



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 025-2016-MDP

Pacocha, 21 de diciembre de 2016.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria de fecha 21 de diciembre de 2016 el punto de Agenda: "Propuesta de Ordenanza Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, de la Municipalidad Distrital de Pacocha"; y

VISTOS:

El Dictamen N° 024-2016-CPAP-MDP, de la Comisión de Planificación, Administración y Presupuesto, los Informes N° (s) 309-2016-SATI-MDP, Informe Legal N° 230-2016-SGAJ-MDP, Informe N° 119-2016-ABOG.II-SAJ-MDP; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194º concordante con el artículo 11º del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que las Municipalidades 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, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 40º de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, en concordancia con la autonomía política que gozan los gobiernos locales, el artículo 9º numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa, entre otros mecanismos, a través de las Ordenanzas Municipales, las cuales de conformidad con lo previsto por el Art. 200º, inciso 4) de la Constitución tienen rango de ley;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los funcionarios, servidores nombrados (empleados) y contratados bajo el régimen administrativo de servicio (CAS), para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;

Que, la Municipalidad Distrital de Pacocha requiere contar con un instrumento eficaz tendiente a efectuar un control sobre la actuación de la conducta laboral de los trabajadores dentro del centro laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones;

Que, el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo - RIT, propuesto por el Área de Recursos Humanos, ha tomado en cuenta, entre otros, lo dispuesto en el artículo 25º de la Constitución Política del Perú, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Legislativo N° 800 y sus modificatorias; Ley N° 26771, su Reglamento y modificatorias; Ley 27815 "Código de Ética de la Función Pública"; Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento;

Estando a lo expuesto y de conformidad a las facultades previstas en el inciso 8 del Artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, con la opinión favorable de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, según Informes N° (s) N° 309-2016-SATI-MDP, Informe Legal N° 230-2016-SGAJ-MDP Dictamen N° 024-2016-CPAP-MDP de la Comisión de Regidores de Planificación, Administración y Presupuesto dictamina favorablemente para la aprobación de la propuesta de Ordenanza "Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, de la Municipalidad Distrital de Pacocha", con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, se aprobó por **UNANIMIDAD** la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

Artículo 1º.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo -RIT de la Municipalidad distrital de Pacocha, el mismo que consta de once (11) capítulos, noventa y cuatro (94) artículos, nueve (09) disposiciones finales y cuatro (04) disposiciones complementarias, como parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2º.- Derogar todo dispositivo municipal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo 3º.- Encargar a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Administración y Tecnologías de la Información, Área de Recursos Humanos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pacocha el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo 4º.- Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el diario correspondiente, y en el Portal Institucional.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

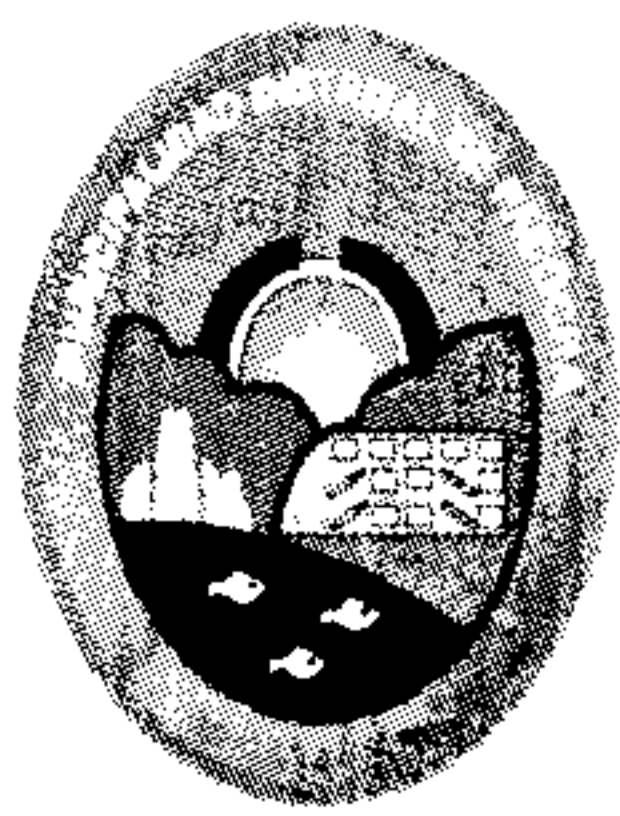
DISTRIBUCIÓN:
GM, SATI, RRHH, REGIDORES, ARCHIVO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

Sra. Marisol Villanueva Rospigliosi
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

Sr. MANUEL EDUARDO CABALLERO ARIAS
ALCALDE



REGLAMENTO
INTERNO DE TRABAJO
DEL PERSONAL
EMPLEADO DE LA
MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
PACOCCHA

SUJETO A LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DEC.
LEG. 276 y 1057



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

TITULO 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 trabajadores, así como asegurar su buena marcha y prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo, dentro del marco de la visión y misión de la Municipalidad Distrital de Pacocha, 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 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.
- Ley N° 27972 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 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.



- Decreto de Urgencia N° 088-2001, Establecen Disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las Entidades Públicas.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública.
- Ordenanza N° 012-2016 que modifica el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Distrital de Pacocha.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

ALCANCE:

Artículo 4.- El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores, cuyos regímenes laborales se encuentren



comprendidos en los Decretos Legislativos N°s 276 y 1057, sin distinción de cargo, nivel de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se entenderá por “servidor” a todo el personal empleado de la Municipalidad Distrital de Pacocha (empleados nombrados y contratados del Régimen del Dec. Leg. 276 y personal por Contratación Administrativa de Servicios y Designados del Dec. Leg. 1057).

87

TITULO II DEL INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 5.- El ingreso a la administración pública, se efectúa obligatoriamente a través de concurso público de méritos.

Artículo 6.- El concurso de ingreso a la administración pública se efectuara conforme a las disposiciones normativas y a los lineamientos presupuestales que lo permitan. Ninguna persona podrá trabajar en la Municipalidad sin que previamente cuente con la autorización de la Gerencia Municipal y/o Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información.

Artículo 7.- La Municipalidad Distrital de Pacocha 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 el Código de Ética y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 8.- Todo servidor contará con un carnet de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Municipalidad, que lo acredita como tal, debiendo portarlo durante su permanencia en el centro de trabajo y para actos de función pública.



Artículo 9.- El Área de Recursos Humanos, organizará y mantendrá actualizado por cada servidor, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial de cada servidor.

