



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO

“Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955”



ORDENANZA MUNICIPAL N° 001- 2023 - MDT/CM

Tambillo, 20 de enero del 2023

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Tambillo en Sesión Ordinaria de fecha 20 de enero del 2023;

VISTO:

El Acuerdo de Concejo N° 004-2023-MDT/CM, aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Municipalidad Distrital de Tambillo – 2023, dejándose sin efecto cualquier otra disposición anterior sobre la misma materia., y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, y el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Acuerdo de Concejo, es la norma que contiene las decisiones, que toma el concejo, mediante el cual regula asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad de órganos de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional, como se establece en el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades No 27972;

Que, el artículo 26 de la mencionada Ley, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior;

Que, el inciso 8 del artículo 9 de la indicada Ley establece que es atribución del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas. Asimismo, su artículo 40 establece que las ordenanzas municipales 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, el Título VII del Libro I del Reglamento General de la Ley 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa cuales son los instrumentos de gestión, los cuales deberán ser elaborados por la Oficina de Recursos Humanos de las entidades públicas, entre los cuales se encuentra el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, cuya finalidad es establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; debiendo ponerse a disposición de cada servidor civil al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;

Que, mediante Informe N° 0002-2023-MDT-CFZ/RRHH, de fecha 03 de enero del 2023, el Responsable de Recursos Humanos, comunica que al efectuar la evaluación de los documentos normativos de la Unidad de Recursos Humanos existe una serie de deficiencias por lo que propone modificar el Reglamento Interno



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO
“Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955”



de Trabajo – RIT que es el instrumento de carácter laboral destinado a determinar las condiciones que deben sujetarse los Empleadores y lo trabajadores en cumplimiento a la prestación de sus servicios; el mismo que eleva para su revisión y aprobación mediante Ordenanza Municipal;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 004-2023-MDT/CM, se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Municipalidad Distrital de Tambillo – 2023, dejándose sin efecto cualquier otra disposición anterior sobre la misma materia y se encarga a la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Tambillo la elaboración de la Ordenanza Municipal;

Que, estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, a los Artículos 9°, 39°, 40°, 41° y 44° de la Ley N° 27972 y a lo acordado en la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal Distrital de Tambillo de la fecha, el Concejo Municipal Provincial aprueba por UNANIMIDAD, la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO**

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Municipalidad Distrital de Tambillo – 2023, que consta de Ocho (08) Títulos, Diez (10) Capítulos, Ciento Veintitrés (123) Artículos, y nueve (9) disposiciones Complementarias y Finales, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO cualquier otra disposición municipal sobre la misma materia.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, a la Unidad de Recursos Humanos, el cumplimiento e implementación de lo dispuesto por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

POR TANTO:

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 5 del Artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades ordeno:

REGÍSTRESE, COMUNIQUÉSE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
HUAMANGA - AYACUCHO
Alfonzo Huamán Flores
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO
"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



ACUERDO DE CONCEJO N° 004 – 2023 - MDT/CM

Tambillo, 20 de enero del 2023

VISTO:

Acta de Sesión Ordinaria de Concejo Municipal, de fecha 20 de enero del 2023, donde se trató el Informe N° 0002-2023-MDT-CFZ/RRHH, sobre la solicitud de aprobación del Reglamento Interno del Trabajador - RIT, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, y el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Acuerdo de Concejo, es la norma que contiene las decisiones, que toma el concejo, mediante el cual regula asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad de órganos de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional, como se establece en el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades No 27972;

Que, el artículo 26 de la mencionada Ley, establece que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior;

Que, el inciso 8 del artículo 9 de la indicada Ley establece que es atribución del Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas. Asimismo, su artículo 40 establece que las ordenanzas municipales 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, el Título VII del Libro I del Reglamento General de la Ley 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa cuales son los instrumentos de gestión, los cuales deberán ser elaborados por la Oficina de Recursos Humanos de las entidades públicas, entre los cuales se encuentra el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, cuya finalidad es establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; debiendo ponerse a disposición de cada servidor civil al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero;

