciones. Las vacaciones se pueden fraccionar en periodos; semanal a quincenal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

Artículo 85°.- Los contratados CAS antes de hacer uso del periodo vacacional, deben hacer entrega del cargo, al jefe inmediato o a la persona que este designe.

Artículo 86°.- Cuando se concluya el contrato después del año de servicios sin que el contratado CAS haya tenido oportunidad de hacer uso de su descanso físico, este tendrá el derecho de percibir el pago correspondiente a dicho descanso. Se entiende el haber tenido oportunidad de hacer uso del descanso físico cuando el contratado CAS presta servicios después de cumplir un año de servicios, por un tiempo igual o mayor a treinta (30) días calendarios.

CAPITULO VIII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 87°.- De las faltas

Constituye faltas de carácter disciplinarios toda acción u omisión, voluntaria o no que contravenga lo normado en el artículo 85° de la Ley N° 30057 del Servicio Civil y demás catalogadas en la norma citada; en el artículo 98° de su reglamento general, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y las demás que se encuentran contenidas en la citada norma reglamentaria, así como las señaladas en los artículos 20° y 21° del presente reglamento.

Artículo 88°.- Sanciones disciplinarias

A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la Municipalidad, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita es la medida correctiva aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revisten relativa gravedad. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta 12 meses es la medida correctiva cuando la falta cometida por el servidor reviste tal gravedad, que amerite sancionársele con severidad e implica su separación temporal, sin percepción de remuneraciones. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato al Sub Gerente de Recursos Humanos, pudiendo modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa por resolución del Gerente de Recursos Humanos, la que podrá ser apelada ante el superior en grado.
- d) Destitución, procede cuando se configura causa de despido, prevista en las disposiciones legales vigentes. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor destituido, 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 es eficaz.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo

Artículo 89°.- La sanción de suspensión será impuesta siguiendo el procedimiento disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y en su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 90°.- El despido, es la sanción impuesta que implica la resolución unilateral del contrato por parte de la entidad. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido, es consecuencia de la comisión de una falta, conforme a la normativa aplicable, al presente reglamento y a las disposiciones que emita la municipalidad.

La sanción de despido será impuesta siguiendo el procedimiento disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y aprobado en su reglamento por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 91°.- Las sanciones a las faltas disciplinarias son determinadas con los criterios en el artículo 87° de la Ley del Servicio Civil y sus normas complementarias y conexas. La falta será más grave, cuanto más elevada sea la jerarquía o nivel del servidor que la ha cometido.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

Artículo 92°.- Toda transgresión a las normas contenidas en el reglamento interno y/o señaladas en los dispositivos legales vigentes, dará lugar a sanciones disciplinarias que serán aplicadas atendiendo a las circunstancias del caso en particular.

Los grados de sanción corresponderán a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; su aplicación no será necesariamente correlativa o automática; debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción sino también, los antecedentes del servidor.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Artículo 93°.- Constituye causas de despido relacionadas a la conducta del servidor civil, las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detalla:

1. La comisión de falta grave, es aquella inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo que revista gravedad.
2. Condena penal por delito doloso.
3. La inhabilitación del servidor civil, impuesta por la autoridad judicial o administrativa, para el ejercicio de la actividad que se desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.

Artículo 94°.- La Secretaría Técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica compuesta por uno o más miembros, que pueden ser servidores de la Municipalidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia abogados y son designados mediante Resolución emitida por el Titular de la entidad del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

La Secretaría Técnica depende de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano es la encargada 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 Municipalidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Es la encargada de recibir denuncias verbales y escritas de terceros, así como de los informes de control, inicia de oficio las investigaciones ante la presunta falta, tramita las denuncias y brinda respuesta, emite informe de precalificación, requiere información necesaria y elabora el proyecto de acto de inicio y propone medidas cautelares.