Artículo 10.- Están impedidos de ingresar a laborar en la misma área donde labora el servidor, el conyugue, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del servidor municipal.

TITULO III DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 11.- La jornada de trabajo de los servidores de la Municipalidad Distrital de Pacocha será de lunes a viernes, en el curso de los meses de enero a diciembre de cada año de acuerdo al siguiente horario:

- Hora de ingreso: 08:00 horas
- Hora de salida: 16:30 horas

Dentro de la indicada jornada de trabajo, se considera cuarenta y cinco (45) minutos para el refrigerio de la siguiente manera:

- Primer turno: 12:30 a 13:15 horas
- Segundo turno: 13:15 a 14:00 horas

Los horarios establecidos en el presente artículo se entienden fijados para la realización de labores administrativas. Cada unidad orgánica es responsable de establecer los turnos para el refrigerio de su personal, debiendo de garantizar la atención al público en toda la jornada de trabajo, incluso en el horario de refrigerio.

El exceso de minutos utilizados en el uso del refrigerio, serán considerados como tardanzas.

Cualquier exoneración sobre el particular deberá ser previamente autorizada por el Gerente Municipal y expedida por Resolución Subgerencial de la Administración y Tecnología de la Información.



Artículo 12.- Es política de la Municipalidad Distrital de Pacocha 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 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 servidores. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los servidores es para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Artículo 14.- El servidor que, por necesidad del servicio labore en días y horas no laborables, tendrá derecho al tiempo laborado con descanso compensatorio, siempre y cuando se acredite haber prestado los servicios mediante el registro de su asistencia.

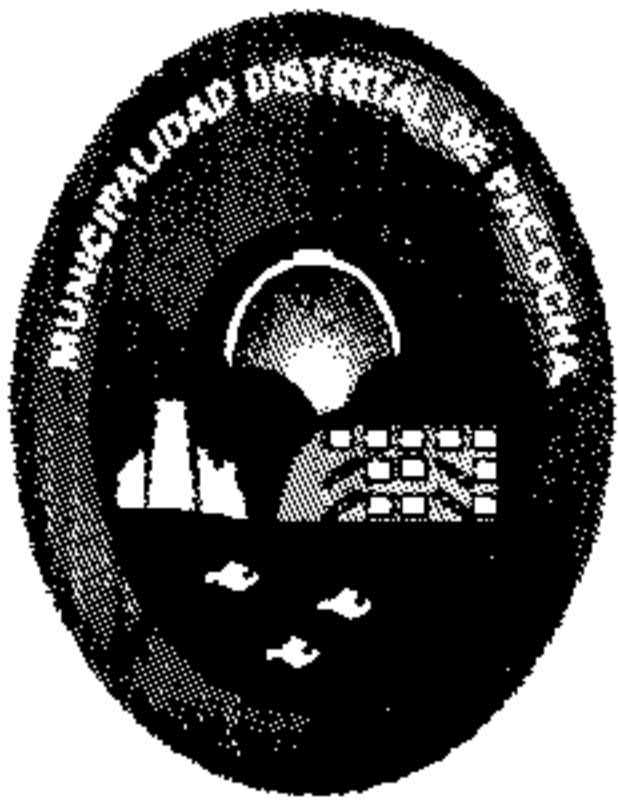
Artículo 15.- En casos excepcionales, las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio. Para el caso, el Alcalde o quien se delegue tal función, procederá a emitir el acto administrativo correspondiente.

Artículo 16.- El trabajo extraordinario será comunicado por el Jefe inmediato al Área de Recursos Humanos por escrito, para llevar el control de la asistencia como para verificar dichos trabajos.

Será de responsabilidad del Área de Recursos Humanos, llevar el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia de la entidad.

TITULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPITULO I DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA



Artículo 17.- La Municipalidad Distrital de Pacocha ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia de los servidores para lo cual, dicho personal tiene la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y a la hora de salida, como también al iniciar y culminar el tiempo del uso del refrigerio. El registro de asistencia puede consistir en un libro de asistencia, en un reloj control con tarjeta de registro o fotocheck, en un registro electrónico-computacional de control biométrico en cualquiera de sus formas, entre otros creados para dicho fin.

El Área de Recursos Humanos, previo informe y autorización de 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 servidores, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.

Excepcionalmente, el control del refrigerio será llevado en un formato denominado “Parte Diario de Refrigerio” (Anexo N° 1), el mismo que será llevado por el personal de vigilancia y el cual será devuelto al Área de Recursos Humanos para las acciones de control en forma diaria.

Artículo 18.- Los servidores que omitan registrar su asistencia a la hora de ingreso y/o salida, deberán presentar su justificación dentro las 24 horas de la omisión al Área de Recursos Humanos, caso contrario se procederá al descuento en la planilla de remuneraciones y se considerara como falta injustificada. Solo se permitirá una omisión en un período de treinta (30) días y tres omisiones en un periodo de ciento ochenta (180) días. El Área de Recursos Humanos comunicará en el día al servidor que haya omitido el registro, a efecto de que presente su justificación.

Artículo 19.- Los subgerentes de las unidades orgánicas están en la obligación y son responsables de controlar que los servidores inicien y permanezcan en sus puestos de trabajo según el horario de trabajo establecido en el presente reglamento.



CAPITULO II DE LA PUNTUALIDAD

Artículo 20.- Los servidores, después de iniciado el horario de ingreso, tendrán diariamente y acumulables, los primeros diez (10) minutos como tolerancia al ingreso; vencidos los minutos indicados no se permitirá el ingreso del servidor, incurriendo en inasistencia injustificada. Los minutos de tolerancia se acumulan mensualmente, hasta un tope de treinta (30) minutos.

Excepcionalmente, para que un servidor se presente luego de vencida la tolerancia de los primeros diez (10) minutos y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, quien cursará un Memorándum al Área de Recursos Humanos justificando la tardanza, debiendo de registrar el servidor su asistencia. La justificación de la tardanza no enerva el descuento respectivo por el tiempo no laborado; de no señalarse horario de ingreso se considerara falta justificada.

Una vez llegado al tope de los treinta (30) minutos, solo se permitirán hasta dos (2) tardanzas justificadas durante el período de treinta (30) días o cuatro (4) en el período de ciento ochenta (180) días.

Artículo 21.- El Área de Recursos Humanos, remitirá a las Subgerencias en forma mensual el reporte de las tardanzas del personal bajo su cargo para las recomendaciones pertinentes.

