



San Juan Bautista
Un distrito con más oportunidades...
GESTIÓN 2019 - 2023

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN BAUTISTA



DIRECTIVA N° 006-2020-MDSJB/GAF-SGRRH
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN BAUTISTA

SAN JUAN BAUTISTA - 2020

Contenido

TÍTULO I: GENERALIDADES..... 4

TÍTULO II: DEL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA 5

TÍTULO III: DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJOS 6

TÍTULO IV: DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA..... 8

CAPÍTULO I: DEL CONTROL DE ASISTENCIA..... 8

CAPÍTULO II: DE LA PUNTUALIDAD 9

CAPÍTULO III: DE LA PERMANENCIA..... 10

TÍTULO V: DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS..... 10

CAPÍTULO I: DE LAS TARDANZAS..... 10

CAPÍTULO II: DE LAS INASISTENCIAS..... 11

CAPÍTULO III: DE LAS PERMISOS..... 12

CAPÍTULO IV: DE LAS LICENCIAS..... 13

TÍTULO VI: COMISIÓN DE SERVICIO..... 17

TÍTULO VII: DE LAS VACACIONES 18

TÍTULO VIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR 19

CAPÍTULO I: DERECHOS DEL EMPLEADOR..... 19

CAPÍTULO II: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR..... 20

TÍTULO IX: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR 20

CAPÍTULO I: DERECHOS DEL TRABAJADOR..... 20

CAPÍTULO II: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR..... 21

CAPÍTULO III: PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR..... 22

TÍTULO X: DE LA SUPERVISION Y CONTROL..... 24

CAPÍTULO I: DE LOS ORGANOS ENCARGADOS 24

CAPÍTULO II: RÉGIMEN DISCIPLINARIO 24

TÍTULO XI: DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES 24

CAPÍTULO I: DE LAS FALTAS..... 24

CAPÍTULO I: DE LAS SANCIONES..... 26



TÍTULO XII: DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES	27
TÍTULO XIII: DE LOS ESTIMULO	28
TÍTULO XIV: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	29
TÍTULO XV: CAPACITACION DEL PERSONAL	30
TÍTULO XVI: EXTINCION DE LA RELACION LABORAL	30
DISPOSICIONES GENERALES	30
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	31



DIRECTIVA N° 006-2020-MDSJB/SGRH

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD

DISTRITAL SAN JUAN BAUTISTA

TÍTULO I: GENERALIDADES

OBJETIVO:

Artículo 1.- La presente Directiva Interna, tiene por objetivo precisar las normas y procedimientos que permitan al personal que labora en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, promoviendo y estimulando un adecuado control de asistencia y permanencia en la dependencia al cual ha sido asignado para ejercer sus funciones.

FINALIDAD:

Artículo 2.- La finalidad de la presente Directiva Interna es asegurar la regulación de las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad y los trabajadores en el cumplimiento de sus labores.

BASE LEGAL:

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

- ❖ Constitución Política del Perú, promulgada el 29 de diciembre del 1993.
- ❖ Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- ❖ Ley N° 26771 y su Reglamento que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatorias aprobada por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- ❖ LEY N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ❖ Decreto Legislativo N° 800, Establecimiento de Horario de Atención y Jornada Diaria de la Administración Pública.
- ❖ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ❖ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 039-91-TR, el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.



- ❖ Decreto legislativo N°1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo Que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Publico.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y Decreto Supremo N° 07-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ❖ Ley N° 29849, Ley que estable la Eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otros derechos laborales.
- ❖ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (Normatividad vigente según se Novena Disposición complementaria final.
- ❖ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- ❖ Ley de Productividad Laboral DL N° 728 y su Reglamento
- ❖ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ❖ Resolución de Gerencia Municipal N° 304-2019-MDSJB/GM. sobre horario de trabajo en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

ALCANCE:

Artículo 4.- el presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, sin distinción de cargo, nivel o régimen laboral de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

Para efectos de aplicación del presente reglamento, se entenderá por "TRABAJADOR" a todo el personal empleado de esta Municipalidad (funcionarios designados, empleados nombrados, permanentes y contratados administrativos de servicios).

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, de servidor contratado para labores de naturaleza parmente o de servidor contratado bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios, se efectúa obligatoriamente mediante concurso.



Artículo 6.- El concurso de ingreso a la administración pública se efectuara conforme a las disposiciones normativas y los lineamientos presupuestales que lo permitan. Ninguna persona podrá trabajar en la entidad sin que previamente cuente con autorización de la Gerencia Municipal y la Unidad de Recursos Humanos Respectivamente.

Artículo 7.- La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista está obligada a brindar instrucción 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 de desempeño; así como del Código de Ética de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista.

Artículo 8.- Todo trabajador contara con un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Municipalidad, que lo acredita como tal, debiendo portarla en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo y para actos de función pública.

Artículo 9.- La Unidad e Recursos Humanos organizara y mantendrá actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial del trabajador.

Artículo 10.- Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Entidad estarán imposibilitados de ejercer su facultad de nombramiento y contratación de personal respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio; o cuando los funcionarios descritos precedentemente ejerzan injerencia directa o indirecta en el nombramiento y contratación de personal.

TÍTULO III: DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJOS

Artículo 11.- La jornada de trabajo de los trabajadores de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista sujetos al Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 1057 será de lunes a viernes, en el curso de enero a diciembre de cada año de acuerdo al siguiente horario:

- ❖ Hora de ingreso : 07:45 am
- ❖ Hora de salida : 17:45 pm

El horario establecido en el presente artículo se entiende fijado para la realización de labores administrativas y de atención al público.

El servidor/a tanto en la hora de entrada como de salida, registrara su asistencia en el reloj digital electrónico y/o parte diario de asistencia en forma obligatoria y bajo su responsabilidad.

En casos excepcionales donde no exista el reloj digital electrónico, el Jefe de Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, adoptara los mecanismos necesarios para el control manual de la asistencia del personal a su cargo, siendo responsable de la implementación de la medida antes dispuesta.

El incumplimiento de esta disposición será objeto de la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes y aplicación del descuento respectivo.

Jefe de Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, está en la obligación y son responsables de instruir que el personal a su cargo utilice para ausentarse de sus labores, la respectiva papeleta de salida debidamente refrendada por el jefe inmediato documento sustentatorio ante cualquier supervisión, caso contrario se procederá a la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.

Por razones geográficas o climatológicas u otros mecanismos de fuerza mayor debidamente justificados, el Jefe de Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, adoptara los mecanismos necesarios para que el trabajador a la hora de ingreso a laborar, tenga una tolerancia de hasta dos (02:00) horas, siempre y cuando el lugar geográfico donde radica se convierta en una zona intransitable y difícil acceso.

