



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ORDENANZA Nº 400 /MM

Miraflores, 23 ABR. 2013

EL ALCALDE DE MIRAFLORES:

FOR CUANTO:

El Concejo Municipal de Miraflores, en Sesión Ordinaria de la fecha, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en virtud de dicha autonomía y conforme lo señala el artículo 9, numeral 3, de la Ley Nº 27972, le corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Asimismo, el numeral 8 del artículo 9 de la citada ley, señala que el Concejo Municipal aprueba, modifica o deroga las ordenanzas;

Que, el artículo 40 de la Ley Nº 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;

Que, conforme lo establece el artículo 37 de dicha ley, los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley;

Que, mediante Ordenanza Nº 261-MM se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de los empleados públicos de la Municipalidad de Miraflores, debiendo precisarse que en su contenido se contempló una jornada laboral discordante con la establecida en virtud del Decreto Legislativo Nº 800, que establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública;

Que, mediante Oficio Nº 016-2009-DP/OD-LIMA, la Defensoría del Pueblo recomienda a la Municipalidad de Miraflores que adecúe el reglamento referido en líneas precedentes a las disposiciones del Decreto Legislativo Nº 800;

Que, en efecto el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 039-91-TR establece que: "El Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones";

Que, en ese contexto, la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Memorando Nº 140-2012-GAF/MM presenta el proyecto actualizado del mencionado reglamento interno de trabajo, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos. Por lo que, la Subgerencia de Racionalización y Estadística ha emitido el Informe Técnico Nº 01-2013-SGRE-GPP/MM de fecha 21 de febrero de 2013, que sustenta la necesidad de modificar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo de los empleados públicos de la entidad,



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

acorde a los dispositivos legales aplicables y a fin de cumplir la recomendación de la Defensoría del Pueblo, además de las indicaciones del órgano de control institucional, haciendo posible la mejora y optimización de los procesos aplicables en materia de recursos humanos, para el beneficio de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones;

Que, por otra parte debe considerarse que según el artículo 2 del Decreto Supremo N°014-2012-JUS, que modifica el artículo 9 del Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, resulta obligatoria la publicación de reglamentos administrativos; refiriéndose como tal a aquellas disposiciones reglamentarias que tienen efectos jurídicos generales y directos sobre los administrados, incidiendo en sus derechos, obligaciones o intereses;

Que, según el citado Decreto Supremo N° 014-2012-JUS, el nuevo tenor del artículo 9.1 del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, señala que en el caso de la publicación de normas legales que tienen anexos conteniendo formularios, entre otros similares de carácter meramente ilustrativo, dichos anexos se publicarán en el Portal Electrónico de la entidad emisora en la misma fecha de la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de la norma aprobatoria, bajo responsabilidad;

Que, a mayor sustento la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 135-2013-GAJ/MM de fecha 14 de marzo de 2013, concluye opinando favorablemente respecto a la aprobación del nuevo reglamento referido, debiendo aplicarse el procedimiento establecido en la ley para estos efectos;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 9, numeral 8, y artículo 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y con dispensa del trámite de aprobación del Acta, el Concejo, por UNANIMIDAD, aprobó la siguiente:

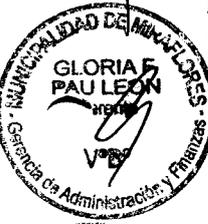
ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados Públicos de la Municipalidad de Miraflores, que consta de doce (12) Títulos, ochenta y cinco (85) Artículos, diez (10) Disposiciones Finales, una (1) Disposición Complementaria y los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 05-A y 06 que contiene, los que adjunto forman parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Segundo.-Derogar la Ordenanza N° 261-MM de fecha 09 de julio de 2007 y todas las demás disposiciones que resulten contrarias a la presente ordenanza.

Artículo Tercero.- Facultar al Alcalde establecer, mediante decreto de alcaldía, las disposiciones complementarias y/o reglamentarias necesarias para la adecuada aplicación de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Subgerencia de Recursos Humanos el cumplimiento de la presente ordenanza.





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Artículo Quinto.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano; y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación del mismo, su contenido adjunto y los anexos que forman parte integrante del presente dispositivo, en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe), en la misma fecha de la publicación oficial.

FOR TANTO:

regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



MIRAFLORES
CUIDAD HEROICA
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROXANA CALDERON CHAVEZ
Secretaria General

MIRAFLORES
CUIDAD HEROICA
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde

VISTO: el Informe N° 032-2013-GAF/MDI de la Gerencia de Administración y Finanzas, Memorando N° 204-2013-GAL/MDI de la Gerencia de Asesoría Legal, Informe N° 092-2013-SGPCG-GPPR-MDI de la Sub Gerencia de Presupuesto y Calidad del Gasto, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo dispuesto en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades -Ley 27972- y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 001-2013-MDI de fecha 03 de enero del 2013, se aprobó el programa VACACIONES SALUDABLES Y DIVERTIDAS - 2013, que contiene un conjunto de actividades educativas, culturales, deportivas y de capacitación dirigidas a niños, niñas, adolescentes, jóvenes y padres de familia, el mismo que se adjunta al presente y que será ejecutado desde el 12 de enero al 02 de marzo del 2013.

Que, mediante Informe N° 032-2013-GAF/MDI, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita que se modifique el artículo tercero del Decreto de Alcaldía N° 001-2013-MDI, para el servicio solicitado por la Subgerencia de Juventud, Recreación y Deporte, a fin de cubrir los compromisos pendientes del Programa de Vacaciones Saludables 2013.

Que, mediante Informe N° 092-2013-SGPCG-GPPR-MDI, la Sub Gerencia de Presupuesto y Calidad del Gasto, es de opinión que se modifique el citado Decreto de Alcaldía, señalando lo siguiente: "en caso que los gastos sean mayores que los ingresos captados por dicho programa de Vacaciones Saludables se debe cubrir hasta un 10% del total de ingresos como gastos corrientes para cumplir las metas trazadas de dicho programa en cumplimiento de la labor social de dicho programa".

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el artículo 42° y el numeral 6° del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972;

SE DECRETA:

Artículo Primero.- MODIFÍQUESE el artículo tercero del Decreto de Alcaldía N° 001-2013-MDI, el mismo que tendrá el siguiente texto:

"ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que el 100% de los ingresos que genere el Programa se destinen a financiar la ejecución de las actividades, adquisición de materiales e insumos incluidos en su presupuesto, pago de honorarios a los profesores encargados de los diversos cursos, destinándose el saldo, si hubiera, a financiar acciones más urgentes de reparaciones, mejoramiento de las instalaciones y/o equipamiento del Coliseo de la Amistad Perú - Japón. En caso que los gastos sean mayores que los ingresos captados por dicho programa de Vacaciones Saludables se debe cubrir hasta un 10% del total de ingresos como gastos corrientes para cumplir las metas trazadas de dicho programa en cumplimiento de la labor social de dicho programa".