CAPITULO IX

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y SERVIDORES CIVILES

Artículo 95°.- Fomento de la Armonía Laboral:

La Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 96°.- Principios:

Los principios que sustentan las relaciones laborales, son los siguientes:

- 96.1. La destreza y habilidad que muestre el servidor civil ante la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, con su organización es base para fundamental para su desarrollo y eficiencia;
- 96.2. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores civiles de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina;
- 96.3. 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; y
- 96.4. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSIÓN Y DESARROLLO"

Artículo 97°.- Reconocimiento de méritos:

A los servidores civiles por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los servidores civiles o con las actividades institucionales que aquéllos puedan desarrollar. Según corresponda, el Gerente de Administración podrá cursar por escrito un reconocimiento o felicitación, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- 97.1. Constituya ejemplo para el conjunto de servidores civiles;
- 97.2. Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras;
- 97.3. Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas);
- 97.4. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales; y
- 97.5. Mejorar la imagen de la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas en la colectividad.
- 97.6. El otorgamiento de méritos o estímulos se efectuará con ocasión del Día del Trabajador Municipal.

CAPÍTULO X

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 98°.- Definición

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

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

Artículo 99°.- Investigación y sanción del hostigamiento sexual

a) Finalidad del procedimiento

El procedimiento tiene por finalidad determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

Los bienes jurídicos protegidos son la dignidad e intimidad de la persona, la integridad física, psíquica y moral, que implica el derecho a la salud mental de quien lo padece, el derecho al trabajo, así como el derecho a un ambiente saludable y armonioso que genere un bienestar personal.

b) La queja

b.1. Interposición de la queja

Las quejas pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano o la que haga sus veces (**especificar ámbito**). En ningún caso se puede obligar a la víctima a interponer la queja ante el presunto hostigador, por ser coincidentemente la autoridad encargada del proceso, debiendo corresponderle al inmediato superior o quien haga sus veces. La queja se presentará en un plazo que no deberá exceder de treinta (30) días calendarios desde que se produjo el último acto de hostigamiento sexual.

Recibida la queja, la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, o la que haga sus veces (**especificar autoridad/órgano**) tiene un plazo de 24 horas o el del término de la distancia debidamente fundamentado, para elevar la queja a la Secretaría Técnica.

b.2. Requisitos de la queja

Deberá contener los siguientes requisitos:

- a. Identificación del/la presunto/a hostigado/a: nombre, cargo, función que realiza, relación laboral con el denunciado.
- b. Identificación del/la presunto/a hostigador/a: nombre, cargo, relación laboral con el/la denunciante.
- c. Descripción de los actos que considera manifestaciones de hostigamiento sexual y las circunstancias de tiempo y lugar en que se produjeron.
- d. Medios probatorios que acrediten la queja.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

- e. Solicitud de medidas cautelares, de considerarlo necesario.
- f. Identificación de la persona que velará por el debido proceso en el trámite de la queja, en calidad de garante. La aceptación de este mecanismo de vigilancia es opcional y depende de la decisión del/la denunciante, no siendo requisito que la queja procesa.

b.3. Medios probatorios

Los medios probatorios tienen por finalidad acreditar los hechos expuestos por las partes y producir certeza en las autoridades a cargo del proceso de investigación por hostigamiento sexual.

Los encargados de la investigación deberán evaluar los medios probatorios así como todos los indicios existentes que coadyuven a determinar la comisión de los hechos por los actos denunciados.

Las pruebas que podrán presentarse son entre otras:

- a. Declaración de testigos / **VÍCTIMA**
- b. Documentos públicos o privados
- c. Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- d. Pericias psicológicas, psiquiátricas forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
- e. Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Las partes podrán presentar las pruebas que estimen convenientes en las oportunidades que señala cada procedimiento, las mismas que se actuarán. Incluso, se podrá realizar una confrontación entre las partes, siempre que sea solicitada por la persona presuntamente hostigada. Deberá tenerse en cuenta la intangibilidad del contenido de los medios probatorios e incidentes que formaran parte de la documentación relativa a la investigación, tramitación y resolución en los procedimientos que correspondan a cada una de las instituciones a que alude la Ley, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones o entrelineados, ni agregados.