Los descuentos por tardanzas, inasistencias y faltas justificadas e injustificadas, serán dirigidos a los fondos del CAFAE de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

CAPÍTULO III DE LA PERMANENCIA



Artículo 22.- La permanencia de un servidor 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 al Área de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudieran incurrir los servidores.

Para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización del encargado de la unidad orgánica, a través de la “Papeleta de Salida” (Anexo N° 2), la cual debe contar con el V° B° del responsable del Área de Recursos Humanos y en ausencia de éste la del responsable de la Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información.

Artículo 23.- Los servidores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del servidor durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, aplicándose las sanciones previstas conforme a Ley.

Artículo 24.- Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos o en otros ambientes del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

Artículo 25.- El Área de Recursos Humanos, efectuará visitas inopinadas a las distintas unidades orgánicas de esta municipalidad para verificar la permanencia de los servidores 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 servidor.

Artículo 26.- Ningún servidor permanecerá en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pacocha en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y de la Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información, quien tramitará el ingreso correspondiente.



TITULO V DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO I DE LAS TARDANZAS

Artículo 27.- Se denomina tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en artículo 11 y de acuerdo a lo establecido sobre tolerancia en el artículo 20 del presente Reglamento.

Toda tardanza genera el descuento respectivo. Los minutos de tolerancia se acumulan mensualmente, hasta un tope de treinta (30) minutos, no estarán sujetos a descuento alguno. A partir del minuto treinta y uno (31), se procederá a determinar los descuentos respectivos.

Artículo 28.- Las tardanzas acarrean el descuento de remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al trabajador las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley.

CAPITULO II DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 29.- Se consideran inasistencias:

- a) Las ausencias no justificadas de los servidores en la unidad orgánica respectiva.
- b) Omisión del registro de asistencia, tanto a la hora de entrada como a la hora de salida, salvo aquellos que cuenten con la autorización prevista en el presente reglamento.
- c) El registro de asistencia fuera de la prórroga permitida.



- d) Las ausencias del servidor por incapacidad temporal después de los 20 días acumulados en el período presupuestal.
- e) Las ausencias del servidor por sanciones disciplinarias.

Artículo 30.- Los servidores 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 al Área de Recursos Humanos dentro de las dos primeras horas de iniciada las labores, para el respectivo control. Al día siguiente, deberá regularizar su inasistencia con el certificado médico, transcurrido ese término, la inasistencia será considerada injustificada.

Artículo 31.- Los jefes de las unidades orgánicas recibirán el certificado médico que justifique las inasistencias del servidor en un plazo no mayor a un día hábil de ocurrida la contingencia. De ser consecutivas, este plazo se computará desde el primer día de inasistencia.

Artículo 32.- El médico, que elija el servidor está autorizado para otorgar descanso médico hasta por veinte (20) días calendario. Asimismo, de requerir más de veinte (20) días calendario de descanso físico, el servidor deberá presentar el certificado médico respectivo debidamente visado por ESSALUD.

CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS

Artículo 33.- Es la autorización para ausentarse temporalmente de la unidad orgánica respectiva y no realizar la jornada laboral en su totalidad. El permiso debe ser otorgado mediante Papeleta de Salida, conteniendo la conformidad (Vº Bº) del jefe inmediato y el responsable del Área de Recursos Humanos, debiendo concederse por los siguientes motivos:



- 1) Por enfermedad, no estando sujeto de descuento. Deberá estar necesariamente sustentado con la 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 acuerdo al tiempo de duración del permiso.
- 4) Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240, no sujeta a descuento.
- 5) Por citación expresa: judicial, policial o militar, no sujeta a descuento siempre y cuando se presente la respectiva constancia de asistencia.

En todos los casos el servidor debe registrar en la papeleta de salida, la hora de salida del centro de trabajo y la hora de su retorno, 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), 3) y 5) pueden ser concedidos por horas dentro del día.

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 en el servicio de vigilancia, sin afectar el desarrollo normal de las tareas asignadas.

Artículo 35.- Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada diaria establecida en el mes. Necesariamente serán otorgados por el responsable de la unidad orgánica a la que pertenece el servidor. El tiempo que dure el permiso particular será descontado de las remuneraciones del servidor.

Artículo 36.- Los permisos para la atención de salud del servidor, dentro del horario de la jornada laboral, ya sean 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 servidor deberá remitir la constancia de atención al servicio de vigilancia para que sea adjunta a su papeleta de



salida. Para los casos de atención médica no realizada en ESSALUD, se deberá adjuntar certificado médico y/o constancia de atención, las recetas y comprobantes de pago por adquisición de los medicamentos prescritos.

CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS

87

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

- a) Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico o de incapacidad temporal. Los casos que los descansos médicos superen los veinte (20) días acumulados en el año, corresponderá tramitar ante EsSalud el reembolso de subsidios de la obligación económica.
- b) Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios deben ser reembolsado por EsSalud.
- c) Por paternidad y/o adopción.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos, de cinco (05) días hábiles, pudiéndose extender tres (03) días más, si el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- e) Por función edil, de acuerdo a Ley.
- f) Por matrimonio, deducibles del período vacacional.
- g) Por onomástico.
- h) Capacitación, siempre y cuando sea oficializada por la Municipalidad, conforme a Ley de la materia.
- i) Por motivos particulares.
- j) Por enfermedad de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.



Artículo 38.- La licencia por enfermedad o descanso pre y post natal, se otorgará previa presentación del certificado médico expedido por ESSALUD o atención médica particular.

Artículo 39.- Los servidores 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 descanso médico sea mayor a veinte (20) días calendarios.

Artículo 40.- Los servidores que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia con una solicitud acompañada del certificado médico respectivo o Formato de Referencia expedido por EsSalud.

Artículo 41.- El Área 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 domiciliarias.

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

Artículo 43.- La licencia que solicite el servidor 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.



Artículo 44.- La licencia que solicite el servidor por fallecimiento del cónyuge o concubino(a), de los padres, de los hijos, 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 Municipales, se otorgarán previa solicitud adjuntándose los documentos sustentatorios necesarios para cada caso y desde la fecha que en ella se indique.

Artículo 45.- Las licencias que por motivos particulares se soliciten para atender viajes u otros motivos particulares, no podrán exceder de noventa (90) días dentro del ejercicio presupuestal y serán otorgados según las normas legales respectivas.

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 a fin de emitir la Resolución correspondiente.