Artículo 12.- Es política de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir en casos excepcionales horarios extraordinarios y estos serán realizados por necesidad del servicio y por naturaleza de sus actividades.

Artículo 13.- El Trabajo extraordinario es por su propia naturaleza, facultativo y está sujeto a la aceptación por parte de los trabajadores. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los trabajadores para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situación de fuerzas mayores debidamente acreditadas.

Artículo 14.- El Trabajo extraordinario será comunicado por el jefe inmediato a la Unidad de recursos Humanos hasta el mismo día en el caso de lunes a viernes, hasta



el viernes tratándose de sábados y/o domingos; hasta el día anterior tratándose de feriados.

Sera responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos llevar el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia en la entidad.

Artículo 15.- El trabajador que por necesidades del servicio, labore en días sábado, domingos o feriados, autorizados con memorando del jefe inmediato y V° B° de la Unidad de Recursos Humanos; tendrá derecho a un día de descanso compensatorio, dentro de 30 días calendarios, mismo que no debe exceder de tres (03) días consecutivos; siempre y cuando se acredite haber prestado servicios por jornada completa.

Artículo 16.- En casos excepcionales las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servidor. Para el caso específico del personal operativo de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Transporte y Comercio, Sub Gerencia de Saneamiento y Gestión Ambiental, Gerencia de Administración Tributaria; la Dirección de Administración y Finanzas procederá vía Resolución a regular sus horarios, conforme a la real necesidad que el servicio requiera, todo esto con la conformidad previa de la Unidad de Recursos Humanos.

TÍTULO IV: DEL CONTROL DE ASISTENCIA, **PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

CAPÍTULO I: DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 17.- El trabajador de la Municipalidad, está obligado a acreditar por sí mismo, su asistencia, tanto a la hora de ingreso como a la salida de su centro de labores mediante el sistema de control que se haya establecido para tal efecto por la Unidad de Recursos Humanos, dicho registro se realizara 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 implementando para tal fin. Asimismo, no se podrá efectuar dicho registro en otro lugar en donde no ha sido asignado; por lo que, la unidad de Recursos Humanos deberá efectuar las acciones de control y sanciones correspondientes.

La Unidad de Recursos Humanos, previo informe y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 trabajadores, en caso de discrepancia, derechos de efectuar la constatación del caso.

Respecto al parte diario de Asistencia, este solo deberá ser llenado y presentado para los casos autorizados; para lo cual deberá contar con V° B° del jefe inmediato y del jefe de la unidad orgánica respectiva, debiendo ser remitido el primer día útil del mes a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 18.- Los Trabajadores que omitan registrar su asistencia a la hora de ingreso y a la hora de salida del centro de trabajo, deberán justificarse mediante informe cursado al jefe inmediato y con copia al jefe de la Unidad de Recursos Humano, dentro de un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con la jornada laboral no registrada; caso contrario se considerará como falta injustificada. Solo se permitirá hasta una (01) omisión de marcado justificadas durante un periodo de treinta (30) días.

Artículo 19.- Los trabajadores que por razones de cumplimiento de sus metas diarias requieran permanecer más tiempo de lo previsto en el horario de salida, comunicarán a su jefe inmediato superior; esta permanencia adicional no será computado para una remuneración adicional.

Artículo 20.- Los jefes de las Unidades Orgánicas están en la obligación y son responsables de controlar que los trabajadores inicien y permanezcan en su puesto de trabajo según el horario de trabajo establecido en el presente reglamento, bajo responsabilidad.

CAPÍTULO II: DE LA PUNTUALIDAD

Artículo 21.- Es responsabilidad del trabajador acudir puntualmente y respetar el horario establecido debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingresar desplazándose de inmediato a sus oficinas donde se encuentran adscritos y en caso de detectarse su presencia de manera recurrente en los pasadizos, patio o lugares ajenos al área adscrita, serán pasibles a sanción de carácter disciplinario.

Artículo 22.- Los trabajadores, después del horario de ingreso, tendrá diariamente y no acumulable, los primeros cinco (05) minutos como tolerancia al ingreso; vencido los minutos indicados se consideraran como tardanza.



Artículo 23.- La Unidad de Recursos Humanos enviara en forma mensual a cada jefe de Unidad Orgánica respectiva o jefe inmediato, un reporte de las tardanzas del trabajador a su cargo.

CAPÍTULO III: DE LA PERMANENCIA

Artículo 24.- La permanencia de un trabajador en su puesto laboral es responsabilidad del encargado de la Unidad Orgánica, el cual realizara la supervisión del personal a su cargo y está obligado a comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía i irregularidad en la que pudieran incurrir los trabajadores.

Para desplazarse fuera de su centro de trabajo, contara previamente con 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 a la Unidad de Recursos Humanos.

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

Artículo 26.- Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

Artículo 27.- La Unidad de Recursos Humanos efectuara visitas inopinadas a las distintas dependencias de esta municipalidad para verificar la permanencia de los trabajadores en su centro laboral. En caso de no encontrarse a un trabajador en su puesto de trabajo, el jefe inmediato deberá explicar la ausencia de dicho trabajador.

TÍTULO V: DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I: DE LAS TARDANZAS

Artículo 28.- El tiempo máximo de tolerancia permitido tanto para el personal nombrado y contratado bajo cualquier régimen laboral, únicamente en el ingreso por



la mañana será de cinco (05) minutos en forma diaria, es decir hasta las 08:05 minutos de lunes a viernes. El tiempo que exceda lo antes mencionado estará sujeto al descuento respectivo el mismo que será aplicable al superar los 60 minutos mensuales.

Artículo 29.- La tardanza injustificada acarrea el descuento de remuneración por el tiempo dejado de laborar.

Las tardanzas injustificadas que superen los 60 minutos mensuales, se sumarán mensualmente, según la siguiente relación:

Los retrasos antedichos se sancionarán con una multa equivalente a la proporción de la remuneración que correspondería recibir al trabajador por el trabajo no realizado y se descontará del haber mensual.

Artículo 30.- Las tardanzas habituales, independientemente del descuento, serán motivo de sanción severa. En forma progresiva se aplicarán las siguientes sanciones:

- a. Por la cuarta tardanza durante un mes, amonestación verbal por la Jefe Inmediato.
- b. Por la quinta tardanza durante un mes, amonestación escrita emitida por la Unidad de Recursos Humanos con un Visto Bueno del Alcalde.
- c. Por la sexta tardanza en el mes, suspensión de un día sin goce de haber, emitida por el Alcalde, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos y Secretario Técnico.