b.4. Del procedimiento administrativo disciplinario

- a. La determinación de la responsabilidad administrativa del funcionario o servidor público que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre, salvo el caso de los servidores pertenecientes a carreras especiales, a los cuales resultará de aplicación el procedimiento administrativo disciplinario regulado por sus regímenes especiales.
- b. La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano o la que haga sus veces, dicta la medida de protección correspondiente hacia la víctima de hostigamiento en el plazo de tres (3) días hábiles como máximo, desde conocido el hecho. Asimismo, remite el caso a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
En caso la Secretaría Técnica tome directamente conocimiento del hecho, debe informar inmediatamente a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano o la que haga sus veces, para que adopte las medidas de protección.
- c. La Secretaría Técnica emite el informe de pre calificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad.
El procedimiento administrativo disciplinario no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario.
El incumplimiento de los plazos indicados en el párrafo precedente, implica responsabilidad administrativa pero no la caducidad del procedimiento.
- d. El Reglamento de la ley dispone las medidas de protección aplicables a las víctimas del hostigamiento sexual en el régimen laboral público.
- e. En el caso de los regímenes especiales, los procedimientos de investigación



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

y sanción del hostigamiento sexual laboral se adaptan a los plazos señalados en los numerales 13.2 y 13.3 del artículo 13 de la Ley.

b.5. Medidas cautelares

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la Resolución final y la protección a la víctima, se podrá solicitar y/o dictar medidas cautelares. Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad, y que podrán ser:

- Rotación del presunto hostigador.
- Suspensión temporal del presunto hostigador.
- Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
- Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
- Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima, por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido. Dicha responsabilidad estará a cargo del Sector Salud.

b.6. Del procedimiento en las relaciones de sujeción no reguladas por el derecho laboral

La víctima de hostigamiento sexual en una relación no regulada por el derecho laboral tiene derecho a exigir una indemnización en la vía civil, la misma que se tramitará en proceso sumarísimo, sujetándose a las normas del Código Civil y Procesal Civil vigentes.

Cuando la persona se encuentre bajo un sistema de contratación de Servicios No Personales (SNP) reguladas por normas del Código Civil y sea víctima de un acto de hostigamiento sexual por una persona sujeta al Régimen Laboral Público, el procedimiento se sujetará a lo establecido por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Cuando la persona se encuentre bajo una contratación SNP y sufra un acto de hostigamiento sexual por otra persona bajo su mismo nivel contractual, en la que media una situación de ventaja, poder sobre la persona para ejercer presión y someterla(o) mediante chantaje al hostigamiento sexual, el procedimiento se sujetará a lo establecido por el Régimen Laboral Público, en aplicación del artículo 239 de la Ley N° 27444.

En general se sujetarán al procedimiento de acuerdo al Régimen Laboral del presunto hostigador.

b.7. Protección de testigos

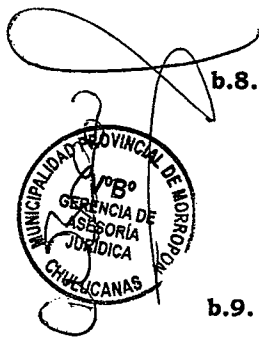
Se debe garantizar debidamente a los testigos ofrecidos por las partes con medidas de protección personales y laborales, entre otras, dentro del ámbito administrativo a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación, más aún si el testigo facilitó el esclarecimiento de los hechos relativos al hostigamiento sexual contra la víctima.

b.8. Sanción por infidencia de la reserva o confidencialidad

Cualquier infidencia respecto a las actuaciones substanciadas dentro de una causa disciplinaria de hostigamiento sexual consistente en difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial, será sancionada de conformidad con los procedimientos establecidos, en concordancia con el numeral 10 del artículo 239 y el numeral 160.1 del artículo 160 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

b.9. Criterio para evaluar la existencia o configuración del hostigamiento sexual

A fin de remediar las diferencias de percepción por parte de la autoridad encargada de la investigación al momento de evaluar la existencia o configuración del hostigamiento sexual, la autoridad competente al emitir la Resolución que declarará fundada o infundada la queja, podrá emplear el





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

criterio objetivo de razonabilidad o discrecionalidad, efectuando el examen de los hechos tomando en cuenta el género del quejoso de hostigamiento sexual, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal, y situación jerárquica del quejado, entendiéndose que tanto varones como mujeres son iguales en derechos pero que tienen condiciones físicas, biológicas y psicológicas distintas.