Artículo 46.- La licencia por capacitación se otorgará conforme a las disposiciones que regulan dicha materia. Para la licencia por onomástico bastará presentar la solicitud indicando la fecha de uso de la misma, que podrá ser entre la fecha del onomástico y con una posterioridad de sesenta (60) días.

La licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave se otorgará conforme se establecen en las disposiciones que regulan la materia. El servidor que haga uso de esta licencia, a su retorno se encuentra obligado, en un plazo de tres (03) días, a acreditar mediante constancia, certificado o informe médico el estado de gravedad del familiar directo; caso contrario el Empleador se encuentra facultado a efectuar el descuento de la remuneración del servidor, por los días no laborados, considerándose inasistencia injustificada. Este tipo de licencia, se puede solicitar una vez por año.

Las licencias, cualquiera sea su tipo, serán autorizadas mediante Resolución Sub Gerencial de Administración y Tecnología de la



Información. De no contar con esta aprobación se considerara 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 unidad orgánica en la que labora el servidor, con una anticipación de cinco (5) días hábiles y contar con la autorización del jefe inmediato.

Artículo 48.- El Área 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 COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 49.- Las comisiones de servicio están dadas para atender labores propias o derivadas de la función municipal. Se desarrollan luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de trabajo respectiva. Las papeletas de comisión de servicios serán autorizadas por el jefe inmediato sin excepción alguna.

Artículo 50.- 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 deban realizarse, se requiera que el servidor acuda directamente desde su domicilio al lugar donde dicha comisión será efectuada. La fecha, hora y lugar serán comunicados al Área de Recursos Humanos el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad de los jefes inmediatos, a través de la respectiva papeleta de salida, debiendo registrar su ingreso al término de la comisión. De suceder situaciones que generen la comisión de servicio, estas deberán ser avaladas con la conformidad (Vº Bº) del jefe inmediato.



7 Igualmente, el servidor que concurra directamente desde su domicilio a una consulta médica, deberá presentar al Área 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 dispositivo de registro de asistencia que corresponda y presentar la constancia de atención conjuntamente con la Papeleta de Salida.

Artículo 51.- Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo sólo a quienes se encuentren en comisión de servicio cuyo desarrollo exceda la jornada de trabajo preestablecida en este Reglamento y que impidan el retorno del trabajador. Esta situación será comunicada al Área de Recursos Humanos por el jefe inmediato del servidor al día siguiente de realizada la comisión. Vencido este plazo, se prohíbe efectuar regularizaciones al respecto, bajo responsabilidad del servidor y de su jefe inmediato.

Artículo 52.- Es facultad de la Gerencia Municipal exonerar de la obligación de registrar su ingreso y salida, a los funcionarios y personal directivo que lo requiera por la naturaleza de sus funciones, a través de la resolución correspondiente.

TITULO VII DE LAS VACACIONES

Artículo 53.- Las vacaciones anuales constituyen el periodo de descanso físico durante treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los servidores, con goce íntegro de remuneración, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de Pacocha, pudiendo acumularse hasta dos periodos, de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio.



Artículo 54.- El rol de vacaciones será elaborado anualmente por el Área de Recursos Humanos en coordinación con cada responsable de la unidad orgánica (Gerencia y Subgerencias) de la Municipalidad Distrital de Pacocha, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y el interés del servidor.

Artículo 55.- Los servidores, de acuerdo al Rol de Vacaciones aprobado por la Gerencia Municipal, deberán cumplir con dicho rol y presentar el Formato de Vacaciones (Anexo N° 3), hasta un día antes a la fecha de inicio del período vacacional a su jefe inmediato y copia al Área de Recursos Humanos.

Artículo 56.- El uso del descanso físico vacacional se ejecutará en forma indefectible el primer día hábil del mes programado conforme al rol de vacaciones aprobado en noviembre del ejercicio anterior.

Solo por necesidad de servicio, debidamente fundamentada y con aprobación del Gerente Municipal y Vº Bº del jefe inmediato, 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 57.- 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, en los casos especificados en el literal c) del artículo 110 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa; o por necesidad debidamente fundamentada.

Dicha solicitud deberá contar con la autorización del jefe inmediato y con aprobación del Área de Recursos Humanos.



Artículo 58.- Los descansos físicos vacacionales postergados y/o acumulados no se consideran para compensar inasistencias y/o faltas al centro laboral.

TITULO VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

CAPITULO I DERECHOS DEL EMPLEADOR

Artículo 59.- Son derechos del empleador:

- a) Organizar, dirigir y administrar el trabajo en la Municipalidad Distrital de Pacocha.
- 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 servidores, con respeto a la dignidad e intimidad de estos.
- e) Introducir modificaciones en las condiciones de trabajo dentro de los límites que establece la ley.
- f) Sancionar disciplinariamente, con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, las infracciones o incumplimiento de obligaciones en que incurra el servidor.
- g) Suspender las actividades y labores en los casos permitidos por ley.
- h) Conceder permisos y licencias al servidor; y,
- i) Los demás que establezca el presente Reglamento y que se deriven de la relación de trabajo.

CAPÍTULO II OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR



Artículo 60.- Son obligaciones del empleador:

- 2)
- a) Proteger la vida, integridad física y salud del servidor, aplicando las medidas de higiene y la seguridad que sean necesarias.
 - b) Guardar a los servidores 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) Cumplir con los convenios colectivos vigentes.
 - e) Retener y declarar mensualmente en la planilla electrónica el impuesto a la renta de cuarta y quinta categoría de sus servidores.
 - f) Proporcionar a los servidores el espacio y los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución y desarrollo del trabajo.
 - g) Proporcionar a los servidores capacitación en el trabajo, para su desarrollo técnico y profesional y la mejora de su producción y productividad.
 - h) Efectuar puntualmente los pagos por los descuentos efectuados en las planillas de remuneraciones a las entidades financieras y otras, en cumplimiento con los convenios suscritos.
 - i) Cumplir con el depósito oportuno de los descuentos judiciales y sindicales.
 - j) Otorgar al servidor, al extinguirse la relación de trabajo y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, un certificado en el que se indique, entre otros aspectos, su tiempo de servicios, labores desempeñadas y, en caso sea solicitado, la apreciación de su conducta o rendimiento, así como el motivo del cese; y,
 - k) Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

TITULO IX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR



CAPITULO I DERECHOS DEL SERVIDOR

Artículo 61.- Son derechos del servidor:

- a) El desempeño efectivo en el cargo asignado.
- b) La promoción y formación profesional en el trabajo.
- c) El no ser discriminado 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 sentirse 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) Descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios.
- h) El ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.