Artículo 31.- Queda terminantemente prohibida la justificación fuera de la jornada establecida, salvo en aquellos casos por motivos de salud, lo cual deberá estar acreditado con la documentación sustentatoria. En caso que el personal exceda el tiempo de tolerancia, este será acumulado a los minutos excedidos para el cómputo del tope establecido para descuento por tardanza.

CAPÍTULO II: DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 32.- Se entiende por inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo. Las inasistencias injustificadas al trabajo serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, además de ser considerada como faltas disciplinaria sujeta a la sanción establecida por ley.

La omisión del registro de asistencia, tanto en hora de entrada como en la hora de salida, salvo aquellos que cuenten con la autorización prevista en el presente reglamento.



Artículo 33.- Los trabajadores que por motivo de enfermedad, gravidez o accidente, se encuentren impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberá comunicar este hecho a su respectiva Unidad Orgánica y/o a la Unidad de Recursos Humanos dentro de las (2) primeras horas de iniciada las labores, para el respectivo control. Al día siguiente deberá regularizar su inasistencia adicionando el certificado médico correspondiente u otro documento que acredite el motivo de su inasistencia; transcurrido el tiempo y la no presentación del trámite indicado, la inasistencia será considerada injustificada.

Artículo 34.- El jefe inmediato recibirá el certificado médico que justifique la inasistencia del trabajador en un plazo no mayor a un (01) día hábil de ocurrida la inasistencia por enfermedad. De ser consecutivas, este plazo se computara desde el primer día de inasistencia.

El ejemplar original del referido certificado debe ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos para la evaluación de la justificación de la(s) inasistencia(s) y regularización de la situación del personal.

Artículo 35.- El médico que elija el trabajador está autorizado para otorgar descanso medico hasta por veinte (20) días calendarios. Así mismo de requerir más de veinte (20) días calendarios de descanso físico, el trabajador deberá presentar el certificado médico respectivo debidamente visado por ESSALUD.

Artículo 36.- Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas, serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador.

CAPÍTULO III: DE LAS PERMISOS

Artículo 37.- Los permisos son los permisos solo para ausentarse del centro de labor solo por horas. El uso del permiso se iniciara a pedido de parte, condicionada a la necesidad del servicio, que deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato o Jefe Inmediato Superior Jerárquico, visado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces; ya para este efecto se utilizara la papeleta de salida, debiendo concederse por los siguientes motivos:

1. Por enfermedad, no estado sujeto de descuento. Deberá estar necesariamente sustentado con el certificado médico o constancia de atención respectiva.
2. Por comisión de servicio, no estando sujeto de descuento.
3. Por asuntos de índole personal (permiso particular), sujeto a descuento de su periodo vacacional, de acuerdo al tiempo de duración del permiso.

En todos los casos el trabajador debe registrar, en la papeleta de permiso, la hora de salida del centro de trabajo y hora de su retorno, a fin de realizar el computo 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.

Artículo 38.- Los permisos debidamente sustentados serán consentidos dentro del día, o de un (1) día para el otro y será por horas, previa presentación de la respectiva papeleta de salida, sin afectar el desarrollo normal de las tareas asignadas.

Artículo 39.- Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada establecida. Necesariamente será otorgada por escrito conteniendo la conformidad (V° B°) del superior inmediato, registrándose en la papeleta de permiso que deberá ser entregada oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos. El tiempo que dure el permiso particular será descontado de su periodo vacacional.

Artículo 40.- Los permisos para la atención de salud del trabajador, dentro del horario de la jornada laboral, ya sea en ESSALUD, hospital, clínica, centro médico, consultorio particular u otro similar, deberán estar previamente acreditados con el documento donde conste la cita respectiva. A su retorno, el trabajador deberá remitir la constancia de atención correspondiente, a la Unida de Recursos Humanos, adjuntando además la papeleta de permiso.

Para los casos de atención medica no realizada en ESSALUD, se deberá adjuntar el certificado médico y/o constancia de atención, adjuntando las recetas médicas.

CAPÍTULO IV: DE LAS LICENCIAS

Artículo 41.- La licencias es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo con o sin pago de remuneraciones, por lapso que conceden las normas legales respectivas de acuerdo a los siguientes motivos:

Las licencias se otorgan, conforme al detalle siguiente y acorde a la ley vigente que lo enmarque:

1) LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- ❖ Por enfermedad
- ❖ Por Gravidéz
- ❖ Por fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos.
- ❖ Por citación expresa judicial, militar o policial.
- ❖ Por función edil

- ❖ Por onomástico del trabajador.
- ❖ Por nacimiento del hijo(a) del trabajador.
- ❖ Por maternidad
- ❖ Por capacitaciones oficializadas (según la Ley de la materia)

2) LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- ❖ Por motivos particulares.
- ❖ Por capacitación no oficializada.

3) LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:

- ❖ Por matrimonio.
- ❖ Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Artículo 42.- El Trámite de licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple a la dependencia que corresponde por parte del interesado, con una anticipación no menor de 48 horas al día se usó de la licencia, salvo los casos excepcionales debidamente justificados, visado por el jefe inmediato o quien haga las veces, dirigido al jefe de Recursos Humanos, formalizándose mediante acto administrativo emitido por la Unidad de Recursos Humanos. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, ni la justificación de la misma. Si el trabajador no concurre a su centro laboral en esta condición, se considera como inasistencia injustificada pasible a sanción disciplinaria de acuerdo a ley.

Artículo 43.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días, deberá cumplir como condición previa, hacer la entrega de cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe en su reemplazo, la misma que debe presentar el cargo de la recepción a la Unidad de Recursos Humanos a la Unidad de Bienes Patrimoniales, según corresponda cuando se trate de documentos o bienes patrimoniales asignados al trabajador.

Artículo 44.- Para el caso de licencia con goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá acreditar con los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 45.- Las licencias cual quiera sea su tipo, serán autorizadas de ser el caso de la siguiente manera:



❖ El Jefe inmediato, previo conocimiento de la Gerencia u Oficina pertinente, pueden aprobar la licencia al personal a su cargo hasta por tres (3) días mediante memorando, con la respectivo (V°B°) del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

❖ En caso de licencias mayores a tres (3) días el Jefe respectivo debe remitir un informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su autorización, en donde conste su opinión aprobatoria, el plazo de la licencia y la solicitud expresa y anticipada del trabajador donde se señale las razones que motivan la licencia.