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Subgerencia de Presupuesto y Calidad del Gasto, el cumplimiento de la presente disposición; así como a la Gerencia de Secretaría General disponga la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial "El Peruano" y a la Subgerencia de Tecnología de la Información y la Comunicación su publicación en el portal Institucional.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

EVANS R. SIFUENTES OCAÑA
Alcalde

930320-1

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Aprueban Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados Públicos de la Municipalidad

ORDENANZA N° 400/MM

Miraflores, 23 de abril de 2013

EL ALCALDE DE MIRAFLORES

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Miraflores, en Sesión Ordinaria de la fecha, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en virtud de dicha autonomía y conforme lo señala el artículo 9, numeral 3, de la Ley N° 27972, le corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Asimismo, el numeral 8 del artículo 9 de la citada ley, señala que el Concejo Municipal aprueba, modifica o deroga las ordenanzas;

Que, el artículo 40 de la Ley 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;

Que, conforme lo establece el artículo 37 de dicha ley, los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley;

Que, mediante Ordenanza N° 261-MM se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de los empleados públicos de la Municipalidad de Miraflores, debiendo precisarse que en su contenido se contempló una jornada laboral discordante con la establecida en virtud del Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública;

Que, mediante Oficio N° 016-2009-DP/OD-LIMA, la Defensoría del Pueblo recomienda a la Municipalidad de Miraflores que adecúe el reglamento referido en líneas precedentes a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 800;

Que, en efecto el artículo 1 del Decreto Supremo N° 039-91-TR establece que: "El Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones";

Que, en ese contexto, la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Memorando N° 140-2012-GAF/MM presenta el proyecto actualizado del mencionado reglamento interno de trabajo, elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos. Por lo que, la Subgerencia de Racionalización y Estadística ha emitido el Informe Técnico N° 01-2013-SGRE-GPP/MM de fecha 21 de febrero de 2013, que sustenta la necesidad de modificar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo de los empleados públicos de la entidad, acorde a los dispositivos legales aplicables y a fin de cumplir la recomendación de la Defensoría del Pueblo, además de las indicaciones del órgano de control institucional, haciendo posible la mejora y optimización de los procesos aplicables en materia de recursos humanos, para el beneficio de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones;

Que, por otra parte debe considerarse que según el artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2012-JUS, que modifica el artículo 9 del Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, resulta obligatoria la publicación de reglamentos administrativos; refiriéndose como tal a aquellas disposiciones reglamentarias que tienen efectos

jurídicos generales y directos sobre los administrados, incidiendo en sus derechos, obligaciones o intereses;

Que, según el citado Decreto Supremo N° 014-2012-JUS, el nuevo tenor del artículo 9.1 del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, señala que en el caso de la publicación de normas legales que tienen anexos conteniendo formularios, entre otros similares de carácter meramente ilustrativo, dichos anexos se publicarán en el Portal Electrónico de la entidad emisora en la misma fecha de la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" de la norma aprobatoria, bajo responsabilidad;

Que, a mayor sustento la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 135-2013-GAJ/MM de fecha 14 de marzo de 2013, concluye opinando favorablemente respecto a la aprobación del nuevo reglamento referido, debiendo aplicarse el procedimiento establecido en la ley para estos efectos;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 9, numeral 8, y artículo 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y con dispensa del trámite de aprobación del Acta, el Concejo, por UNANIMIDAD, aprobó la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES**

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de los Empleados Públicos de la Municipalidad de Miraflores, que consta de doce (12) Títulos, ochenta y cinco (85) Artículos, diez (10) Disposiciones Finales, una (1) Disposición Complementaria y los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 05-A y 06 que contiene, los que adjunto forman parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Segundo.- Derogar la Ordenanza N° 261-MM de fecha 09 de julio de 2007 y todas las demás disposiciones que resulten contrarias a la presente ordenanza.

Artículo Tercero.- Facultar al Alcalde establecer, mediante decreto de alcaldía, las disposiciones complementarias y/o reglamentarias necesarias para la adecuada aplicación de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Subgerencia de Recursos Humanos el cumplimiento de la presente ordenanza.

Artículo Quinto.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano; y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación del mismo, su contenido adjunto y los anexos que forman parte integrante del presente dispositivo, en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe), en la misma fecha de la publicación oficial.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

JORGE MUÑOZ WELLS
Alcalde

930242-1

PROVINCIAS

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SANTA EULALIA**

Aprueban Reglamento, cronograma y dan inicio al Proceso del Presupuesto Participativo para el año Fiscal 2014 en el distrito

**ORDENANZA MUNICIPAL
N° 003-2013-MDSE**

Santa Eulalia, 24 de abril de 2013

POR CUANTO:

Visto, El Informe N° 048-2013-GPP-MDSE, de fecha 22 de abril de 2013, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, respecto del Proyecto de Ordenanza sobre el Presupuesto Participativo para el Ejercicio 2014.

CONSIDERANDOS:

Que, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley

N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, en su Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, según el Artículo 53° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades se rigen por presupuestos anuales, como instrumentos de administración y gestión, los cuales se formulan, aprueban y ejecutan conforme a la ley en materia, y en concordancia con los planes del sistema de planificación, siendo que en la décimo sexta disposición complementaria de la citada ley, se señala que las municipalidades regularán mediante Ordenanza los mecanismos de aprobación de sus Presupuestos Participativos;

Que, mediante Ley N° 28056, se aprueba la Ley Marco del Presupuesto Participativo –PP, modificada por Ley N° 29298, en tanto que mediante Decreto Supremo N° 142-2009-EF, se aprueba el Reglamento de la Ley Marco antes citada, el cual establece múltiples disposiciones para asignar la efectiva participación de la sociedad civil en el proceso de la programación participativa del presupuesto, concordante con el Decreto Supremo N° 097-2009-EF.