Que, mediante Informe N° 0002-2023-MDT-CFZ/RRHH, de fecha 03 de enero del 2023, el Responsable de Recursos Humanos, comunica que al efectuar la evaluación de los documentos normativos de la Unidad de Recursos Humanos existe una serie de deficiencias por lo que propone modificar el Reglamento Interno de Trabajo – RIT que es el instrumento de carácter laboral destinado a determinar las condiciones que deben sujetarse los Empleadores y lo trabajadores en cumplimiento a la prestación de sus servicios; el mismo que eleva para su revisión y aprobación mediante Ordenanza Municipal;





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO
"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



Que, luego de la deliberación del mismo, los miembros del Concejo Municipal de conformidad a lo establecido en el Art. 9 inc. 26 y el Art. 41°, de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con la dispensa de trámite de lectura, POR UNANIMIDAD;

SE ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Municipalidad Distrital de Tambillo – 2023, dejándose sin efecto cualquier otra disposición anterior sobre la misma materia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Tambillo la elaboración de la Ordenanza Municipal.

REGISTRESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TAMBILLO
HUAMANGA - AYACUCHO
Alfonzo Huamán Flores
Alfonzo Huamán Flores
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO
“Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955”



INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo - RIT, es una herramienta indispensable que regula los aspectos más frecuentes y relevantes que acontecen al interior de nuestra Institución con respecto a su Organización, Desarrollo y Fiscalización del trabajo. Teniendo en cuenta que la Entidad cuenta con más de 50 trabajadores y está obligada a tener dicho documento.

El Reglamento Interno de trabajo - RIT es el Instrumento de carácter laboral destinado a determinar las condiciones que deben de sujetarse los Empleadores y los Trabajadores en cumplimiento a la prestación de sus servicios.

Y siendo el propósito de la Municipalidad Distrital de Tambillo que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, de manera que pueda cumplir sus labores en forma eficiente y satisfactoria, dentro de un clima de comprensión y entendimiento, se establece el Reglamento Interno de Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como finalidad regular las relaciones individuales de trabajo; teniendo como alcance a todos los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Tambillo; sin discriminación de nivel Jerárquico o categoría con aplicación de la normatividad legal y técnica pertinente resultando indispensable su aplicación del presente Reglamento en la Institución. En virtud al presente Reglamento Interno de trabajo - RIT quedan fijados los Lineamientos Institucionales de carácter laboral aplicables a las relaciones de trabajo para lo cual se indican los deberes y derechos a que se encuentran sujetos los servidores públicos en la prestación de servicios, sin perjuicio a las disposiciones de carácter interno que se emita en la Entidad

Asimismo, corresponde a los Gerentes, Oficinas a cargo de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, debiendo informar a la Gerencia Municipal sobre las situaciones de incumplimiento del Reglamento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO

"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



TITULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- OBJETIVO:

El presente Reglamento tiene como objetivo principal, establecer los procedimientos, mecanismos y pautas para un adecuado control de recursos humanos, basado en las normas de puntualidad y responsabilidad que todo servidor municipal debe cumplir, a fin de garantizar un eficiente y eficaz servicio a la comunidad.

Artículo 2°.- FINALIDAD:

La finalidad del presente Reglamento, es dotar a la municipalidad de un instrumento normativo de gestión, que establezca los procedimientos y mecanismos que permitan garantizar en los diferentes órganos administrativos de la municipalidad, el ingreso, la puntualidad, asistencia, permanencia y el desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Tambillo, para garantizar que los servicios que se presta a la ciudadanía sean los más adecuados, oportunos y de calidad, garantizando la agilidad y rapidez en la atención a los administrados, como consecuencia la prestación de un eficiente servicio.

Artículo 3°.- BASE LEGAL:

- ✚ Constitución Política del Perú.
- ✚ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- ✚ Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✚ Decreto Ley N° 800 - Que establece el horario de 7 horas 45 minutos.
- ✚ Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✚ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✚ Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- ✚ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- ✚ Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Supremo N° 003-97-TR, Ley que regula el régimen de la Actividad Privada.
- ✚ Ley N° 30889 - Ley que precisa el régimen laboral de los obreros de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- ✚ Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y la Ley N° 29849 de eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✚ Ley N° 27240 - Ley que otorga el permiso por lactancia materna.
- ✚ Ley N° 26644 - Ley que precisa el goce del derecho del descanso Pre y Post Natal de la trabajadora gestante.
- ✚ Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- ✚ Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y sus Reglamentos.
- ✚ Decreto Legislativo N° 1405 - Establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar. Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-TR.
- ✚ Decreto Supremo N° 013-2019-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO
“Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955”



Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

Artículo 4°.- ALCANCE:

El presente Reglamento es de alcance a los funcionarios, servidores, empleados de la Municipalidad Distrital de Tambillo, sujetos al régimen laboral público, regulados en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Asimismo, alcanza en forma excepcional a los trabajadores contratados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento N° 075-2008-PCM y la Ley N° 29849 y modificatorias, independientemente del cargo, categoría o nivel que ostenten.