Artículo 46.- El trabajador que se encuentre con licencia por enfermedad o accidente común y fueron atendidos en ESSALUD deberán presentar el certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo en original. En caso haya sido atendidos en un hospital, clínica o consultorio deberán consignar:

- ❖ Certificado médico particular original firmado por el médico tratante.
- ❖ Receta medica .
- ❖ Boleta de venta de medicamentos y/o exámenes de laboratorio, rayos x, tomografía etc.
- ❖ Recibo de honorarios del médico tratante de la clínica u hospital en la que se atendió.



Todos estos documentos deberán ser consignados dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación.

Artículo 47.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se otorgan por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiéndose extenderse tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el trabajador.



Artículo 48.- Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos; enfermedad graves del cónyuge, padres, hijos o hermanos, el trabajador deberá de comunicar el hecho a la Unidad de Recursos Humanos el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las 72 horas siguientes.



Artículo 49.- La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero es otorgada hasta por 02 años al trabajador, si cumple las condiciones siguientes:

- ❖ Contar con un auspicio o propuesta de la entidad.
- ❖ Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del trabajador.
- ❖ Compromiso del servidor a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación. El funcionario o servidor que haga uso de licencia por Capacitación Oficializada en el país por un periodo de 06 meses, debe informar por escrito periódicamente del avance del evento y a su término presentar al titular de la entidad con copia a la Unidad de Recursos Humanos un informe final adjuntando copias autenticada del diploma o certificado de haber asistido regularmente, en caso contrario se considerara como licencia por capacitación NO Oficializada.

Artículo 50.- En caso que el trabajador tenga necesidad de permanecer más tiempo de lo señalado en el punto que antecede, para cumplir satisfactoriamente sus estudios, podrá solicitar hasta por un periodo de 12 meses prorroga de licencia por capacitación, pero sin goce de remuneraciones, debiendo quedar obligado a laborar en su entidad por el doble de tiempo que dure sus estudios, sin considerar el periodo adicional; si se detectara la inexistencia de lo solicitado se le considera como falta de carácter disciplinario sujeto a sanción disciplinaria conforme corresponda.

Artículo 51.- La licencia por capacitación oficializada no es aplicable a los trabajadores que realizan estudios de formación general, quienes tendrán derecho a permiso hasta un máximo de seis (06) horas semestrales los que serán recuperados en igual tiempo bajo el control de su jefe inmediato, comunicando oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos, para el computo o consolidación correspondiente. En caso de que las horas de permiso por estudio otorgadas no fuera recuperadas serán materia de descuento en el mes de pago que corresponda.

Artículo 52.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta de periodo vacacional, el trabajador deberá de contar con más de 6 meses de servicios remunerados en condición de nombrados, designados o contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente. Para las demás licencias el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.



Artículo 53.- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la administración pública.

Artículo 54.- Cuando se otorgue licencia sin goce de remuneraciones, debe aplicarse los siguientes criterios:

- ❖ Si se otorga de lunes a viernes, se incluye sábado, domingo y/o feriados computables **SIETE (07) Días** o más de existir feriados, según sea el caso.
- ❖ Si la inasistencia se produce el día anterior o el inmediato posterior a **UN (01) Día** no laborable, dicho día se computa como tal.
- ❖ Cuando se acumula **CINCO (05) días** dentro del ciclo laboral del trabajador se computa como **SIETE (07) días**.

TÍTULO VI: COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 55.- Las comisiones de servicios están dadas para atender labores propias o derivadas de la función municipal. Se desarrolla luego de registrar el ingreso correspondiente e iniciado la jornada de trabajo respectiva. Las papeletas de comisión de servicio serán autorizadas por el jefe inmediato sin excepción alguna.

Artículo 56.- Se exceptuará del registro de ingreso al centro de trabajo cuando se lleve a cabo comisiones de servicios que, debido a la hora en que deban realizarse, se requiera que el trabajador acuda directamente desde su domicilio al lugar donde dicha comisión será efectuada. La fecha hora y lugar serán comunicados a la Unidad 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 registrarse su ingreso al término de la comisión. De suceder situaciones que generen la comisión de servicio, estas deberán ser avaladas con la conformidad (V°B°) del jefe inmediato.

Igualmente, el trabajador que concurra directamente desde su domicilio a una consulta médica, debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos, desde el día anterior, la fotocopia de la cita otorgada por el centro médico respectivo o por ESSALUD. A su retorno, el trabajador deberá registrar su ingreso en el reloj dactilar del registro de asistencia que corresponda y presentar la constancia de atención conjuntamente con la papeleta de salida.



Artículo 57.- Están exceptuados del registro de salida del centro de trabajo solo a quienes se encuentren en comisión de servicios cuyo desarrollo exceda la jornada de trabajo preestablecida en este reglamento y que impidan el retorno del trabajador. Esta situación será comunicada a la Unidad de Recursos Humanos al día siguiente de realizada la comisión de servicio mediante la presentación de la papeleta de salida. Vencido este plazo se prohíbe efectuar regularizaciones al respecto, bajo responsabilidad del trabajador y de su jefe inmediato.

Artículo 58.- Es facultad de la gerencia municipal exonerar de la obligación de registrar su ingreso y salida, al funcionario que lo requiera por naturaleza de sus funciones, a través de un memorando, comunicando a la Dirección de Administración y Finanzas, y éste a la Unidad de Recursos Humanos.

TÍTULO VII: DE LAS VACACIONES

Artículo 59.- Las vacaciones anuales constituyen el periodo de descanso físico durante treinta (30) días consecutivos a que tiene derecho los trabajadores, con goce integro de remuneración, la misma que se genera después de 12 meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, pudiendo acumularse hasta dos periodos, de común acuerdo con la entidad, exclusivamente por razones del servicio y que sean indelegables.

Artículo 60.- El Rol de vacaciones será elaborado y aprobado mediante resolución de la Gerencia Municipal, anualmente en el mes de noviembre de cada ejercicio presupuestal; para el cual cada responsable de la Unidad Orgánica (Direcciones, Gerencias, Sub Gerencia y Unidades) de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y el interés del trabajador remitirá el cronograma a la Unidad de Recursos Humanos; a fin de esta gestione la emisión del acto administrativo, "Rol y Cronograma de Vacaciones", el cual deberá ser publicado en la vitrina de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 61.- La papeleta de Vacaciones será emitido (Anexo N° 3) por el responsable de la Unidad de Recursos Humanos, con copia al jefe inmediato superior para que este comunique al trabajador la fecha de salida y retorno.