CAPITULO II OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

Artículo 62.- Los servidores, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:



- a) Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia y las que determine este reglamento.
- b) Conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- c) Cumplir con las disposiciones internas de seguridad y salud en el trabajo que imparta la Municipalidad Distrital de Pacocha.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores.
- e) Respetar las disposiciones establecidas por la Leyes, el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y aquellas normas y disposiciones de organización interna expedidas por la Municipalidad.
- f) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo, así como registrar en forma personal su ingreso y salida.
- g) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y trato respetuoso hacia sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- h) Informar a la autoridad superior o al Área de Recursos Humanos, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- i) Aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeña.
- j) Guardar secreto o reserva de las contraseñas o claves proporcionadas para acceder a los servicios y sistemas existentes en la entidad, así como la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya formen parte de la Municipalidad. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave.
- k) Cuidar la integridad y conservación de los bienes, equipos y acervo documentario que se le asigne para el ejercicio de sus funciones, debiendo reintegrar a la Municipalidad el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad, se perdieran o se deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada.



- l) Cooperar con una cultura institucional de 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 mero trámite, entre otras acciones.
- m) Proporcionar la documentación y/o información que solicite el Área de Recursos Humanos para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- n) Usar el uniforme y/o ropa de trabajo entregado por la Municipalidad Distrital de Pacocha.
- o) Portar el carné de identificación laboral (fotocheck) en el tiempo de permanencia en la Municipalidad.
- p) Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la municipalidad asignados, cuando el servidor sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la institución; y
- q) Las que señale el presente Reglamento y la Ley, en cuanto fueran aplicables.

CAPITULO III

PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

Artículo 63.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo servidor está prohibido de realizar las siguientes acciones:

- a) Ingresar a laborar fuera de la hora de ingreso y tolerancia máxima permitida, sin la autorización correspondiente.
- b) Registrar la asistencia de otro servidor o hacer registrar la suya por otra persona.
- c) Cambiar de turno u horario sin la debida autorización.
- d) Dormir en el horario de trabajo.



- d)
- e) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles al servidor.
 - f) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.
 - g) Ingresar o portar armas, manipular drogas o sustancias alucinógenas o material pornográfico (incluso por internet) al interior de la Municipalidad.
 - h) Perturbar el desempeño de los compañeros de trabajo, a través de los actos tales como fumar, escuchar música en alto volumen, mantener conversaciones extensas y recurrentes a través del teléfono sobre asuntos ajenos al quehacer laboral, así como otros que afecten la tranquilidad o normal desenvolvimiento.
 - i) Realizar actividades de comercio dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pacocha, sea esta de manera personal, o a través de terceros.
 - j) Realizar o fomentar actividades particulares o reuniones ajenas a las actividades laborales en las oficinas o pasadizos de la institución.
 - k) Entregar a terceros u otros servidores, 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 Municipal y/o sea por el procedimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - l) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la municipalidad sin la autorización respectiva.
 - m) Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.
 - n) Exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de la prestación de sus servicios oficiales, propios de la función asignada.



- o) Desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- p) Utilizar los recursos de la Municipalidad para provecho propio, las Áreas de Abastecimientos y Control Patrimonial, trabajaran en conjunto a fin de detectar dicha infracción para su posterior sanción.
- q) Usar indebidamente el fotocheck institucional fuera del centro de trabajo; y,
- r) Otras que señale la Ley.

TITULO X DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

CAPITULO I DE LOS ORGANOS ENCARGADOS

Artículo 64.- La Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información y el Área de Recursos Humanos velarán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO II RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 65.- El poder disciplinario sobre los servidores 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 servidor.

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



Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

Artículo 66.- Para mantener el orden y la disciplina es obligatorio que los servidores conozcan las normas que les son aplicables; el desconocimiento de una norma no se considera argumento para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

TITULO XI DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

CAPITULO I DE LAS FALTAS

Artículo 67.- Son faltas leves que, pueden ser sancionadas con amonestación o suspensión:

- a) Incumplir las normas legales y disposiciones internas que dicte la municipalidad, así como las establecidas en el presente reglamento.
- b) Incumplir injustificadamente las obligaciones derivadas del contrato o las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo que ocupa.
- c) Incurrir en impuntualidad reiterada, 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 fotocheck 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 servidores 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 servidor.
- k) Dejar equipos eléctricos y otros análogos encendidos después de concluida su labor.

Artículo 68.- Son faltas graves que pueden ser sancionadas con suspensión temporal, destitución, resolución contractual o despido:

- a) Resistirse reiteradamente a las órdenes de los superiores relacionados a sus labores incluyendo las comisiones de servicios o encargos que se le hubieren asignado en el ámbito de sus funciones.
- b) Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- c) Ausentarse del centro de trabajo sin la autorización respectiva, luego de haber registrado su ingreso.
- d) Concurrir al centro de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes, fomentar o ingerir dentro del centro de trabajo o mientras se encuentra en el cumplimiento de su función. Solo se permite ingerir aperitivos 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 la Municipalidad o en posesión de esta.
- f) Cometer actos de violencia, grave indisciplina y falta de respeto verbal o escrita en agravio de la municipalidad, de sus autoridades, del personal jerárquico, de otros servidores o del público en general, sea



que se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

- g) Fomentar, incitar, instigar o realizar manifestaciones, paralizaciones o cualquier otro acto que afecte el servicio público, o dañe la imagen institucional de la Municipalidad, o denigre a sus autoridades y servidores, 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 a la honorabilidad de sus funcionarios o compañeros de trabajo.
- i) Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres.
- j) Realizar o fomentar actos de discriminación por raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica.
- k) Cometer actos de hostigamiento sexual en contra de cualquier servidor 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.
- o) Aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas en las entidades públicas o privadas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- p) Presentar documentos o títulos falsos para obtener un derecho o beneficio laboral en la municipalidad.

La relación de faltas establecidas en el presente artículo es enunciativa, pudiendo considerarse sujeto a sanción disciplinaria cualquier otro acto u



omisión que, de acuerdo a la legislación vigente, sea calificado como falta laboral, aun cuando no se encuentre establecida en el presente Reglamento o en otra norma expedida por la Municipalidad.