Artículo 5°.- El presente Reglamento es para normar el ingreso, desempeño, asistencia, puntualidad, permanencia, sanciones, derechos, obligaciones, entre otros de competencia de los servidores de la Municipalidad Distrital de Tambillo, y alcanzará a todos los trabajadores administrativos, funcionarios, operarios y obreros, en su centro laboral de acuerdo a la jornada legal de trabajo, a los horarios establecidos, según las necesidades del servicio y a los derechos y obligaciones del trabajador.

Artículo 6°.- Proporcionar a los servidores de la Municipalidad Distrital de Tambillo, un documento que oriente sus acciones, respecto a la forma de concurrir puntualmente a sus labores diarias, y la estricta observancia del presente Reglamento, a fin de garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de labor de todos sin excepción, y lograr un servicio público eficiente, eficaz y oportuno por resultados en favor a la comunidad por parte del gobierno local.

Artículo 7°.- Las normas que contiene este Reglamento, son de aplicación obligatoria para todos los servidores, funcionarios y empleados de la Municipalidad Distrital de Tambillo, en lo que corresponde.

Artículo 8°.- La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia Municipal o quien haga sus veces, en forma oportuna, evaluarán la aplicación del Reglamento, proponiendo de acuerdo a la experiencia y a la normatividad legal vigente, su actualización y/o modificación.

Artículo 9°.- El ingreso a un puesto laboral en la Municipalidad, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. La Municipalidad establecerá los requisitos, procedimientos y mecanismos de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia según la naturaleza de las plazas vacantes. Estará a cargo de una Comisión de Selección de Personal designado resolutivamente.

Artículo 10°.- REQUISITOS EXIGIDOS:

1. Ser mayor de edad.
2. Gozar de buena salud, y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285.
3. No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido.
4. Carecer de antecedentes policiales, judiciales o penales.
5. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO

"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



6. Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos.
7. Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico.
8. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razones de matrimonio o convivencia con funcionarios y Recursos Humanos de confianza con la institución.
9. No estar prohibido, impedido o inhabilitado de desempeñar cargo, servicios o labor alguna con el Estado, conforme a Ley.



Artículo 11°.- INCOMPATIBILIDAD.

No podrán ingresar a laborar en la Municipalidad, las personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y personal de confianza de la Municipalidad, indistintamente a la subordinación del cargo al que postula.

Se prohíbe que los trabajadores con vínculos familiares laboren en una misma área y/o en relación de subordinación hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

No podrán ingresar a laborar en la Municipalidad las personas que están con impedimento o tengan inhabilitación para desempeñar cargo, servicio o labor alguna con el Estado, conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, se prohíbe el reingreso de personas que ha mantenido vínculo laboral con la Municipalidad cuando estas hubieren cesado previamente por falta grave, o por cese con incentivos económicos.



Artículo 12°.- DEL VÍNCULO LABORAL.

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la Municipalidad, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y en el Presupuesto Analítico de Personal - PAP y otros requisitos específicos que determine la normatividad vigente, además de contar con disponibilidad y certificación de crédito presupuestario

Artículo 13°.- DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

El trabajador deberá adjuntar la documentación original solicitada por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles después de notificado su nombramiento o contratación, para su verificación y legajo personal, bajo apercibimiento de declararse vacante o resuelto su vínculo laboral sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Artículo 14°.- DE LAS DECLARACIONES JURADAS.