Artículo 62.- El uso de descanso físico vacacional se ejecutara en forma indefectible en la fecha programada conforme al rol de vacaciones aprobado en el año en curso. Solo por necesidad de servicio, debidamente Fundamentada y con aprobación del jefe de la Unidad Orgánica correspondiente y con V°B° de la Unidad de Recursos



Humanos, se procederá a conceder la suspensión del derecho de vacaciones. Dicha suspensión podrá ser de siete (7), quince (15), treinta (30) días conforme a la necesidad del servidor.

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, con compensación vacacional; caso contrario, dicha compensación se hará proporcional al tiempo trabajado por dozavas partes.

Artículo 63.- Procede conceder adelanto del goce de vacaciones de siete (7), quince (15), treinta (30) días de la fecha inicialmente aprobada en el rol de vacaciones, en los casos específicos en el literal c) del artículo 110° del Decreto supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 64.- los descansos físicos vacacionales postergados y/o acumulados, excepcionalmente se consideran para compensar inasistencias y/o faltas al centro laboral.

TÍTULO VIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

CAPÍTULO I: DERECHOS DEL EMPLEADOR

Artículo 65.- Son derechos del empleador:

- a) Organizar, dirigir y administrar el trabajo en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.
- b) Dictar las órdenes e instrucciones necesarias para la ejecución de las labores.
- c) Dictar el reglamento y directivas internos.
- d) Adoptar la medida que estimen oportunas de vigilancia y control de la labor de sus trabajadores, con respecto a la dignidad e integridad de estos.
- e) Introducir modificaciones en las condiciones de trabajo dentro de los límites que establece la ley.
- f) Sancionar disciplinariamente, con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, las infracciones o incumplimiento de sus obligaciones en que incurra el trabajador.
- g) Suspender las actividades y labores en los casos pertinentes por ley.
- h) Conceder permisos y licencias al trabajador.
- i) Los demás que establezca el presente reglamento y que se deriven de la relación de trabajado.

CAPÍTULO II: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 66.- 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 al trabajador el respeto y consideración debida a su dignidad, honor e intimidad.
- c) Pagar la remuneración y los beneficios, en la oportunidad y monto que corresponda.
- d) Retener y declarar mensualmente en la planilla electrónica el impuesto a la renta de cuarta 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 trabajador.
- f) Proporcionar a los trabajadores el espacio y los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución y desarrollo del trabajo.
- g) Proporcionar a los trabajadores capacitación en el trabajo, para su desarrollo técnico y profesional y la mejora de su producción y productividad.
- h) Efectuar puntualmente los aportes que corresponda como empleador a los sistemas de seguridad social a que estén afiliados los trabajadores, asimismo hacer entrega a la entidad respectiva de los aportes de estos que está obligado a retener.
- i) Otorgar al trabajador, al extinguirse la relación de trabajo y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, un certificado en el que se indique, entre otros aspectos, su tiempo de servicios, labores desempeñadas y en caso sea solicitado, la apreciación de su conducta o rendimiento, así como el motivo del cese.
- j) Las demás que establece la ley y las que se derive de la relación de trabajo.

TÍTULO IX: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

CAPÍTULO I: DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 67.- Son derechos del trabajador:

- a) La Ocupación efectiva.
- b) La promoción

- c) El no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, 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, étnico, religión, convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual y frente al acoso sexual.
- f) La percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.
- g) Descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo.
- h) El ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.
- i) Otros que se deriven específicamente del contrato de trabajo.

CAPÍTULO II: OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 68.- Son trabajadores, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a) Cumplir con las obligaciones de su puesto de trabajo de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencias así como las que determine este reglamento.
- b) Conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y esencia en el desempeño de los cargos asignados; así como con decoro y honradez en su vida social.
- c) Cumplir con las disposiciones internas de seguridad y salud en el trabajo que imparta la municipalidad.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores.
- e) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo, así como registrar en forma personal su ingreso y salida;
- f) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y respetuoso hacia sus superiores, compañeros de trabajo y público en general, asimismo cuidar su presencia personal y en el vestir.

- g) Informar al jefe inmediato superior, a la Unidad de Recursos Humanos y a la comisión de procedimientos disciplinarios los actos delictivos, faltas disciplinarias que conozca.
- h) Aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeña.
- i) Guardar reserva de las contraseñas o claves proporcionadas para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución, así como la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya formen parte de la Municipalidad. La infracción a esta disposición era considerada como falta grave.
- j) Cuidar la integridad y conservación de los bienes, equipos y acervo documentario que se le asigne para el ejercicio de sus funciones, debiendo reintegrar a la municipalidad el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad, se perdieran o se deterioraran por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada.
- k) Cooperar con una cultura institucional de eco eficiencia y ahorro, adoptando conductas Orientadas para evitar un desgaste innecesario de recursos, tales como desconectar los equipos electrónicos u otros análogos después de concluida su labor, utilizar papel reciclado para las comunicaciones internas o de mérito tramite, entre otras acciones.
- l) Proporcionar la documentación y/o información que solicite la Unidad de Recursos Humanos para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- m) Usar el uniforme entregado o vestuario adecuado en el centro de trabajo.
- n) Portar el carné de identificación laboral (Fotocheck) durante su permanencia en la institución.
- o) Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario, usuarios, contraseña y bienes de la municipalidad asignados cuando el trabajador sea transferido a otra área distinta a la que viene desempeñando o deje de laborar en la institución.
- p) Las que señale el presente reglamento y las normativas en cuanto fuere aplicable.

CAPÍTULO III: PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 69.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo trabajador está prohibido de realizar acciones:

- a) Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona;
- b) Cambiar el turno o horario sin la debida autorización.
- c) Dormir en horario de trabajo.
- d) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor salvo en casos no atribuibles al trabajador.
- e) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.
- f) Portar armas, manipular drogas o sustancias alucinógenas o material pornográfico (incluso por internet) al interior de la institución.
- g) Perturbar el desempeño de los compañeros de trabajo, a través de los actos tales como fumar, escuchar música en alto volumen, mantener conversaciones extensas y recurrentes a través del teléfono sobre asuntos ajenos al quehacer laboral, así como que afecten la tranquilidad o normal desenvolvimiento.
- h) Realizar actividades de comercio dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, sea esta de manera personal, o a través de terceros.
- i) Realizar o fomentar actividades particulares o reuniones ajenas a las actividades laborales en las oficinas o pasadizos de la institución.
- j) Entregar a terceros u otros trabajadores, en forma directa o indirecta, documentación original o reproducción referida a informaciones técnicas, sistema de trabajo, programas de cómputo y/o cualquier otra información que produzca o posea la municipalidad, salvo que dicha entrega cuente con la autorización del Gerente competente o Secretario General en tramites conforme ley.
- k) Efectuar inscripciones, pegar volantes en las paredes, puertas, techos, ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la municipalidad o fuera de ella sin la autorización respectiva.
- l) Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.
- m) Exigir o recibir dadivas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de la presentación de sus servicios oficiales, propios de la función asignada.
- n) Utilizar los recursos de la Municipalidad para hacer provecho propio.; la Unida de Recursos Humanos, la Unidad de Logística y control patrimonial, trabajaran en conjunto a fin de detectar dicha infracción y su posterior sanción.
- o) Usar indebidamente el fotocheck Institucional fuera del centro de trabajo.
- p) Otras que señale la ley.