Que, mediante el informe N° 0048-2013-GPP-MDSE de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto precisa que el 22 de abril se realizó una reunión con representantes de la Sociedad Civil y ante el Consejo de Coordinación Local Distrital de Santa Eulalia, donde se debatió el proyecto de Ordenanza que reglamenta el proceso de formulación del Presupuesto Participativo para el año 2014, basado en resultados de Santa Eulalia; reunión donde se consensuó las propuestas presentadas ante el CCLD a fin de elevarlo al Concejo Municipal.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 8) y 14) del Artículo 9°, así como el Artículo 40° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, contando con el voto UNÁNIME del Concejo Municipal y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, se aprobó la siguiente:

**ORDENANZA QUE NORMA Y
REGLAMENTA EL PROCESO
PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2014**

Artículo Primero.- DAR INICIO al Presupuesto Participativo del año Fiscal 2014 el mismo que seguirá las pautas establecidas en el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 Instructivo para el Proceso Participativo aprobado por Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 y los que dispongan la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- APROBAR el Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo para el año Fiscal 2014 en el Distrito de Santa Eulalia, que forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo Tercero.- APROBAR el Cronograma del Proceso del Presupuesto Participativo para el año Fiscal 2014 que forma parte del Reglamento en el Anexo N° 01 que forma parte de la presente Ordenanza.

Artículo Cuarto.- ENCARGAR al Gerente de Planeamiento y Presupuesto y el Equipo Técnico del proceso del Presupuesto Participativo para el año 2014, la ejecución de las acciones que correspondan para el cumplimiento de la presente Ordenanza incluyendo su difusión en el Portal web de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia. El Gerente de Planeamiento y Presupuesto será el responsable de incorporar la información necesaria para el aplicativo interactivo del Proceso Participativo en la forma señalada en el capítulo II del Instructivo N° 001-2010-EF/76.01, así como de cualquier otra información que sobre el Proceso demanden las disposiciones legales del Estado.

Artículo Quinto.- ENCARGUESE, a la Secretaría General, gerencia de Planeamiento y Presupuesto y todas las dependencias de la Municipalidad Distrital de Santa Eulalia, el cumplimiento y la publicación de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo Sexto.- DÉJESE sin efecto todas las disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza Municipal.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

DAVID SÁNCHEZ GARCÍA
Alcalde

930134-1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

TÍTULO I GENERALIDADES

OBJETIVO:

Artículo 1.- Establecer las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la municipalidad y sus empleados públicos, así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo, dentro del marco de la política de la Municipalidad de Miraflores y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

FINALIDAD:

Artículo 2.- Regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la municipalidad y los empleados públicos en el cumplimiento de sus labores.

BASE LEGAL:

Artículo 3.- El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública.
- Ordenanza N° 347/MM, que aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 378/MM, que modifica las Ordenanzas N°s 347/MM y 351/MM referidas a la Estructura Orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones, así como el Cuadro para Asignación de Personal de la municipalidad.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, que modifica el Reglamento de la ley que estableció prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece el Reglamento Interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Oficio N° 016-2009-DP/OD-LIMA de fecha 14 de enero de 2009.

ALCANCE:

Artículo 4.- El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio de todos los empleados públicos, sin distinción de cargo o nivel jerárquico de la Municipalidad de Miraflores. Para tal efecto, se denomina empleado público a todo el personal de esta Municipalidad (funcionarios designados y empleados nombrados), sujeto al Decreto Legislativo N° 276.

TÍTULO II DEL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 5.- El ingreso a la administración pública, en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente, se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la carrera administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

Artículo 6.- El concurso de ingreso a la administración pública se efectuará conforme a las disposiciones normativas y a los lineamientos presupuestales que lo permitan.

Artículo 7.- El concurso de ingreso a la administración pública estará comprendido en las fases de convocatoria y selección de personal.

- La fase de convocatoria comprende: el requerimiento de personal formulado por los unidades orgánicas correspondientes, con la respectiva conformidad presupuestal, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción del postulante.
- La fase de selección comprende: la calificación curricular, la prueba de aptitud y/o conocimiento, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y el nombramiento o contratación correspondiente.

Artículo 8.- La constatación de la buena salud y adecuada conducta de los postulantes que resulten ganadores del concurso de ingreso será de responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos. Para concursar sólo presentarán declaración jurada sobre estos aspectos. En caso de probarse la falsedad de la declaración jurada, se procederá conforme a los lineamientos normativos del caso.

Artículo 9.- El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Administración Pública mediante Resolución de Alcaldía de nombramiento o contrato, en la que además se expresa el respectivo puesto de trabajo.

Artículo 10.- Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una "Lista de Elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de seis (6) meses, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características a la que postularon y que pudieran producirse en dicho período.

Artículo 11.- La Municipalidad de Miraflores está obligada a brindar inducción y capacitación inicial a los recién ingresados a la Administración Pública, sobre la misión y visión de la entidad, derechos y obligaciones y las funciones a desempeñar; así como del Código de Ética de la Municipalidad de Miraflores. La referida inducción constituye requisito básico para el inicio de la función pública.

Artículo 12.- Para el ingreso al grupo ocupacional profesional se acreditará el título profesional o grado académico expedido por las instituciones superiores reconocidas por la ley universitaria.

Artículo 13.- El ingreso de los servidores a los grupos ocupacionales técnico y auxiliar, tendrá como requisito mínimo poseer educación secundaria completa, además de las otras condiciones que se requieren para cada grupo ocupacional.



TÍTULO III DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 14.- La jornada de trabajo de los empleados públicos de la Municipalidad de Miraflores se regirá de lunes a viernes, en el curso de los meses de enero a diciembre de cada año, de acuerdo al siguiente horario:

INGRESO	07:45 Horas
SALIDA	16:00 Horas

Si existiera alguna exoneración sobre el particular ésta será autorizada por el Gerente Municipal, para lo cual la Subgerencia de Recursos Humanos emitirá la respectiva resolución.

Dentro de la jornada de trabajo se considerará treinta (30) minutos para el refrigerio, siendo cada unidad orgánica responsable de establecer los mecanismos necesarios para no desatender el servicio que presta la municipalidad. El horario de refrigerio será de 13:00 a 13:30 horas (primer turno) y de 13:30 a 14:00 horas (segundo turno).

Artículo 15.- Es política de la Municipalidad de Miraflores que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir en casos excepcionales a horarios extraordinarios y éstos serán realizados por necesidad del servicio y por la naturaleza de sus actividades.

Artículo 16.- El trabajo extraordinario es por su propia naturaleza, facultativo y está sujeto a la aceptación por parte de los empleados públicos. Sin embargo, la jornada extraordinaria se convertirá en obligatoria, cuando se presenten situaciones de emergencia o fuerza mayor, y que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades administrativas y de servicios que demanden, de manera inevitable e ineludible, la participación de los empleados públicos para su atención y resolución.

Artículo 17.- El empleado público que labore por necesidad del servicio en días no laborables en jornadas mayores a cuatro (4) horas, tendrá derecho a compensación en el mismo número de horas, siempre y cuando se acredite haber prestado su servicio, y contando con la respectiva autorización del responsable de la respectiva unidad orgánica.