El trabajador a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos, deberá llenar las siguientes Declaraciones Juradas:

1. Declaración Jurada de veracidad de la información y documentación presentada, de ejercicio y goce de derechos civiles, no tener condena por delito doloso, ni estar inhabilitado administrativa y judicialmente, no tener deuda por omisión de asistencia alimentaria.
2. Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales.
3. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales y judiciales.
4. Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de nepotismo.
5. Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública. En caso el trabajador tenga vínculo con otra Entidad del Estado deberá presentar la documentación que acredite la licencia sin goce de haber o el trámite respectivo en la Entidad de origen, a efectos de prevenir las prohibiciones e incompatibilidades que establece la ley.
6. Declaración Jurada de datos personales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO
"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



7. Declaración Jurada de Ingreso, Bienes y Rentas,
8. Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad y Ética.

TITULO II

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 15°.- El personal nombrado, permanente y contratado de la Municipalidad Distrital de Tambillo, está obligado a:

- a. Concurrir puntualmente a sus labores de su centro de trabajo, y cumplir la jornada laboral y los horarios establecidos.
- b. Registrar y firmar personalmente, en los sistemas de control existentes y/o cualquier otro medio que se determine para este fin, su entrada y salida diaria del local institucional.
- c. Constituirse en su puesto de trabajo, inmediatamente después de cumplido el punto anterior, desarrollando las funciones y tareas asignadas hasta la conclusión de la jornada laboral diaria.
- d. Solicitar los permisos y licencias que requiera, siguiendo el trámite que establece el presente Reglamento.
- e. Comunicar a su jefe inmediato superior, las causales de su inasistencia y justificarlas de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 16°.- Los jefes inmediatos están obligados a:

- a. Controlar el desempeño, puntualidad, permanencia y productividad del personal a su cargo.
- b. Firmar la papeleta de salida autorizando la comisión de servicios, por enfermedad o por motivos particulares.
- c. Otorgar o dar trámite oportuno, según corresponda a las solicitudes de permiso, presentados por el personal a su cargo derivándolo a la Unidad e Recursos Humanos.
- d. Informar a la Unidad e Recursos Humanos, el incumplimiento de las normas del presente Reglamento por el personal a su cargo, con las recomendaciones y sugerencias a que hubiera lugar.
- e. Remitir a través de la jefatura correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos en la primera semana de noviembre, la programación de vacaciones del personal a su cargo, para su aprobación mediante Resolución para el año siguiente.
- f. Amonestar verbalmente y llamar la atención por escrito como acto previo al procedimiento administrativo disciplinario, al trabajador a su cargo, en caso de incumplimiento del presente Reglamento y de sus funciones.

Artículo 17°.- La autorización para salir del centro de trabajo durante la jornada laboral, así como las justificaciones por Comisión de Servicio dentro de la localidad, serán autorizadas por el jefe inmediato, V°B° de la Oficina de Administración y Finanzas y/o Gerente Municipal y el V°B° del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 18°.- El personal encargado del control de ingreso al local institucional, bajo responsabilidad, sólo permitirán la salida del centro de trabajo al personal que cuente con la **papeleta de salida** de permiso debidamente autorizada por su jefe inmediato, V°B° de la Oficina de Administración y Finanzas y/o Gerente Municipal y el V°B° del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 19°.- Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos, el trabajador comunicará el hecho a la Unidad de Recursos Humanos el día útil siguiente, por la vía más



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO

“Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955”



adecuada podrá ausentarse, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las setentidos (72) horas siguientes.

Artículo 20.- Los jefes inmediatos están obligados a comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, los casos de los servidores que no se reincorporen al término de los permisos, licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicios para los fines y acciones correspondientes.

Artículo 21°.- El jefe de la Unidad de Recursos Humanos, podrá verificar en cualquier momento la permanencia del personal en sus áreas respectivas, en cumplimiento de las acciones de control de personal, el cumplimiento real de las acciones materia de la comisión de servicio autorizado dentro o fuera de la localidad. En caso de detectarse irregularidades, se aplicarán las sanciones a que hubiera lugar, sin perjuicio del descuento remunerativo y/o devolución del viático o asignación económica otorgada y el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 22°.- La ausencia de un servidor por dos (02) días consecutivos, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos deberá coordinar y solicitar al jefe inmediato un informe y reporte de la inasistencia. En caso contrario, Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deberá verificar y establecer las causas de la inasistencia.

Artículo 23°.- Las tardanzas, y las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración total que percibe el trabajador. Las inasistencias de un día o más de trabajo, afectará la percepción de la remuneración dominical, y el descuento será calculado conforme a las reglas establecidos por Ley.