Asimismo, deberá realizarse bajo los criterios de las normas afines, cruce de información con operadores de la Ley, sistema de justicia, a fin de contrastar antecedentes del acusado.

b.10. **Conclusión del procedimiento**

El procedimiento general concluye con la emisión de una Resolución que declara fundada o infundada la queja, la cual deberá ser motivada, en la que deberá señalarse, de ser el caso, la sanción correspondiente teniendo en cuenta la proporcionalidad en función de la gravedad de la falta y el ámbito de aplicación de la misma, establecidas en los capítulos correspondientes a cada institución. Queda expedito el derecho a la doble instancia de acuerdo al marco legal aplicable.

b.11. **De la Acción Contencioso Administrativa de Carácter Laboral**

El procedimiento contencioso administrativo laboral para impugnar la decisión a que se refiere el artículo 14 de la Ley, es el previsto en la Ley N° 27584, Ley que Regula el Proceso Contencioso Administrativo.

b.12. **Responsabilidad solidaria**

La autoridad competente del procedimiento de investigación por hostigamiento sexual, responderá solidariamente en forma conjunta por la indemnización que previo proceso se fijará al hostigador por no haber instaurado dentro del plazo de ley el proceso administrativo disciplinario no obstante haber tenido conocimiento de dichos actos en virtud a la queja presentada oportunamente por la víctima. La responsabilidad pecuniaria recaída responderá además administrativamente por haber incurrido en falta, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

b.13. **Criterio para evaluar la gravedad de la conducta del hostigamiento sexual**

Con el fin de determinar la gravedad de la conducta de Hostigamiento Sexual se deberá decidir de acuerdo a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Adicionalmente, se deberá tomar en cuenta la reiterancia y la concurrencia de las citadas manifestaciones. La severidad de la conducta hostilizadoradora dependerá del número de incidentes y de la intensidad de cada uno de ellos. Sin que sea determinante la reiterancia para la configuración del acto de hostigamiento sexual.

Artículo 100°.- Sanciones

a) **De la sanción en el Régimen Laboral Público**

El personal sujeto al régimen laboral público, que hayan incurrido en actos de hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad, conforme al literal k) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa, el hostigado tiene derecho a acudir a la vía civil en proceso sumarísimo para exigir el pago de la indemnización correspondiente.

En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, y podrán ser:

- Amonestación verbal o escrita,
- Suspensión,
- Despido,
- Separación temporal o definitiva,
- ser dado de baja o pasar a disponibilidad
- otras, de acuerdo al ámbito de aplicación.

b) **De la sanción en las relaciones de sujeción no reguladas por el Derecho Laboral**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN - CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

Si el acto de hostigamiento sexual se presenta en una relación no regulada por el Derecho Laboral, la víctima tiene el derecho al pago de una indemnización por el daño sufrido, la cual se tramita en la vía civil en proceso sumarísimo, salvo el caso de los beneficiarios de modalidades formativas, supuesto en el que se tramita bajo la Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo.

El empleador del hostigador, en cuyo centro o marco laboral se haya producido el acto de hostigamiento, debe adoptar las medidas de sanción correspondientes, las cuales pueden ser las dispuestas en el numeral 8.3 del artículo 8 de la Ley.

CAPITULO XI

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 101°.- La municipalidad establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los servidores civiles y usuarios; así como promoverá su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto las acciones de seguridad y salud ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. Asimismo, se realizarán programas de capacitación. La Municipalidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores civiles y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

Artículo 102°.- Los servidores civiles deberán cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud, que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas o la autoridad competente.

Artículo 103°.- La municipalidad a través del comité de seguridad y salud en el trabajo, establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores civiles y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de las instalaciones y propiedades de la municipalidad.