Artículo 18.- En casos excepcionales las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio, propuesta por el gerente de la unidad orgánica correspondiente, para lo cual deberá contar con la evaluación y aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos, formalizándose a través de la respectiva resolución.

Artículo 19.- En el caso de las jornadas excepcionales en los días no laborables, se comunicará dicha situación a la Subgerencia de Recursos Humanos y a Seguridad Interna, respetándose las disposiciones contempladas en las directivas y disposiciones internas dictadas en el marco de medidas de ecoeficiencia institucional.

TÍTULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPÍTULO I DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 20.- La Municipalidad de Miraflores ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia de los empleados públicos; para lo cual, dicho personal tiene la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y a la hora de salida, únicamente en la sede institucional o en el local municipal en donde se les haya asignado para la realización de sus labores, utilizando el sistema de registro de asistencia implementado para tal fin. Asimismo, no se podrá efectuar dicho registro en otro lugar en donde no ha sido asignado; por lo que, la Subgerencia de Recursos Humanos, deberá efectuar las acciones de control y sanciones correspondientes.

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

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

Respecto al **Parte Diario de Asistencia (Anexo N° 01)**, éste sólo deberá ser llenado y presentado para los casos autorizados; para lo cual deberá contar con el V°B° del jefe inmediato y del gerente de la unidad orgánica respectiva, debiendo ser remitido el primer día útil del mes a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 21.- Los empleados públicos que omitan registrar su asistencia a la hora de ingreso y/o a la hora de salida del centro de trabajo, por motivo de olvido, deberán presentar dicho registro a través del Parte Diario de Asistencia, para lo cual deberá contar con la conformidad (V°B°) del jefe inmediato y del gerente de la unidad orgánica respectiva, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la citada omisión, caso contrario, se considerará como falta injustificada; por lo que, se procederá a efectuar el descuento respectivo.

El registro de marcado opcional por olvido, sólo podrá ser efectuado una (1) vez por mes, debiendo a la Subgerencia de Recursos Humanos realizar la supervisión correspondiente.

Artículo 22.- Los jefes de las unidades orgánicas están en la obligación y son responsables de controlar que los empleados públicos inicien y permanezcan en sus puestos de trabajo según el horario de trabajo establecido en el presente reglamento.

Artículo 23.- Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo cuando se lleven a cabo comisiones de servicio, que debido a la hora en que se realicen se requiere que el empleado público concorra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará. La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Subgerencia de Recursos Humanos el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad de los jefes inmediatos, a través de la respectiva papeleta de permiso, debiendo registrar su ingreso al término de la comisión. De suceder situaciones que generen la comisión de servicio, éstas deberán ser avaladas con la conformidad (V°B°) del jefe inmediato.

Igualmente, el empleado público que concorra directamente de su domicilio a su consulta médica deberá presentar, el día anterior, a la Subgerencia de Recursos Humanos la copia de la cita otorgada por el Centro Médico Asistencial Particular o por ESSALUD, y luego entregar la constancia de atención conjuntamente con la papeleta de permiso y registrar su ingreso al retorno en el dispositivo de registro de asistencia que corresponda.

Artículo 24.- Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo sólo a aquellas comisiones cuyo desarrollo excedan la jornada de trabajo pre-establecida en el presente documento e impidan al trabajador retornar al centro de labor. Esta situación será comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos por el jefe inmediato del trabajador al día siguiente de realizada la comisión.

CAPÍTULO II DE LA PUNTUALIDAD

Artículo 25.- Los empleados públicos cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la municipalidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del presente reglamento.

Los empleados públicos, después del horario de ingreso, tendrán una tolerancia de veinte (20) minutos acumulables no descontables en el período de un (1) mes. Pasada dicha tolerancia se considerará como falta, por lo que no se justificará ingreso alguno, procediéndose a efectuar el descuento del día, para lo cual el empleado público procederá a retirarse del centro de labores.

Los descuentos por faltas y tardanzas pasarán a integrar los fondos del CAFAE.

Artículo 26.- La Subgerencia de Recursos Humanos enviará en forma mensual a cada gerente de la unidad orgánica respectiva o jefe inmediato, un reporte de las inasistencias del personal a su cargo. Para tal efecto, se tomará en consideración lo dispuesto en el literal k) del artículo 28 del

Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

CAPÍTULO III DE LA PERMANENCIA

Artículo 27.- La permanencia de un empleado público en su puesto laboral es responsabilidad del encargado de la unidad orgánica, el cual realizará la supervisión del personal a su cargo y está obligado a comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudieran incurrir los empleados públicos.

Para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización del encargado de la unidad orgánica, a través de la **Papeleta de Permiso (Anexo N° 02)**, la cual deberá ser alcanzada de manera previa y oportuna durante el día a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Para el caso de los funcionarios designados, comunicarán el motivo de su ausencia mediante correo corporativo dirigido a la Gerencia Municipal, y remitirán la Papeleta de Permiso respectiva a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 28.- La Subgerencia de Recursos Humanos efectuará visitas inopinadas a las distintas dependencias de esta municipalidad para verificar la permanencia de los empleados públicos en su centro laboral. En caso de no encontrar a un servidor en su puesto de trabajo, el jefe inmediato deberá explicar la ausencia de dicho empleado público.

TÍTULO V DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 29.- Se consideran inasistencias:

- Las ausencias no justificadas de los empleados públicos a la unidad orgánica respectiva.
- La omisión del registro de asistencia, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida, salvo aquellos que cuenten con la autorización prevista en el artículo 20 del presente Reglamento.
- La inobservancia del artículo 21 de este reglamento.

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

Artículo 30.- Los empleados públicos que por motivo de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar este hecho a su respectiva unidad orgánica y/o a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada las labores, para la justificación respectiva, así como para la visita del médico de la Municipalidad, de tenerlo por conveniente, quién determinará el descanso médico correspondiente.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo precedente, no se aceptará justificación ni reclamo alguno.

Artículo 31.- La inasistencia por enfermedad será regularizada según corresponda, a través del Certificado Médico, debiendo ser entregado a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor a un (1) día hábil de ocurrida la inasistencia, acompañando receta y factura y/o boleta de venta de los medicamentos.

Los certificados médicos particulares deberán ser entregados a la Subgerencia de Recursos Humanos, visados previamente por el médico de la municipalidad.

Artículo 32.- El Médico de la Subgerencia de Recursos Humanos está autorizado para otorgar descanso médico al empleado público hasta por dos (2) días calendario; si la necesidad fuera

mayor al tiempo señalado el médico comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos el tiempo de descanso médico asignado.

Asimismo, de requerir más de veinte (20) días calendarios de descanso médico, el trabajador deberá presentar el certificado médico respectivo debidamente visado por ESSALUD.

CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS

Artículo 33.- Es la autorización para ausentarse temporalmente de la unidad orgánica respectiva durante la jornada laboral. Necesariamente será otorgado por escrito conteniendo la conformidad (V°B°) del gerente de la unidad orgánica respectiva, refrendada por el Subgerente de Recursos Humanos, debiéndose conceder por los siguientes motivos:

- 1) Por enfermedad, no siendo sujeto de descuento y deberá estar sustentado con el certificado médico o constancia de atención respectiva.
- 2) Por comisión de servicio, no siendo sujeto de descuento.
- 3) Por asuntos particulares, siendo sujeto de descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente.
- 4) Por onomástico, no siendo sujeto de descuento.
- 5) Por facilidades para ejercer representación sindical.

En todos los casos el empleado público deberá registrar en la papeleta de permiso la hora de salida del centro de trabajo y la hora de llegada, a fin de realizar el cómputo correspondiente de la duración del permiso, efectuándose los respectivos descuentos de corresponder.

En los casos previstos en los numerales 2) y 3) pueden ser concedidos por horas dentro del día.

Cuando se trate de comisiones de servicio por más de un (1) día, dentro de la provincia de Lima o fuera de ésta, la Subgerencia de Recursos Humanos, a pedido del gerente de la unidad orgánica respectiva y/o del jefe inmediato y con la justificación del caso, emitirá una resolución de subgerencia en la cual se formaliza dicha comisión de servicio.

De no cumplirse con la disposición antes señalada se procederá al descuento correspondiente. En caso de reincidencia se aplicará la sanción establecida.

Artículo 34.- Los permisos debidamente sustentados serán concedidos dentro del día, o de un (1) día para otro y serán por horas, previa presentación de la respectiva Papeleta de Salida, sin afectar el desarrollo normal de las tareas asignadas.

Artículo 35.- Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada establecida. Necesariamente serán otorgados por escrito conteniendo la conformidad (V°B°) del jefe inmediato, registrándose en la Papeleta de Permiso. El período de tiempo que dure el permiso particular será descontado de las remuneraciones del servidor. Asimismo, dicho período podrá ser compensado previa autorización del jefe inmediato, con conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos para la supervisión y el control correspondiente.

Artículo 36.- Los permisos para la atención del empleado público en ESSALUD o en forma particular, cuando se realice dentro de la jornada de trabajo serán autorizados por el jefe inmediato, previa presentación de su cita, y la posterior constancia de atención deberá ser presentada a la Subgerencia de Recursos Humanos, adjuntando la papeleta de permiso.

Para el caso de atención particular deberá presentar además del Certificado Médico, las recetas y comprobantes de pago por la adquisición de los medicamentos indicados.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS

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

1. Con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad.
- b) Por gravidez.
- c) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- d) Por capacitación oficializada.
- e) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- f) Por función edil.

2. Sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.

3. A cuenta del período vacacional:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Artículo 38.- La licencia por enfermedad o maternidad se otorgará previo certificado médico expedido por ESSALUD o atención médica particular.

Artículo 39.- Los empleados públicos que se encuentren recibiendo atención médica en ESSALUD o en forma particular presentarán, para la justificación de su licencia, el certificado médico debidamente visado por el área hospitalaria respectiva, antes de las veinticuatro (24) horas cuando el descanso médico sea mayor a veinte (20) días calendarios.

Artículo 40.- Los empleados públicos que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia con una solicitud acompañada del Certificado Médico respectivo.

Artículo 41.- La Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitar documentos sustentatorios adicionales cuando las circunstancias lo requieran, de acuerdo a los cuadros clínicos certificados, conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de realizar visitas médicas domiciliarias.

Artículo 42.- La licencia por paternidad es otorgada a los empleados públicos por cuatro (4) días hábiles consecutivos computados desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo (a) y la fecha en que la madre o el hijo (a) sean dados de alta en el centro médico respectivo.

Artículo 43.- La licencia que solicite el empleado público por motivo de matrimonio deberá ser acreditada o sustentada obligatoriamente con las certificaciones correspondientes, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas útiles de finalizada la licencia, siendo descontado de su período vacacional, sin excederse de treinta (30) días y será deducido del período vacacional inmediato siguiente del empleado público.

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

Artículo 45.- Las licencias que por motivos particulares se soliciten para atender viajes u otros, no podrán exceder de noventa (90) días dentro del ejercicio presupuestal.

Estas licencias no otorgan derecho a goce de remuneraciones y no serán computables para el tiempo de servicio, deberán solicitarse con una antelación de cinco (5) días.

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

Artículo 46.- Las licencias, cualquiera sea su tipo, serán autorizadas mediante resolución de la Subgerencia de Recursos Humanos. De no contar con esta aprobación se considerará la inasistencia como injustificada y se procederá conforme a ley.

Artículo 47.- Para los casos previstos en el artículo anterior deberá tramitarse la solicitud respectiva ante la Subgerencia de Recursos Humanos, con una anticipación de cinco (5) días, debiendo contar para ello con la autorización del jefe inmediato.

Artículo 48.- La Subgerencia de Recursos Humanos no tramitará las peticiones de licencia que no cumplan con las formalidades preestablecidas en el presente documento, así como las que la legislación laboral no establezca.



TÍTULO VI DE LAS VACACIONES

Artículo 49.- Las vacaciones anuales constituyen el período de descanso físico durante treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los empleados públicos, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia su fecha de ingreso a la Municipalidad de Miraflores y pueden acumularse hasta dos períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio.



Artículo 50.- El rol de vacaciones será elaborado anualmente por cada responsable de la unidad orgánica (gerencias y subgerencias) de la Municipalidad de Miraflores, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y el interés del empleado público; la Subgerencia de Recursos Humanos lo programará y lo certificará en la boleta de pago, pudiendo ser reprogramado única y exclusivamente por necesidad del servicio o emergencias debidamente sustentadas.

Artículo 51.- El rol de vacaciones será remitido por el responsable de cada unidad orgánica (gerencias y subgerencias) a la Subgerencia de Recursos Humanos, en el formato Vacaciones (Anexo N° 03), a más tardar al culminar la segunda semana del mes de noviembre de cada año.

Artículo 52.- El uso del descanso físico vacacional se ejecutará en forma indefectible en la fecha programada conforme al rol de vacaciones aprobado en el año en curso. Sólo por necesidad de servicio, debidamente fundamentada y con aprobación del gerente de la unidad orgánica correspondiente y con V°B° de la Subgerencia de Recursos Humanos, se procederá a conceder la suspensión del derecho vacacional. Dicha suspensión podrá ser de siete (7), quince (15) o treinta (30) días conforme a las necesidades del servicio.