CAPITULO I

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 24°.- La jornada ordinaria de trabajo para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como para el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, sus reglamentos y modificatorias, es de ocho (08) horas diarias de labor efectiva de lunes a viernes, en el curso de enero a diciembre de cada año de acuerdo al siguiente horario:

- ✚ Hora de ingreso : 8:00 a.m.
- ✚ Hora de salida : 5:00 p.m.

Adicionalmente, tendrán un horario de refrigerio que será de 01 hora como máximo, debiendo efectuarse obligatoriamente dentro del siguiente plazo:

- ✚ De 1:00 a 2:00 p.m.

La atención al público será interrumpida dentro del horario del refrigerio y será supervisado por el Jefe inmediato superior.

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

Los trabajadores tanto en la hora de entrada como de salida, registrará su asistencia mediante los sistemas de control existentes y/o cualquier otro medio que se determine para este fin en forma obligatoria y bajo su responsabilidad.

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

El jefe de la 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 con documento sustentatorios ante cualquier





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO
"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



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 (con elementos de prueba), el Jefe de Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, adoptará los mecanismos necesarios para que el trabajador a la hora de ingreso a laborar, tenga una tolerancia de hasta una (01:00) hora.

Artículo 25°.- Los trabajadores que, por necesidad del servicio, tengan que trabajar días no laborables, gozarán en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de remuneraciones, para lo cual deberá registrar su ingreso y salida en los sistemas control existentes y/o cualquier otro medio que se determine para este fin, que acredite el día o días no laborables, y contar con autorización del jefe inmediato.

Artículo 26°.- La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y/o Gerencia Municipal, con la debida anticipación, comunicará al personal los horarios que establezcan eventualmente, en cumplimiento a los dispositivos legales u otros, con la indicación clara de las horas de entrada y salida, mediante documentos que para el efecto se cursaran a los responsables de las unidades orgánicas de la municipalidad y se publicara en un lugar visible de la municipalidad.

CAPITULO II

REGISTRO, IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Artículo 27°.- Todo los trabajadores contarán con un Carnet de Identidad Personal (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la municipalidad, que lo acredite como tal, debiendo portar e un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo y para actos de función pública.

Artículo 28°.- Los trabajadores registraran o firmaran personalmente su ingreso y salida, mediante los sistemas de control existentes y/o cualquier otro medio que se determine para este fin.

Artículo 29°.- El uso del Carnet de identidad Personal (fotocheck) es de carácter obligatorio para ingresar y transitar dentro de las instalaciones de la Municipalidad, durante su respectivo horario de trabajo, siendo este un documento de identificación que otorga la entidad a todos los trabajadores. La Unidad de Recursos Humanos entregará dicho documento la primera vez en forma gratuita. Culminado el vínculo laboral, el trabajador devolverá obligatoriamente dicho documento junto al Acta de entrega del cargo a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

De darse el caso de pérdida o extravío, el servidor, deberá comunicar a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos para recibir un duplicado, asumiendo dicho costo.

Artículo 30°.- El Alcalde y Gerente Municipal son los únicos funcionarios que están exonerados de registrar su asistencia mediante los sistemas de control existentes y/o cualquier otro medio que se determine para este fin, debiendo estar autorizados mediante acto Resolutivo del titular de la entidad.

Artículo 31°.- Cualquier otra excepción sobre el registro de asistencia, a petición de parte interesada, deberá ser autorizado mediante Resolución de Alcaldía, con la sola obligación de informar periódicamente de sus actividades ante su jefe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO

"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



inmediato superior, o la conformidad de sus servicios para efectos del pago de sus remuneraciones.

Artículo 32°.- El registro de control y asistencia de los trabajadores sustenta la formulación de planillas de pago. El registro de asistencia proporciona información a las áreas de procesos disciplinarios, escalafón compensaciones y evaluaciones de desempeño

Artículo 33°.- El control de permanencia del funcionario o servidor en el lugar de trabajo, es responsabilidad del jefe inmediato superior, sin excluir la obligación del trabajador, y la verificación y fiscalización le corresponde a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 34°.- Vencida la hora máxima del ingreso, el Jefe de Recursos Humanos verificará que los trabajadores hayan entrado en la hora establecida dando una tolerancia de cinco (05) minutos, cuya tolerancia será verificada y se registrará la entrada y salida en la tarjeta de control de asistencia y/o cualquier otro medio que se determine para este fin.