Artículo 104°.- El comité de seguridad y salud en el trabajo estará constituido en forma paritaria, es decir igual representantes de los servidores civiles y municipalidad y conforme a la ley de la materia.

Artículo 105°.- La municipalidad, de acuerdo a las normas de la materia, elaborará el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, donde se encontrara reflejada las políticas de prevención, medidas y acciones a implementar, así como las sanciones a aplicarse por su incumplimiento. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo estará constituido en forma paritaria, es decir igual representantes de los servidores civiles y municipalidad. Los servidores civiles deberán cumplir, con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud, que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la entidad o la autoridad competente.

CAPITULO XII

CAPACITACION DEL PERSONAL

Artículo 106°.- La municipalidad promueve la capacitación de sus servidores civiles en materia relacionadas a sus áreas o funciones, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. Las necesidades de capacitación de los servidores civiles deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales y sus funciones según el MOF y ROF.

Artículo 107°.- Las capacitaciones a los servidores civiles, se hará conforme a las directrices emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR.

Artículo 108°.- Todo servidor civil que haya recibido curso de capacitación por cuenta de la municipalidad, se compromete a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

Artículo 109°.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores civiles inscritos por la municipalidad en los cursos de capacitación, en casos de insistencia o desaprobación deben asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la municipalidad, como es, que la entidad dispondrá la devolución en planilla de pagos del monto económico cancelado a favor del servidor que no asistió o que desaprobó la capacitación concedida.

CAPITULO XIII

DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 110°.- Para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276, termina la relación con la Municipalidad Provincial de Morropón - Chulucanas, por: a) Fallecimiento; b) Renuncia; c) Cese definitivo; y d) Destitución.

Artículo 111°.- Son causas justificadas para cese definitivo de un servidor empleado a) Límite de setenta años de edad; b) Pérdida de la Nacionalidad; c) Incapacidad permanente física o mental; y d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.

Artículo 112°.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del servidor civil: a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas; b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del servidor y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares; c) La negativa injustificada del servidor a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento, se encuentra de conformidad con la normativa vigente, en todo lo no regulado por la presente, se aplicará las normas especiales.

La entidad a través de la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el RIT.

Corresponderá a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano proponer las disposiciones que complementen el RIT, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables de los regímenes laborales.

SEGUNDA.- El presente reglamento será evaluado permanentemente en su aplicación y ejecución, correspondiendo a la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, proponer al Titular de la entidad, su actualización.

TERCERA.- La Subgerencia de Gestión del Recurso Humano, es la responsable de que cada uno de los servidores civiles tome conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el RIT, serán resueltos en cada caso por la Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA.- Los contratos del personal del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se extingue por las causales expresamente contenidas en el artículo 139 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Una vez extinguido el servicio, el contratado tendrá la obligación siguiente:

- a) No revelar, entregar o poner a disposición de terceros salvo autorización expresa de la entidad, la información contratada proporcionada por esta para la prestación del servicio y, en general toda la información a la que haya tenido acceso o la que haya producido con ocasión del servicio que presto. Asimismo, se abstendrá de realizar acciones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la entidad, guardando absoluta confidencialidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

- b) Dejar la información magnética contenida en el CPU asignado, a disposición de la Entidad, no debiendo manipularla, ni borrarla; toda vez que dicha información es de propiedad de la Entidad.
- c) Devolver la documentación a su cargo y de la Entidad, adoptando las medidas de seguridad que garanticen su integridad.
- d) La Gerencia de Tecnologías de la Información será responsable de generar archivos de respaldo (backups) periódicamente, a fin de mantener copia de la información de los CPU's asignados al personal CAS antes de su extinción, para lo cual establecerá las medidas correspondientes.

QUINTA.- En caso de nuevo contrato sin interrupción o intervalo de tiempo respecto del contrato anterior, así este nuevo contrato contenga nuevas condiciones en la prestación o contraprestación, el tiempo de servicios para el uso de descanso físico, seguirá computándose de manera continuada.