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

Las faltas leves se considerarán como graves si de los hechos o circunstancias se aprecia la comprobada negligencia del servidor en el desempeño de sus funciones y/o perjuicio causado a la Municipalidad, autoridades, funcionarios o compañeros de trabajo.

Artículo 69.- La sanción disciplinaria será aplicada en forma proporcional a la falta cometida y sin atender necesariamente el orden enumerado en los artículos 67 y 68.

Para tal efecto se calificará la naturaleza y magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, de acuerdo a los criterios establecidos por la Ley, con atención del nivel jerárquico y especialidad de la función de quien la haya cometido, de conformidad con lo dispuesto en la normativa pertinente, así como los antecedentes del infractor. La reincidencia será considerada como agravante.

CAPITULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 70.- Las sanciones son medidas que se aplican a los servidores 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 sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta doce (12 meses).



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

Las sanciones de destitución y despido, y por infracción al Código de Ética, así como otras que determine la Ley, se inscribirán en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme a la normatividad de la materia vigente.

Artículo 71.- La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato de manera personal y reservada. Se aplica a faltas primarias y no se registra en el legajo personal del servidor.

Artículo 72.- Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan gravedad suficiente para ameritar suspensión.

Artículo 73.- La suspensión temporal es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual que se aplica en caso de falta que a criterio del Órgano Instructor revista gravedad sin pago de remuneración.

La sanción de suspensión será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias.

Artículo 74.- El despido es la sanción impuesta por la Municipalidad Distrital de Pacocha, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la entidad. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido es a consecuencia de la comisión de una falta, conforme a la



normativa aplicable, el presente Reglamento y las disposiciones que emita la Municipalidad.

La sanción de despido será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias.

Artículo 75.- Las sanciones disciplinarias aplicadas a los servidores, de conformidad con el presente Reglamento, serán registradas en su legajo personal.

TITULO XII DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

CAPITULO I ARMONIA LABORAL

Artículo 76.- La Municipalidad considera las relaciones de trabajo como integración, concentración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y la satisfacción de sus necesidades humanas.

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

- a) Reconocimiento que el servidor constituye para la Municipalidad el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.



- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concentración, el espíritu de justicia, la equidad y la celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Constitución Política del Perú, a la legislación laboral y a las normas de carácter interno.
- e) La probidad y ética pública.

Artículo 77.- El desempeño de la función pública supone también fomentar buenas relaciones de trabajo, tratando 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 servidor, 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.

CAPITULO II DE LOS ESTIMULOS

Artículo 78.- El reconocimiento público o felicitaciones por escrito son estímulos que otorga la municipalidad a través de la Resolución de Alcaldía, la misma que 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 enmarquen en las siguientes condiciones:

- a) Constituya un ejemplo para el conjunto de servidores.
- b) Cultive valores éticos y sociales.
- c) Redunde en el beneficio de la municipalidad.
- d) Mejore la imagen de la municipalidad.



Artículo 79.- Los servidores que no registren inasistencias, tardanzas o sanciones disciplinarias, en el lapso de un (01) año, se harán acreedores en el día del Trabajador Municipal, a los estímulos siguientes:

- a) Licencia de un (1) día con goce de remuneraciones en la fecha que elija; y
- b) b) Felicitación pública mediante Resolución de Alcaldía, con copia a su legajo personal.

Los informes sobre los servidores acreedores de los estímulos arriba indicados, son de responsabilidad del Área 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.

TITULO XIII SEGURIDAD E HIGIENE

CAPITULO I SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 80.- La Municipalidad Distrital de Pacocha, establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades municipales.

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



Artículo 81.- 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, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

Artículo 82.- Los servidores deberán cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución les hubiere proporcionado para sus labores, así como los bienes que estuvieran bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- 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 Municipalidad.
- f) Comunicar a los representantes de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación e inminente peligro de la institución.
- g) Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

Artículo 83.- Esta terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.

Artículo 84.- La Municipalidad Distrital de Pacocha programará dentro del Plan de Trabajo Anual del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizar campañas y capacitaciones de salud con la finalidad de preservar y prevenir al personal cualquier tipo de enfermedad.



Artículo 85.- La Municipalidad dispondrá las acciones a fin de 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 86.- Es obligación de todo servidor cumplir las disposiciones de seguridad establecidas y las que se impartan.

Artículo 87.- La Municipalidad, implementará servicios de asistencia social y psicológica laboral o convocará a profesionales de la especialidad, dentro de las posibilidades presupuestales.

Artículo 88.- La Municipalidad, coordinará la realización de exámenes médicos anuales con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 89.- La Municipalidad, fomentará y apoyará la participación en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

TITULO XIV CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 90.- La Municipalidad Distrital de Pacocha promueve la capacitación y el entrenamiento de sus servidores y desarrolla acciones programadas con este fin.

Los servidores deben participar en los programas de capacitación o de entrenamiento realizados por la Municipalidad en temas municipales, administrativos y otros de interés que coadyuven a su formación. La negativa injustificada se considera como demerito.

Artículo 91.- El servidor con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rigen en la



Municipalidad, pueden asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que verse sobre temas que sean de interés institucional.

27

TITULO XV EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 92.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, destitución, despido, resolución contractual, jubilación u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 93.- Los servidores 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 servidor hacerlo mediante carta notarial.

Artículo 94.- El servidor podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo antes el plazo previsto por Ley, quedando la Municipalidad, en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del plazo previsto por Ley.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los servidores que se ausenten de su puesto de trabajo por cualquier razón (vacaciones y/o licencias), por un período mayor a siete (7) días calendarios, así como por renuncia o término de su vínculo contractual, deberán en forma obligatoria presentar la correspondiente Acta de Entrega de Cargo (Anexo N° 04), bajo responsabilidad. Los jefes



inmediatos verificarán el contenido de la misma, debiendo de remitir una copia al Área de Recursos Humanos.

SEGUNDA.- Los servidores de la Municipalidad Distrital de Pacocha, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente Reglamento.

TERCERA.- Al inicio de cada año fiscal, los servidores de la Municipalidad Distrital de Pacocha, deberán presentar en forma obligatoria y actualizada la Ficha de Datos Personales, conforme al formato adjunto como Anexo N° 5 del presente Reglamento. En caso de incumplimiento, serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas en el presente reglamento.