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

Artículo 53.- Sólo por necesidad, debidamente fundamentada y con aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos, procede conceder adelanto del goce de vacaciones de siete (7), quince (15) o treinta (30) días de la fecha inicialmente aprobada en el rol de vacaciones. Dicha solicitud deberá contar con la autorización del jefe inmediato.

Este procedimiento se aplicará conforme a lo dispuesto en el literal c) del artículo 110 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 54.- Los descansos físicos vacacionales postergados y/o acumulados no se considerarán para compensar inasistencias y/o faltas al centro laboral.



**TÍTULO VII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**CAPÍTULO I
DERECHOS DEL EMPLEADOR**

Artículo 55.- Son derechos del empleador:

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



**CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

Artículo 56.- Son obligaciones del empleador:

- a) Proteger la vida, integridad física y salud del trabajador, aplicando las medidas de higiene y la seguridad que sean necesarias.
- b) Guardar a los trabajadores el respeto y consideración debida a su dignidad, honor e intimidad.
- c) Pagar la remuneración y los beneficios, en la oportunidad y monto que corresponda.
- d) Retener y declarar mensualmente en la planilla electrónica el impuesto a la renta de quinta categoría de sus trabajadores.
- e) Proporcionar a los trabajadores el espacio y los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución y desarrollo del trabajo.
- f) Proporcionar a los trabajadores capacitación en el trabajo, para su desarrollo técnico y profesional y la mejora de su producción y productividad.
- g) Efectuar puntualmente los aportes que le corresponda como empleador a los sistemas de seguridad social a que estén afiliados los trabajadores y, asimismo, hacer entrega a la entidad respectiva de los aportes de éstos que esté obligado a retener.
- h) Otorgar al trabajador, al extinguirse la relación de trabajo, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, un certificado en el que se indique, entre otros aspectos, su tiempo de servicios, labores desempeñadas y, en caso que él lo solicite, la apreciación de su conducta o rendimiento y motivo de cese; y,
- i) Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.



**TÍTULO VIII
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

**CAPÍTULO I
DERECHOS DEL TRABAJADOR**

Artículo 57.- Son derechos del trabajador:

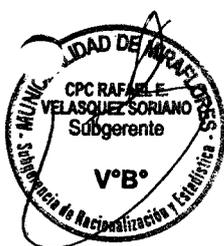
- a) La ocupación efectiva.
- b) La promoción y formación profesional en el trabajo.
- c) El no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad, dentro de los límites marcados por este reglamento; origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua. Tampoco podrán ser discriminados por razón de discapacidad.
- d) El cuidado de su integridad física y de una adecuada política de seguridad e higiene.
- e) El respeto de su intimidad y la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y frente al acoso sexual.
- f) La percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.
- g) El ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.
- h) Otros que se deriven específicamente del contrato de trabajo.



**CAPÍTULO II
OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

Artículo 58.- Son obligaciones del trabajador:

- a) Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia y las que determine este reglamento.
- b) Conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como con decoro y honradez en su vida social.
- c) Observar las medidas de seguridad e higiene que se le indiquen.
- d) Cumplir las órdenes e instrucciones que se dicten en el ejercicio regular.
- e) Actuar con corrección y transparencia al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del estado que tengan bajo su directa responsabilidad.
- f) Presentar declaración jurada de bienes y rentas; también lo harán los servidores encargados del control, manejo y administración de fondos públicos. La declaración jurada será presentada anualmente en la primera semana del mes de enero, bajo responsabilidad administrativa, además de la obligatoriedad de hacerlo al tomar posesión y al cesar en el cargo.
- g) Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades de la colectividad.
- h) Aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeña.
- i) Informar oportunamente a la autoridad superior competente, al conocer la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública.
- j) Usar el uniforme entregado o vestuario adecuado en el centro de trabajo.
- k) Portar el carné de identificación laboral (fotocheck) durante su permanencia en la institución.
- l) Brindar buen trato a las personas con quienes se relaciona laboralmente o que atiende.
- m) Contribuir a la mejora de la productividad.



CAPÍTULO III PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 59.- Son prohibiciones del trabajador:

- Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- Practicar actividades político-partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- Exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de la prestación de sus servicios oficiales, propios de la función asignada.
- Desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral en forma injustificada, la cual es calificada como abandono del servicio, aplicándosele las sanciones previstas conforme a ley.



TÍTULO IX DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS

Artículo 60.- La Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Recursos Humanos velarán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II DEL ORDEN Y DISCIPLINA

Artículo 61.- Las normas que guían a la municipalidad en las relaciones con sus empleados públicos se fundamentan en principios de orden y disciplina.

Artículo 62.- Para mantener el orden y la disciplina es obligatorio que los empleados públicos conozcan las normas que les son aplicables; el desconocimiento de una norma no puede ser alegado para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

TÍTULO X DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

CAPÍTULO I DE LAS FALTAS

Artículo 63.- Son faltas de control de asistencia y permanencia, que ameritan la aplicación de medidas de carácter disciplinario, las siguientes:

- Incurrir en inasistencias injustificadas.
- Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona.
- Abandonar el centro de labores sin la autorización correspondiente.
- Ser objeto de llamada de atención, verbal y/o escrita, por tres (3) veces consecutivas por no portar el carné de identificación laboral (fotocheck).
- La prevista en el literal k) del artículo 28 del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 64.- Las faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo:



- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, en el presente reglamento y en las disposiciones que emita la municipalidad.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) Dedicarse a labores ajenas a las labores encomendadas durante su jornada de trabajo.
- d) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- e) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo.
- f) Fumar en el interior de cualquiera de las instalaciones de la municipalidad.
- g) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- h) Proporcionar información falsa o adulterar documentos de su legajo personal.
- i) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- j) Impedir el funcionamiento del servicio público.
- k) La utilización y disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- l) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de servicio revista excepcional gravedad.
- m) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- n) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- o) Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional de la municipalidad y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- p) Solicitar y/o aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- q) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- r) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- s) Los actos de inmoralidad.
- t) Las demás que señale la ley.



CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 65.- Las sanciones son medidas que se aplican a los empleados públicos que cometen infracciones o faltas de carácter disciplinario al infringir las normas del presente reglamento, las mismas que se ejecutarán conforme a las normas pertinentes de la administración pública, siendo éstas:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión temporal sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a 30 días y hasta por 12 meses.
- d) Destitución.

Artículo 66.- La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato de manera personal y reservada, debiendo comunicar dicha amonestación a la Subgerencia de Recursos Humanos. Para el caso de la amonestación escrita, la sanción se oficializa a través de una resolución emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 67.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa a través de una resolución emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 68.- El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 69.- La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad por un período no menor de cinco (05) años.