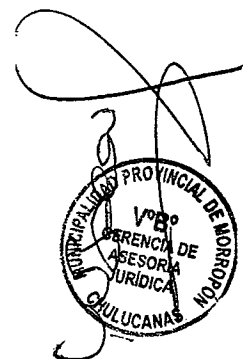
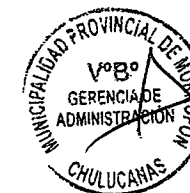
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del décimo sexto día siguiente de la fecha de su publicación.

SEGUNDA.- La Sub Gerencia de Gestión del Recurso Humano en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información se encuentran facultades para la instalación de equipos biométricos de registro marcatorio en las unidades orgánicas del palacio municipal, incluyendo la posibilidad de realizar dichas instalaciones cuando el caso lo requiera por motivos debidamente justificados y por disposición superior.

TERCERA.- Para los aspectos no contemplados en el Reglamento se aplicarán de manera supletoria, en aquello que sea inherente y no se oponga, lo establecido en es de aplicación lo dispuesto en el D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento el D. S. N° 005-90-PCM; D. S. N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; D. L. N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios — CAS y su Reglamento aprobado por D. S. N° 075-2008-PCM, Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D. S. N° 040-2014-PCM; Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-2012-TR; y demás normativas que se emitan y de aplicación por las entidades públicas.

CUARTA.- Dejar sin efecto todas las Disposiciones que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MORROPÓN – CHULUCANAS

"EJECUTAR EL ALTO PIURA ES INCLUSION Y DESARROLLO"

GLOSARIO DE TERMINOS

1. **Asistencia.-** Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la entidad.
2. **Ausencia.-** Es la acción que después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro de trabajo, dentro del horario establecido.
3. **Autoridad Administrativa de Trabajo:** Se refiere a las atribuciones y competencias que goza el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y que aplica a través de sus diferentes instancias.
4. **CAS.-** Contrato Administrativo de Servicios.
5. **Contratado Administrativo de Servicios.-** Es una persona natural que presta servicios de manera no autónoma, bajo la modalidad contractual, administrativa y privativa del Estado que vincula a esta persona con una entidad pública.
6. **Caso Fortuito:** Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse, que generalmente provienen de las acciones de la misma persona o de un tercero.
7. **Empleador:** Persona natural o jurídica que recibe los servicios subordinados de los servidores civiles, a cambio de una remuneración. En nuestro caso, el empleador es la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.
8. **Entidad.-** Es la estructura física donde se desarrolla la prestación de sus servicios.
9. **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.
10. **Horario de Trabajo:** Es el tiempo durante el cual el Servidor presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad del servicio.
11. **Jornada de Trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar los servidores civiles a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. Durante la jornada de trabajo el servidor civil pone a disposición su fuerza de trabajo de manera efectiva su prestación de servicios a cambio de una retribución económica.
12. **Jornada de prestación de servicios.-** El tiempo durante el cual el contratado CAS presta sus servicios a la Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas, para las funciones asignadas en tanto no pueda disponer de su actividad en beneficio propio.
13. **MPMCH.-** Municipalidad Provincial de Morropón Chulucanas.
14. **Obrero Municipal:** Servidor Público sujeto al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
15. **Personal Jerárquico:** Son aquellos funcionarios que cuentan con la autorización respectiva para desempeñar los cargos de Alcalde, Gerentes, Subgerentes y Jefes de Unidades.
16. **Puesto.-** Lugar asignado a un contratado CAS para que desempeñe las funciones o tareas encomendadas.
17. **RECAS.-** Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
18. **Reglamento:** Se refiere a los contenidos y fundamentos del presente Reglamento.
19. **Remuneración:** Es todo lo que percibe el servidor civil por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición.
20. **Rol Mensual de Servicio:** Es la distribución mensual del tiempo por turnos, horarios y tipo de actividad laboral fijados según la necesidad de prestación de servicios de los servidores civiles.
21. **Tardanza.-** Ingreso del servidor civil a su Centro de Trabajo, después de la hora oficial de ingreso.
22. **Tolerancia.-** Es el límite máximo permisible de tiempo para el ingreso durante el horario de la entrada del personal a su Centro de Labores.