CUARTA.- Al inicio de cada año fiscal, los servidores de la Municipalidad Distrital de Pacocha, deberán presentar en forma obligatoria las Declaraciones Juradas sobre Nepotismo, conforme a los formatos adjuntos como Anexo N° 6 y Anexo N° 6-A del presente Reglamento. En caso de incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

QUINTA.- Al inicio de cada año fiscal, los servidores de la Municipalidad Distrital de Pacocha, deberán presentar en forma obligatoria la Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, conforme al formato adjunto Anexo N° 7 del presente Reglamento. En caso de incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

SEXTA.- Los servidores de la Municipalidad Distrital de Pacocha deberán de manera obligatoria, hacer uso del uniforme entregado por la entidad; para lo cual, el Área de Recursos Humanos supervisará y controlará el cumplimiento de la presente disposición.

SEPTIMA.- 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 al Área 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.

OCTAVA.- A la finalización de la prestación de servicios todos los servidores 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.

NOVENA.- La Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información y el Área de Recursos Humanos supervisarán 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 servidores.

SEGUNDA.- Los funcionarios, según la Estructura Orgánica de la Municipalidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, respecto del personal a su cargo.

TERCERA.- Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto, en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y, en su defecto, se atenderá a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los criterios de razonabilidad y buena fe, así como los criterios basados en el sentido común.



CUARTA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a los siete (07) días calendarios posteriores a su aprobación, debiendo ser distribuido previamente a todas las unidades orgánicas de la institución, a fin que de la totalidad de sus servidores tomen conocimiento de su contenido, lo cual estará bajo la responsabilidad del Área de Recursos Humanos.

REGISTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



ANEXOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

REGISTRO USO REFRIGERIO SERVIDORES DE LA MDP.

DIA ____ MES DE ____ - 2016



AREA DE RECURSOS HUMANOS

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	CONDICION	HORA SALIDA	HORA RETORNO	TIEMPO UTILIZADO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

VºBº SERV. VIGILANCIA

VºBº RRHH



ANEXO N° 02

PAPELETA DE SALIDA

 **Municipalidad Distrital de Pacocha**
AREA DE RECURSOS HUMANOS
PAPELETA DE SALIDA

N°

FECHA: DIA MES AÑO

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

CONDICION LABORAL: _____

MOTIVO: ☐ ☐ ☐ ☐
Personal Salud Comisión Servicios Laboral

JUSTIFICACION: _____

HORA DE SALIDA HORA DE RETORNO

VºBº Jefe Inmediato VºBº RRHH Firma Servidor



ANEXO N° 03

Municipalidad Distrital de Pacocha

Área de Recursos Humanos

FORMATO DE VACACIONES



VACACIONES

PERIODO: _____

1.- APELLIDOS Y NOMBRES

2.- UNIDAD ORGANICA

3.- CONDICION LABORAL

4.- GOCE VACACIONAL

FECHA DE INICIO: DIA MES AÑO

FECHA DE TERMINO: DIA MES AÑO

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 el 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 ingresó a laborar, o en los meses subsiguientes, previa coordinación con el jefe inmediato, priorizando la necesidad del servicio.

Pacocha, ,.....

Jefe Inmediato

Firma del servidor



ANEXO N° 04



Municipalidad Distrital de Pacocha
Área de Recursos Humanos

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

- 1.- UNIDAD ORGANICA
- 2.- CARGO ESTRUCTURAL
- 3.- DATOS DE QUIEN ENTREGA EL CARGO
- 4.- DATOS DE QUIEN RECIBE EL CARGO
- 5.- MOTIVO DE LA ENTREGA DE CARGO
- 6.- ESTADO SITUACIONAL DEL CARGO
- 7.- BIENES, MUEBLES y ENSERES
- 8.- DOCUMENTACION
- 9.- OBSERVACIONES
- 10.- LUGAR y FECHA
- 11.- FIRMAS



ANEXO N° 05

Municipalidad Distrital de Pacocha

Área de Recursos Humanos

FICHA DE DATOS PERSONALES

DATOS PERSONALES DEL TRABAJADOR	Datos a completar
Apellidos Paterno:	
Apellidos Materno:	
Nombres completos:	
N° de DNI :	
Correo electrónico personal:	
Correo electrónico institucional:	
Teléfono fijo	
Teléfono Celular:	
Licencia de conducir	
Domicilio	
Apellidos y Nombres del Conyugue o conviviente	
Estudios realizados en los últimos 03 años	
Diplomados de los últimos 03 años	

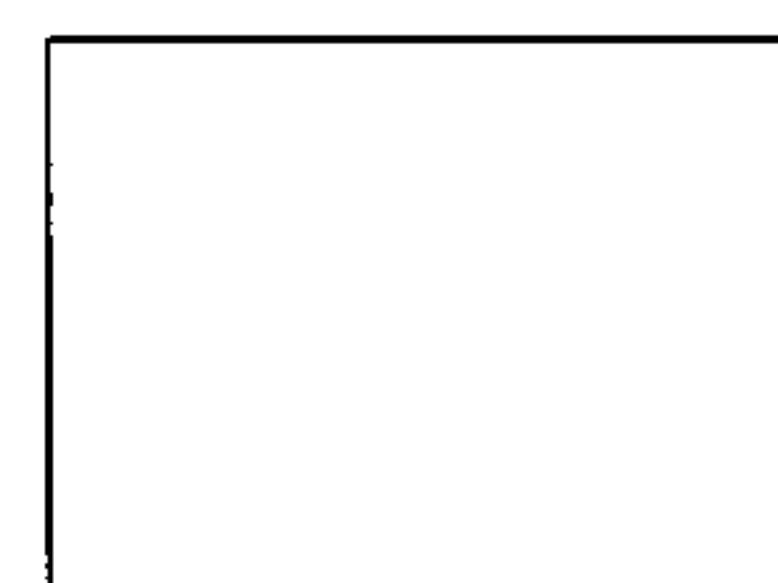


Maestrías de los últimos 03 años	
Sistema de Pensión	
Descuentos Judiciales	
Descuentos Sindicales	
Descuentos créditos financieros	
Otros descuentos (precise)	

Declaración jurada

Acepto que los datos indicados en la presente ficha son verdaderos. Del mismo modo, informo que de producirse cualquier variación en los mismos, lo haré saber al Área de Recursos Humanos de manera inmediata para que se mantenga actualizada en la Base de Datos del Personal.