Artículo 35°.- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, verificará la información registrada en los sistemas de control existentes y/o cualquier otro medio determinado, para comprobar las incidencias respecto a la asistencia, puntualidad y permanencia del trabajador.

Artículo 36°.- Mensualmente el responsable de la Unidad de Recursos Humanos, llevará un registro estadístico de control de asistencia del personal, para los efectos de los respectivos descuentos, retornen a la Municipalidad como otros ingresos o formarán parte de un Fondo Especial para gastos e incentivos no otorgados por el Estado, que servirá para premiar a los que no tienen ninguna falta o inasistencia durante el año.

Artículo 37°.- El funcionario o trabajador que abandone injustificadamente el local municipal, así como su puesto de trabajo, incumpliendo sus funciones o interrumpiendo las labores de los trabajadores, o generen actos de indisciplina laboral dando una imagen negativa de la institución, serán sancionados con dos (02) días de suspensión sin goce de haber, descontándose su remuneración total equivalente, así como otros beneficios a que tenga derecho a gozar, igualmente el jefe inmediato superior será sancionado con un (01) día de descuento sin goce de haber, cuando no informe de los actos de indisciplina laboral flagrantes, adjuntando el Acta de constatación visado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y en su caso según la gravedad por el Asesor Legal. En caso de reincidencia por tres (03) veces consecutivas al mes y cinco (05) veces no consecutivas al trimestre, se le apertura procedimiento administrativo disciplinario. Para los servidores contratados bajo el régimen especial CAS, se procederá a resolver o extinguir el contrato.

TITULO III TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 38°.- Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida.

Artículo 39°.- Se concede una tolerancia de cinco (05) minutos en la hora de ingreso establecido, la acumulación hasta quince (15) minutos en el mes se



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO

“Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955”



computará como un (1) día no laborado y se descontará sobre el total de la remuneración bruta.

Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 40°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, no tiene naturaleza disciplinaria pero no le eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley y las establecidas en el presente Reglamento previo un debido procedimiento.

Artículo 41°.- Constituyen inasistencias injustificadas:

- La no concurrencia al centro laboral, sin causa injustificada.
- La salida del centro laboral, antes de la hora establecida, sin la debida justificación.
- El ingreso al local institucional, excediendo el tiempo máximo, establecido como tardanza (05 minutos).
- Omitir o dejar de controlar su asistencia diaria en el registro y/o tarjeta de control, reloj biométrico de control de asistencia, sea en la entrada o salida del local institucional.
- El abandono de la oficina en la que labora por más de treinta (30) minutos, sin la debida autorización de su jefe inmediato, salvo justificación debidamente fundamentada.
- Alterar los sistemas de control existentes y/o cualquier otro medio determinado del ingreso o salida, de manera dolosa, debiendo aperturarse la investigación correspondiente, para las sanciones de acuerdo a ley, previa a un debido procedimiento.

Artículo 42°.- Toda inasistencia para justificarla requiere el aviso del trabajador a la Unidad de Recursos Humanos, a los sesenta (60) minutos de iniciada la jornada laboral, con la opinión del jefe inmediato superior, tipificando la inasistencia como justificada o injustificada.

Artículo 43°.- La ausencia de un funcionario o trabajador, por dos (02) días consecutivos, deberá ser comunicado por el jefe inmediato ante la Unidad de Recursos Humanos, quien levantará un Acta y certificará las causas de la ausencia.

Artículo 44°.- Los trabajadores que por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al responsable del control de personal en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, debiendo efectuarse la visita correspondiente y emitir informe, para la justificación de la inasistencia por motivos de salud, posteriormente con el certificado médico respectivo validado por ESSALUD.

Artículo 45°.- Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas y sancionadas serán descontados de la remuneración total que percibe el trabajador, el mismo que constituirá ingreso del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE. Únicamente, los descuentos por faltas y/o inasistencias de los trabajadores administrativos nombrados sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, se constituyen como ingreso al Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE. Las tardanzas o inasistencias de los trabajadores administrativos que no son nombrados sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y de los trabajadores contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS no constituirán ingresos al Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE cuyos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO

"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



descuentos retornarán a la Municipalidad como otros ingresos o formarán parte de un Fondo Especial para gastos e incentivos no otorgados por el Estado.