TÍTULO X: DE LA SUPERVISION Y CONTROL

CAPÍTULO I: DE LOS ORGANOS ENCARGADOS

Artículo 70.- La Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos velarán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 71.- El poder disciplinario sobre los trabajadores comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del trabajador que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar.

Tratándose acumulación de faltas cometidas por el mismo trabajador, se impondrá la sanción que corresponda conforme a la Ley N° 30057 Ley del servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 72.- Para mantener el orden y la disciplina es obligatoria que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables; el desconocimiento de una norma no considerará argumento para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

TÍTULO XI: DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

CAPÍTULO I: DE LAS FALTAS

Artículo 73.- Son faltas leves que, pueden ser sancionados con amonestación verbal y amonestación escrita:

- a) Incumplir las normas legales y disposiciones internas que dicte la municipalidad, así como las establecidas en el presente reglamento.
- b) Incumplir injustificadamente las obligaciones derivadas del contrato o las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo que ocupa;
- c) Incurrir en impuntualidad reiterada, en contravención de lo dispuesto en el presente reglamento.
- d) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio, así como omitir su registro de salida al final de la jornada de trabajo.

- e) No portar fotochek en un lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el centro de trabajo.
- f) Dormir en el centro de trabajo
- g) Realizar actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, durante la jornada de trabajo.
- h) Utilizar las computadoras para realizar labores ajenas al trabajo asignado.
- i) Perturbar el desempeño de los trabajadores mediante cualquier acto o medio, que a juicio del jefe inmediato afecte la armonía y buen clima laboral;
- j) Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajador.
- k) Dejar los equipos eléctricos y otros análogos encendidos después de concluida su labor.

Artículo 74.- Son faltas graves que pueden ser sancionadas con amonestación verbal y amonestación escrita: cese temporal, destitución, resolución contractual o despido:

- a) Resistirse reiteradamente a las órdenes de su jefe inmediato superior relacionadas con sus labores incluyendo las comisiones de servicios o encargos que se le hubiere asignado en ámbito de sus funciones.
- b) Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento (180) días calendarios.
- c) Ausentarse del centro de trabajo sin la autorización respectiva, luego de haber registrado su ingreso.
- d) Concurrir al centro de trabajo los efectos de bebida alcohólica, drogas o sustancias estupefacientes; fomentar o ingerir dentro del centro de trabajo mientras se encuentra en el cumplimiento de su función. Solo se permite ingerir bebidas alcohólicas de manera moderada y durante actividades sociales o reuniones protocolares que organicen o autoricen las áreas competentes de la municipalidad.
- e) Ocasionar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la municipalidad o en posesión de esta.
- f) Cometer actos de violencia grave, indisciplina, falta de respeto verbal o escrito en agravio de la municipalidad, de sus autoridades, del personal jerárquico, de otros trabajadores o del público en general, Sea que se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- g) Fomentar, iniciar, instigar o realizar manifestaciones, paralizaciones o cualquier otro acto que afecte el servicio público, o dañe la imagen institucional de la municipalidad, o denigre a sus autoridades y trabajadores, de manera personal o a través de cualquier medio.
- h) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, sin la autorización expresa de la alta dirección sobre los planes, programas, proyectos, metas, procesos de selección, contratos, controversias y cualquier asunto relacionado con las actividades de la municipalidad, ocasionando, daño a la



imagen institucional de la municipalidad o la honorabilidad de sus funcionarios o compañeros de trabajo.

- i) Cometer actos contrarios a orden, a la moral y a las buenas costumbres;
- j) Realizar o fomentar actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo idioma, religión, opinión y condición económica.
- k) Cometer actos de hostigamiento sexual en contra de cualquier trabajador o usuario de los servicios que presta la municipalidad.
- l) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
- m) Utilizar o disponer de los bienes de la municipalidad en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al quehacer de la entidad.
- n) Sustraer, usar o entregar a terceros sin autorización, documentos e información reservada de la municipalidad, con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- o) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- p) Aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas en la entidad, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, Autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- q) Presentar documentos o títulos falsos para obtener un derecho o beneficio laboral en la municipalidad.

La relación de faltas establecidas en el presente artículo es enunciativa, pudiendo considerarse sujeto a sanción disciplinaria cualquier otro acto u omisión que, de acuerdo a la legislación vigente, sea calificada como falta laboral, aun cuando no se encuentre establecida en el presente reglamento o en otra norma expedida por la institución.

- r) La acumulación de tres (03) faltas leves en un periodo de (12) meses se considerara una falta grave.
- s) Las faltas leves se constituyen como graves si de los hechos o circunstancias se aprecian la comprobada negligencia del trabajo en el desempeño de sus funciones y/o perjuicio causando a la institución, autoridades, funcionarios o compañeros de trabajo.

Artículo 75.- La sanción disciplinaria será aplicada en forma proporcional a la falta, según su menor o mayor gravedad, de acuerdo a los criterios establecidos por ley, con atención del nivel jerárquico y especialidad de la función de quien la haya cometido, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad pertinente, así como los antecedentes del infractor. La reincidencia será considerada como agravante.

CAPÍTULO I: DE LAS SANCIONES

Artículo 76.- Las sanciones son medidas que se aplican a los trabajadores que cometen infracciones o faltas de carácter disciplinario al infringir las normas del presente reglamento, las mismas que se ejecutaran conforme a las normas pertinentes de la administración pública, siendo estas:

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

- d) Destitución, resolución contractual o despido, según régimen laboral que corresponda.