Artículo 70.- Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia un serio agravante.

Artículo 71.- Las sanciones disciplinarias aplicadas a los empleados públicos, de conformidad con el presente reglamento, serán registradas en su legajo personal.



TÍTULO XI CAPÍTULO I

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 72.- La municipalidad considera las relaciones de trabajo como integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y la satisfacción de sus necesidades humanas.

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

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

Artículo 73.- El desempeño de la función pública supone también fomentar buenas relaciones de trabajo, tratando a cada servidor como una persona digna de respeto, con cortesía y calidad humana, evitando órdenes ofensivas y embarazosas, propendiendo el interés sincero por la persona del trabajador, por su contribución al esfuerzo común y que éstos disfruten de bienestar y seguridad en el centro de trabajo, donde permanecen las horas más importantes del día.

CAPÍTULO II DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 74.- El reconocimiento público o felicitaciones por escrito son estímulos que otorga la municipalidad a través de la resolución de alcaldía, cuya copia legalizada será incluida como mérito en el legajo personal del servidor, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- Constituya un ejemplo para el conjunto de trabajadores.



- b) Cultive valores éticos y sociales.
- c) Redunde en el beneficio de la municipalidad.
- d) Mejore la imagen de la municipalidad.

Artículo 75.- Los servidores que no registren inasistencias, tardanzas o sanciones disciplinarias se harán acreedores en el día del Trabajador Municipal, a los estímulos siguientes:

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

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

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



TÍTULO XII CAPÍTULO I HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 76.- La municipalidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.



Artículo 77.- La municipalidad desarrolla acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender en lo posible, los riesgos inherentes de sus servicios.

Artículo 78.- Los trabajadores deberán cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

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

Artículo 79.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.

Artículo 80.- La municipalidad realizará campañas y capacitaciones de salud con la finalidad de preservar y prevenir al personal cualquier tipo de enfermedad.



Artículo 81.- La municipalidad procurará que las oficinas en la que labora su personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación libre de impurezas, bajo nivel de ruidos e higiene.

Artículo 82.- Es obligación de todo trabajador cumplir las disposiciones de seguridad establecidas y las que se impartan.

Artículo 83.- La municipalidad implementará servicios de asistencia social y psicología laboral o convocará a profesionales de la especialidad, dentro de las posibilidades presupuestales.

Artículo 84.- La municipalidad realizará exámenes médicos anuales con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 85.- La municipalidad fomentará y apoyará la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los empleados públicos que se ausenten de su puesto de trabajo, por cualquier razón (vacaciones y/o licencias), por un periodo mayor a siete (7) días calendarios, así como por renuncia o término de su vínculo contractual, deberán, en forma obligatoria, presentar la correspondiente Acta de Entrega de Cargo, bajo responsabilidad. Los jefes inmediatos verificarán el contenido de la misma, debiendo remitir una copia a la Subgerencia de Recursos Humanos.

SEGUNDA.- Los empleados públicos de la Municipalidad de Miraflores, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente reglamento.

TERCERA.- Al inicio de cada año fiscal, los empleados públicos de la Municipalidad de Miraflores, deberán presentar en forma obligatoria y actualizada la **Ficha de Datos Personales (Anexo N° 04)**, en caso de su incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

CUARTA.- Al inicio de cada año fiscal, los empleados públicos de la Municipalidad de Miraflores, deberán presentar en forma obligatoria la **Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 05)** y la **Declaración Jurada de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personas en el sector público, en el caso de parentesco y normas complementarias (Anexo N° 05-A)**, en caso de su incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

QUINTA.- Al inicio de cada año fiscal, los empleados públicos de la Municipalidad de Miraflores, deberán presentar en forma obligatoria la **Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM**, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N° 28970, **(Anexo N° 06)**, en caso de su incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

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

SÉTIMA.- Los empleados públicos de la Municipalidad de Miraflores deberán, de manera obligatoria, hacer uso del uniforme entregado por la institución; para lo cual, la Subgerencia de Recursos Humanos supervisará y controlará el cumplimiento de la presente disposición.

OCTAVA.- Los empleados públicos de la Municipalidad de Miraflores que hagan uso del descanso físico vacacional deberán presentar su entrega de cargo al jefe inmediato superior, de acuerdo al formato establecido; debiendo remitir una copia de dicho documento debidamente suscrito a la Subgerencia de Recursos Humanos para el control correspondiente.

NOVENA.- A la finalización de la prestación de servicios todos los empleados públicos deberán presentar su entrega de cargo, de acuerdo al formato establecido; requisito fundamental para el pago de los beneficios sociales y para ser adjuntado a su legajo personal.

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



DISPOSICIÓN ÚNICA COMPLEMENTARIA

Los casos no previstos en los artículos de este reglamento se regirán por la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como por los dispositivos legales aplicables al caso.



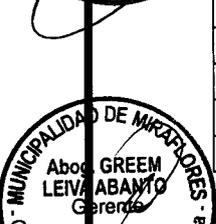
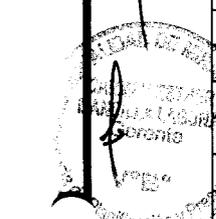


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PARTE DIARIO DE ASISTENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES : _____
 UNIDAD ORGÁNICA : _____
 CONDICIÓN LABORAL : _____
 MES : _____

N°	FECHA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						



Miraflores,

Firma del Trabajador

V°B° Jefe Inmediato

V°B° Subgerencia Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos

V°B° Subgerencia
Recursos Humanos

PAPELETA DE PERMISO

FECHA: Día ____ Mes ____ Año ____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

CONDICIÓN LABORAL: _____

MOTIVO: Personal Enfermedad Comisión

JUSTIFICACIÓN: _____

Hora de Salida

Hora de Llegada

V°B° Gerente

V°B° de Jefe Inmediato

Firma Trabajador



ANEXO N° 03



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos

VACACIONES

Periodo:

1.- CÓDIGO _____

APELLIDOS Y NOMBRES

2.- UNIDAD ORGÁNICA _____

3.- CONDICIÓN LABORAL

Funcionario

Empleado de confianza

Otros

Empleado Estable

Especialista y Técnico

4.- GOCE VACACIONAL

FECHA INGRESO

____/____/____

MES GOCE VACACIONAL

Decreto Supremo N° 005-90-PCM:

Art. 102.- Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligatorias e irrenunciables; se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la entidad preferentemente por razón de servicio: El ciclo laboral se obtiene al acumularse doce (12) meses de trabajo Efectivo, computándose para ese efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones que corresponda.