Pacocha,



Huella

FIRMA DEL SERVIDOR



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

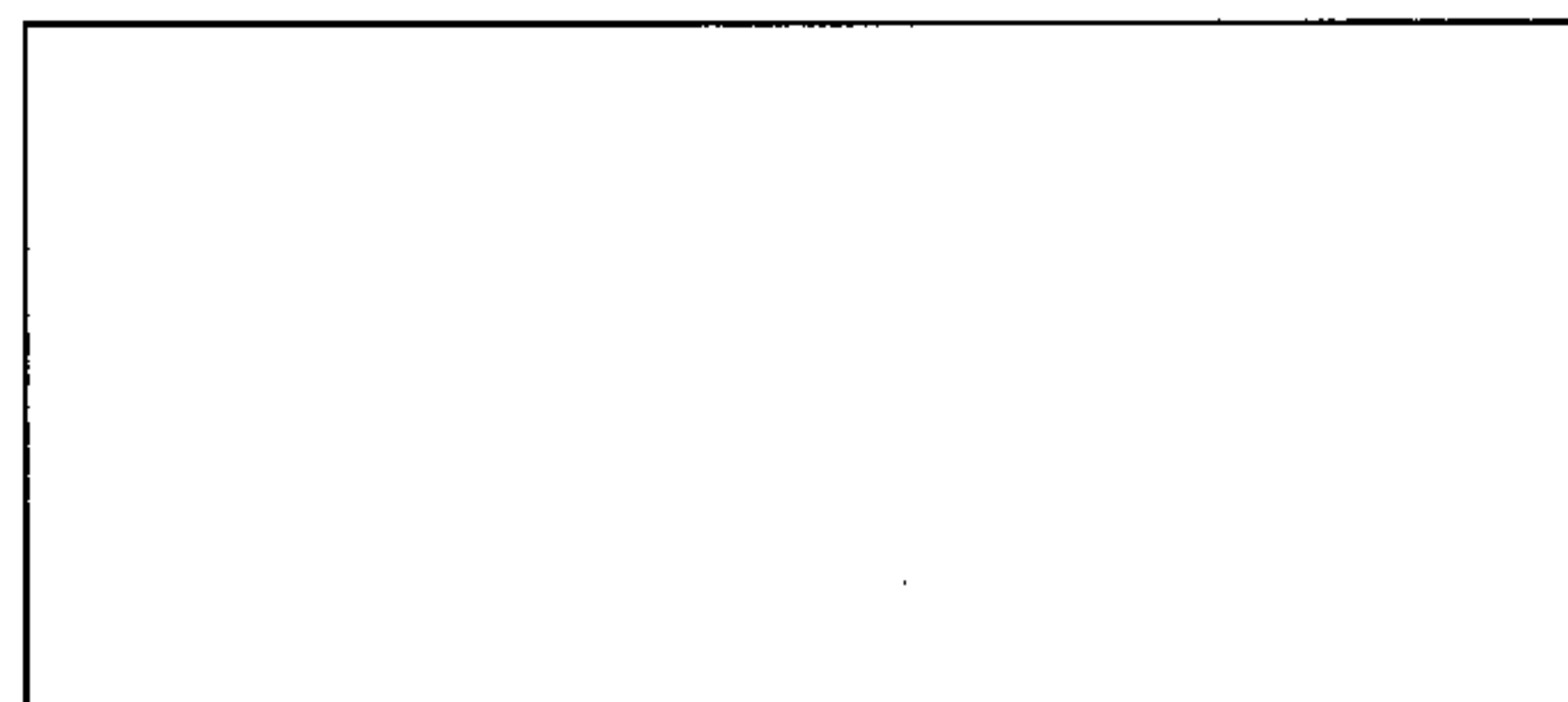
YO, identificado (a) con D.N.I. N°, en la condición de, al amparo de del Principio de Veracidad señalado por el Art. IV numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- 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 ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Pacocha, a familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º grado de afinidad o por razones de matrimonio.
- No tener en la Municipalidad Distrital de Pacocha, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º grado 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 Distrital de Pacocha.

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 su anexo, asumiendo plenamente las responsabilidades del caso.

Pacocha,



Firma y Huella



ANEXO N° 06-A

DECLARACION JURADA SOBRE NEPOTISMO

Por medio del presente, declaro que a la fecha SI () NO () tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Pacocha, los cuales señalo a continuación (marcar con X):

a) Hasta el 4º grado de consanguinidad

Apellidos y Nombres	Condición Laboral	Parentesco

b) Hasta el 2º 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 declaro 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 someten falsedad, simulando o alterando la verdad.

Fecha :

Nombres y Apellidos :

D.N.I. N° :

Condición :

Cargo :

Firma :



ANEXO N° 07

DECLARACION JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS

(REDAM)

Por el presente documento, YO.....,
identificado con D.N.I. N°domiciliado 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 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.

Pacocha,

FIRMA
D.N.I.



INDICE

TITULO I GENERALIDADES	2
TITULO II DEL INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA	4
 TITULO III DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	5
TITULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	
CAPITULO I DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA	6
CAPITULO II DE LA PUNTUALIDAD	7
CAPITULO III DE LA PERMANENCIA	8
TITULO V DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	
CAPITULO I DE LAS TARDANZAS	9
CAPITULO II DE LAS INASISTENCIAS	10
CAPITULO III DE LOS PERMISOS	11
CAPITULO IV	



DE LAS LICENCIAS	12
TITULO VI	
COMISIONES DE SERVICIOS	15
TITULO VII	
DE LAS VACACIONES	16
TITULO VIII	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	
CAPITULO I	
DERECHOS DEL EMPLEADOR	18
TITULO IX	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR	
CAPITULO I	
DERECHOS DEL SERVIDOR	19
CAPITULO II	
OBLIGACIONES DEL SERVIDOR	20
CAPITULO III	
PROHIBICIONES DEL SERVIDOR	22
TITULO X	
DE LA SUPERVISION Y CONTROL	
CAPITULO I	
DE LOS ORGANOS ENCARGADOS	24
CAPITULO II	
REGIMEN DISCIPLINARIO	24
TITULO XI	
DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES	
CAPITULO I	
DE LAS FALTAS	25



CAPITULO II DE LAS SANCIONES	28
TITULO XII DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES	
CAPITULO I ARMONIA LABORAL	30
CAPITULO II DE LOS ESTIMULOS	31
TITULO XIII SEGURIDAD E HIGIENE	
CAPITULO I SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	32
TITULO XIV CAPACITACION DEL PERSONAL	34
TITULO XV EXTINCION DE LA RELACION LABORAL	35
DISPOSICIONES FINALES	35
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	37
ANEXOS	39-48