En caso que la falta configure una infracción al código de Ética de la Función Pública, la sanción consistirá en una multa de hasta doce (12) Unidades Impositivas Tributarias y siempre que la persona ya no mantenga vínculo laboral con la municipalidad. Las sanciones de destitución y despido, y por infracción al código de ética, así como otras que determine la ley, se inscribirán en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos, conforme a la normatividad de la materia vigente.

Artículo 77.- La amonestación verbal la efectuara el jefe inmediato de manera personal y reservada debiendo comunicar dicha amonestación a la Unidad de Recursos Humanos. Para el caso de la amonestación escrita, la sanción se oficializa a través de una resolución emitida por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 78.- 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 este. La sanción se oficializa a través de una resolución emitida por la Unidad de Recursos Humanos, previo descargo por escrito, quien deberá ser notificado con la anticipación debida respecto a los cargos que se le imputen.

Artículo 79.- El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese es propuesto por el órgano responsable del conocimiento de los procedimientos administrativos disciplinarios, conforma a la legislación vigente.

Artículo 80.- la destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El trabajador destituido queda inhabilitado para desempeñar en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad por un periodo que determine la norma expresa que corresponde al respecto.

Artículo 81.- La sanciones disciplinarias aplicadas a los trabajadores, de conformidad con el presente reglamento, serán registradas en su legajo personal.

TÍTULO XII: DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 82.- La municipalidad considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la obtención de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

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

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para la municipalidad, el más valioso recurso de organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, arden y disciplina.

- c) 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.
- d) El respeto irrestricto a la Constitución Política del Perú, legislación laboral y las normas de carácter interno.
- e) La probidad y ética interno.

Artículo 83.- El desempeño de la función supone también fomentar buenas relaciones de trabajo, tratando a cada servidor como una persona digna de respeto, con cortesía y calidad humana, evitando ordenes ofensivas y embarazosas, propendiendo el interés sincero por la persona del trabajador, por su contribución al esfuerzo común y que estos disfruten de bienestar y seguridad en el centro de trabajo, donde permanecen las horas más importantes del día.

TÍTULO XIII: DE LOS ESTIMULO

Artículo 84.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar los trabajadores. Según corresponda, el Alcalde y/o Unidad de Recursos Humanos podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo sabré el desarrollo sobresaliente y responsable de sus labores eficiente al servicio de la municipalidad, para el conjunto de trabajadores.
- b) Que, mediante sus acciones e iniciativas innovadoras beneficie al área de trabajo y/o a la municipalidad.
- c) Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la municipalidad, ya sean actividades cívicas, culturales o deportivas.
- d) Que, el trabajador haya llegado de manera puntual, y no dentro de la tolerancia, durante todo un año fiscal.
- e) Cultive valores éticos y sociales.

Artículo 85.- Los trabajadores 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 Unidad de Recursos Humanos y de los jefes respectivos. La municipalidad podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones de trabajo, teniendo en consideración el rendimiento general y colectivo, así como los dispositivos legales en vigencia.



TÍTULO XIV: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 86.- La municipalidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

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

Artículo 87.- La municipalidad desarrollo acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender en lo posible, los riesgos inherentes de sus servicios.

Artículo 88.- La trabajadores deberán cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar uso apropiado a los equipos de la municipalidad les ha asignado, así como los bienes que estuviese 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 de su jefe inmediato, sobre alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
- f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la municipalidad.
- g) Cumplir con las disposiciones que sobre el particular, dicte la Municipalidad.

Artículo 89.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.

Artículo 90.- La municipalidad realiza campañas y capacitaciones de salud con la finalidad de prevenir al personal cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 91.- La municipalidad procurara que las ambientes en la que labora su personal cuenten con seguridad, amplitud de espacios, iluminación, ventilación, higiene, libre de impurezas y bajo nivel de ruido.

Artículo 92.- Es obligación de todo trabajador cumplir las disposiciones de seguridad establecidas y las que se impartan.

Artículo 93.- La municipalidad implementara servicios de asistencia social y psicológica laboral o convocara a profesionales de la especialidad, dentro de las posibilidades presupuestales.



Artículo 94.- La municipalidad fomentara y apoyara 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.

TÍTULO XV: CAPACITACION DEL PERSONAL

Artículo 95.- La municipalidad promueve la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones programadas con este fin.

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

Artículo 96.- El trabajador con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rigen en la municipalidad pueden asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que vierte sobre temas que sean de interés institucional.

TÍTULO XVI: EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 97.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, destitución, despido, inhabilitación dictada por el poder judicial, resolución contractual, jubilación u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 98.- Los trabajadores que renuncien al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios y mediante carta simple. Será potestad del trabajador hacerlo mediante carta notarial.

Artículo 99.- El trabajador podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo antes del plazo previsto por ley, quedando la municipalidad, en potestad de aceptar en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del plazo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los trabajadores que se ausenten de su puesto de trabajo, por cualquier razón (vacaciones y/o licencias), por un periodo mayor de 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, el incumplimiento de lo antes enunciado se considerara falta grave. Los jefes inmediatos verificaran el contenido de la misma, debiendo remitir una copia a la Unidad de Recursos Humanos. Y patrimonio.

SEGUNDA.- Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por incumplimiento del presente reglamento.

TERCERA.- Al inicio de cada año fiscal, los trabajadores de la Municipalidad deberán presentar en forma obligatoria y actualizada la Ficha de Datos Personales, conforme al formato adjunto (**Anexo 4**) del presente reglamento. En caso de incumplimiento será pasible de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

CUARTA.- Al inicio de cada año fiscal, los trabajadores de la Municipalidad deberán presentar en forma obligatoria las Declaraciones Juradas sobre Nepotismo conforme a los formatos adjuntos (**Anexo N° 5**) del presente reglamento. En caso de incumplimiento será pasible de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

QUINTA.- Al inicio de cada año fiscal, los trabajadores de la Municipalidad deberán presentar en forma obligatoria las Declaraciones Juradas de Registro de Deudores Alimentarios Morosos, conforme al formato adjunto (**Anexo N° 6**) del presente reglamento. En caso de incumplimiento será pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

SEXTA.- Los trabajadores comprendidos en los alcances del artículo 2° de la ley N° 27482, ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas, deberán presentar de manera obligatoria a la Unidad de Recursos Humanos, la declaración jurada de ingresos t bienes y renta al inicio con una periodicidad anual y al término de la gestión a cargo.

SÉTIMA.- Los trabajadores de la Municipalidad deberán de manera obligatoria, hacer uso del uniforme entregado por la institución; para lo cual, la Unidad de Recursos Humanos supervisara y controlara el cumplimiento de la presente disposición.