Art. 103.- Las entidades públicas aprobarán en el mes de Noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades de servicio y el interés del servidor; Cualquier variación posterior de las vacaciones debería efectuarse en forma regular y con la Debida fundamentación.

NOTA : Las vacaciones serán gozadas en el mes que ingreso a laborar, o en los meses subsiguientes, previa coordinación con el Jefe inmediato, priorizando la necesidad del servicio.

Miraflores,

V°B° JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL TRABAJADOR



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Gerencia de Administración y Finanzas
Subgerencia de Recursos Humanos



FICHA DE DATOS PERSONALES

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:
CARGO :

FECHA INGRESO A LA INSTITUCIÓN:

--

CONDICION LAB.:
marcar con un aspa (X)

Nombrado	De Confianza

DATOS PERSONALES :

APELLIDOS :

--

NOMBRES :

--

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

	Edad:	Años
--	-------	------

GRP. SANGUÍNEO

--

ALÉRGICO A :

SEXO :

Masculino		Femenino	
-----------	--	----------	--

N° D.N.I.

--

N° R.U.C.

Lic. de Conducir:

Categoría:

(marcar con (X))

A-I	
A-II	
A-III	

ESTADO CIVIL :

marcar con un aspa (X)

Soltero	Casado	Divorciado	Viudo	Conviviente

COMPOSICIÓN FAMILIAR (conyuge e hijos)

Apellidos y Nombres	Edad	Fecha Nacimiento	Estado Civil	Parentesco	Instrucción	Sexo	DNI N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

--

REFERENCIAS DEL DOMICILIO

--

TELÉFONO (S)

	email.
--	--------

NOTA: En caso de emergencia
deberán comunicarse con:

Don (ña):
Teléfonos:

SISTEMA DE PENSIONES
marcar con un aspa (X)

Sist. Nac. Pens.	Sist. Priv. Pens.

RÉGIMEN PENSIONARIO
marcar con un aspa (X)

D.L. N° 19990	D.L. N° 20630	A.F.P.	N° CUSPP

DATOS FAMILIARES :

Apellidos y Nombres de los Padres	Edad	Grado Inst.	Ocupación

Apellidos y Nombres del (los) Hermano (s)	Edad	Grado Inst.	Ocupación



FORMACIÓN ACADÉMICA :

ESTUDIOS SECUNDARIOS
ESTUDIOS SUPERIORES
ESTUDIOS TÉCNICOS

GRADO ACADÉMICO
TÍTULO
SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN
DIPLOMADO
MAESTRÍA
DOCTORADO

CONGRESOS, SEMINARIOS, TALLERES Y/O
CURSOS DE CAPACITACIÓN ASISTIDOS
(empezar mencionando desde el más reciente)

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
marcar con un aspa (X)

IDIOMAS: marcar con un (X)

INGLÉS
FRANCÉS
OTROS: _____
(especificar)

Nombre de la Institución	Estado

Word	Excel	Power Point	Acces
Hardware	Software	Programación	Ensamblaje

Básico	Intermedio	Avanzado

HISTORIAL LABORAL : (empezar por lo más reciente)

Institución 1 ó Rotación
Cargo
Funciones
Período

Institución 2 ó Rotación
Cargo
Funciones
Período

Declaro bajo juramento que todos los datos antes mencionados son verdaderos; asimismo, me someto a las acciones administrativas y/o penales en caso de falsedad de acuerdo a la normatividad vigente (Ley N° 26771, D.S. 021-2000-PCM y Art. N° 411 del Código Penal).

Lugar y Fecha _____

--

Huella Dactilar

Firma del Servidor

V°B° Sub Gerencia
Recursos Humanos



DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo,..... identificado (a) con DNI N°....., en la condición de en el cargo de en la Gerencia/Subgerencia, al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Artículo IV numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:



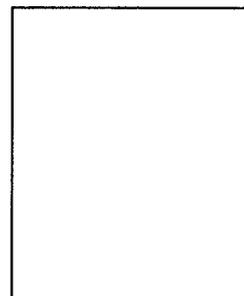
- No haber ejercido, ni ejercer la facultad de designar, nombrar o contratar bajo cualquier modalidad, intervenido en los Procesos de Selección de Personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso a laborar a la Municipalidad de Miraflores, a familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° grado de afinidad o por razones de matrimonio.
No tener en la Municipalidad de Miraflores, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad; ni por razones de matrimonio o concubinato, con la facultad de designar personal en el cargo de Confianza, contrato bajo cualquier modalidad, de intervenir en los procesos de selección de personal o influenciado de manera directa o indirecta para el ingreso a laborar a la Municipalidad de Miraflores.

Por lo cual, no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ningún acto administrativo que configure ACTO DE NEPOTISMO, señalado en las normas indicadas.

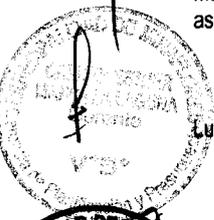
Manifiesto conocer las consecuencias administrativas y penales en caso de falsedad de la presente Declaración y de su anexo, asumiendo plenamente las responsabilidades del caso.

Lugar y Fecha,

FIRMA
Nombre y Apellidos:
DNI N°



HUELLA DACTILAR
(Índice Derecho)



ANEXO N° 05-A

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Por el medio del presente, declaro que a la fecha SI NO tengo familiares laborando en la Municipalidad de Miraflores los cuales señalo a continuación: (marcar con una x)

a) Hasta el 4° Grado Consanguinidad

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Parentesco

b) Hasta el 2° Grado de Afinidad

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Parentesco

Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411 y 438 del Código Penal, que establece una pena de hasta cuatro (04) años, para los que hacen falsa declaración, violando el principio de veracidad y para aquellos que comenten falsedad, simulando o alterando la verdad.

Fecha :

Apellidos y Nombres :

..... N° :

Condición :

Cargo :

..... rma :



**DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
(REDAM)**

Señores
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES
Presente.-

Por el presente documento Yo,

Identificado (a) con DNI N°, domiciliado (a) en.....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41.1.3 y 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO

SI NO

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

Miraflores,

_____ Firma

_____ DNI N°

Nota.- La Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, en su Artículo 8 dice: "Las oficinas de personal o las que cumplan sus funciones de las dependencias del Estado, deben de acceder a la base de datos vía electrónica, o en su defecto solicitar la información sobre las personas que ingresan a laborar, bajo cualquier modalidad al sector público, a fin de verificar si la información contenida en la declaración jurada firmada por el trabajador es verosímil.

El funcionario público encargado que, a sabiendas que el trabajador se encuentra inscrito en el Registro de Deudor Alimentario Moroso, omite comunicar la información correspondiente dentro del plazo legal, incurre en falta administrativa grave sancionada con destitución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles que corresponda."