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

NOVENA.- La Dirección de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos supervisaran el cumplimiento del presente reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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



SEGUNDA.- Los trabajadores, según la estructura Orgánica de la Municipalidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones complementarias en el presente reglamento, respecto del personal a su cargo.

TERCERA.- La no previsión en el presente reglamento será resuelto, en cada caso, de conformidad, con la disposición legal vigente y, en su defecto, se atenderá a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los criterios de razonabilidad y buena fe, así como criterios basados en el sentido común.

CUARTA.- EL presente reglamento entrará en vigencia a los siete (7) días calendarios posterior a su aprobación, debiendo ser distribuido previamente a todas las Unidades Orgánicas de la Institución, a fin que de la totalidad de sus trabajadores tomen conocimiento de su contenido, lo cual estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.

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

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Anexo N° 0 1



San Juan Bautista
Un distrito con más oportunidades...
GESTIÓN 2017 - 2022

PARTE DIARIO DE ASISTENCIA

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

N°	FECHA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
29						
30						
31						

Firma del Trabajador

VB° Jefe Inmediato

VB° U.R.H



Anexo N° 0 2



San Juan Bautista
Un distrito con más oportunidades...
CREATIVIDAD 2019 - 2022

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA

NOMBRES;

APELLIDOS:

HORA DE SALIDA:

HORA DE RETORNO:

FECHA:

D.N.I. N°

ESTA AUTORIZADO PARA:

Comisión de Servicio

Enfermedad

Supervisión de Obra

Citación Judicial Policial

Capacitación, talleres, eventos

Motivo Particular

Vacaciones x Días

Inspección Ocular de Oficio

FUNDAMENTACION:

Jefe Inmediato

Trabajador

U.R.H

HORA ENTRADA:

HORA SALIDA:

VB° INSTITUCIÓN VISITANTE



Anexo N° 03



San Juan Bautista
Un distrito con más oportunidades...
CALLE SAN JUAN 2019 - 2020

PAPELETA DE VACIONES

PERIODO:

1. CODIGO :

NOMBRES Y APELLIDOS :

2. UNIDAD ORGÁNICA :

3. CONDICIÓN LABORAL :

FUNCIONARIO

EMPLEADO ESTABLE

EMPLEADO DE CONFIANZA

ESPECIALISTA Y TECNICO

OTROS

4. GOCE VACACION :

FECHA INGRESO LABORAL

MES GOCE VACACIONAL

FECHA DE SALIDA

FECHA DE RETORNO

DECRETO SUPRENO N° 005-90-PCM:

Artículo 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 períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

Artículo 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 del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá 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 jefe inmediato, priorizando la necesidad del servicio.

Jefe Inmediato

Trabajador



Anexo N° 0 4





San Juan Bautista
Un distrito con más oportunidades...
CREACION 2016 - 2022

FICHA DE DATOS PERSONALES

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE

CARGO

FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCION

CONDICION LABORAL

Marca con (X) **NOMBRADO** **DE CONFIANZA**

DATOS PERSONALES

APELLIDOS:

NOMBRE:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO

GRP. SANGUINEO

SEXO

MASCULINO **FEMENINO**

N° DNI

N° RUC

LIC. DE CONDUCIR

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A-I

A-II

A-III

CATEGORIA

ESTADO CIVIL:

Marca con (X) **SOLTERO** **CASADO** **DIVORCIADO** **VIUDO** **CONVIVIENTE**

COMPOSICION FAMILIAR (CONYUGUE E HIJOS)

APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	FCHA DE NAC.	ESTADO CIVIL	PARENTESCO	INSTRUCCIÓN	SEXO	DNI N°

DIRECCION DOMICILIARIA ACTUAL:

REFERENCIA DEL DOMICILIO:

TELEFONO (S)

NOTA: EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE CON:

SISTEMA DE PENSIONES

Marca con (X) **Sub Gerente de Recursos Humanos**

REGIMEN PENSIONARIO

Marca con (X)





FICHA DE DATOS PERSONALES

DATOS FAMILIARES

APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS PADRES	EDAD	GRADO DE INSTRUCCIÓN	OCUPACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS HERMANOS	EDAD	GRADO DE INSTRUCCIÓN	OCUPACIÓN

FORMACION ACADÉMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ESTADO
ESTUDIOS SECUNDARIOS		
ESTUDIOS TÉCNICO		
ESTUDIOS SUPERIOR		

GRADO ACADÉMICO

Marca con (X)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ESTADO
TITULADO		
SEGUNDA ESPECIALIZACION		
DIPLOMADO		
MAESTRIA		
DOCTORADO		

CONGRESOS, SEMINARIOS, TALLERES Y/O CURSOS DE CAPACITACION ASISTIDOS
(MENCIONE DESDE EL MAS RECIENTE.)

COMPUTACION E INFORMÁTICA

Marca con (X)

WORD	EXEL	POWER POINT	ACCESS
HADWARE	SOFTWARE	PROGRAMACIÓN	ENSAMBLAJE

IDIOMA

Marca con (X)

	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
INGLES			
FRANCES			
OTROS: _____			



Anexo N° 0 5



San Juan Bautista
Un distrito con más oportunidades...
GESTIÓN 2019 - 2022

DECLARACIÓN JURADA

Señores:

Presente.-

Por el presente documento Yo, identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°, domiciliado(a) en.....; en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000- PCM, y modificado mediante Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM; y al amparo del Artículo Preliminar 1.7 de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

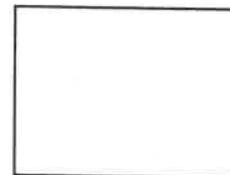
SI	NO

Cuento con parientes hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad, y/o Cónyuge que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

Sobre el particular consigno la siguiente información:

Ayacucho,..... De.....del 20.....

.....
Firma



Huella



Anexo N° 0 6



San Juan Bautista
Un distrito con más oportunidades...
GESTIÓN 2019 - 2022

DECLARACIÓN JURADA

LEY N° 28970

“LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS”

Yo,....., identificado con DNI. N°, domiciliado en....., Declaro Bajo Juramento, no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya meritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.

LEY N° 27444 : Artículo 32° Fiscalización Posterior 32.3 “ En caso de comprobar fraude o falsedad en la Declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, comunicando el hecho a la autoridad superior, para que declare la nulidad del acto administrativo, imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y además de adecuarse el hecho a lo establecido en los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal se comunique al Ministerio Público para que se interponga la acción Penal correspondiente

Ayacucho,..... dedel 20.....

.....
Firma

.....
Huella