TITULO IV LICENCIAS Y PERMISOS

CAPITULO III LICENCIAS

Artículo 46°.- La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho a licencia autorizada, se inician a petición de parte y está condicionado a la conformidad y autorización institucional. La licencia por más de cinco (05) días se formalizará mediante Resolución Administrativa de la Unidad de Recursos Humanos para su registro, descuento o compensación con horas de trabajo adicional.

Artículo 47°.- Las licencias se otorgan por:

a. LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- ✚ Por enfermedad.
- ✚ Por gravidez.
- ✚ Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- ✚ Por capacitación oficializada.
- ✚ Por citación oficializada.
- ✚ Por citación escrita: judicial, militar o policial.
- ✚ Por función edil.
- ✚ Licencia laboral por Adopción.
- ✚ Licencia para donantes de órganos y tejidos humanos.
- ✚ Por representatividad deportiva o cultural, artístico, literario y sindical.
- ✚ Por nacimiento del hijo (a) del trabajador.
- ✚ Por paternidad.
- ✚ Por compensación horario.

b. LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

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

c. LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- ✚ Por matrimonio.
- ✚ Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hermanos.

Artículo 48°.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple, por el interesado (a), dirigida al titular de la municipalidad.

Artículo 49°.- El servidor para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la aprobación de su jefe inmediato superior y autorizarse por Resolución Administrativa de la Unidad de Recursos Humanos, requisito sin el cual el trabajador no puede hacer uso de la licencia. La sola presentación de la solicitud, no da derecho al goce de la licencia, si el servidor se ausentara sin estar autorizado, sus ausencias se consideran como inasistencia injustificada sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

Artículo 50°.- Los servidores que, por razones de enfermedad, no puedan concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos o al que haga sus veces, en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. De contar con servicio médico institucional, éste efectuará las visitas correspondientes y emitirá una certificación médica o informe.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO

"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



Artículo 51°.- El servidor, que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Unidad de Recursos Humanos, debiendo justificarlo en el transcurso del día hábil siguiente, con el certificado correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas a su reincorporación al servicio.

Artículo 52°.- El documento que justifica la licencia por enfermedad es el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD o el certificado de médico particular que debe ser canjeado por el CITT dentro del plazo fijado para el efecto por ESSALUD, el cual debe ser presentado mediante solicitud a la Unidad de Recursos Humanos para la formulación de la Resolución Administrativa correspondiente.

Artículo 53°.- El trabajador para hacer uso de la licencia mayor de diez (10) días, deberá como condición previa, contar con la aceptación por parte de la autoridad y hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al trabajador que se designe para su remplazo temporal.

Artículo 54°.- Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios remunerados en condición de nombrado o contratado para el desempeño de funciones de naturaleza permanente.

En el caso de los Contratos Administrativos de Servicios - CAS, para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones a cuenta de descanso físico otorgado de conformidad al artículo 8° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el trabajador debe tener el año cumplido o descontados del pago de sus vacaciones truncas.

Artículo 55°.- Los trabajadores que se encuentran gozando de licencia de goce de remuneraciones, a excepción de licencias por función edil podrán solicitar oportunamente, a través de la Unidad de Recursos Humanos, la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta dos periodos. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la administración.

Artículo 56°.- Los descuentos por licencia sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralizaciones de labores se revierten al tesoro público.

Artículo 57°.- Los descuentos correspondientes a tardanzas o inasistencias injustificadas se efectuarán en función a la remuneración total mensual, teniendo en cuenta los siguientes factores:

JORNADA LABORAL DIARIA	FACTOR HORA	FACTOR MINUTOS
08 horas de trabajo	(x) 240	(x) 14,400

Forma de Cálculo:

Factor Hora

= Jornada Laboral Diaria x 30 días

Factor Minutos

= Factor Hora x 60 minutos

El procedimiento para calcular el monto a descontar es:

MULTA: Remuneración Total/Factor Hora o Minutos x Total Horas o Minutos de tardanza y/o inasistencia.

Artículo 58°.- DEL DESCUENTO POR INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS Y LICENCIAS SIN GOCE DE HABER:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO
"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



Las inasistencias injustificadas y las licencias sin goce de haber estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual del trabajador más el (1/30) parte del jornal dominical por día. La presente acción debe considerarse por días más el dominical.



CAPÍTULO IV
PERMISOS

Artículo 59°.- El permiso interno, es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y será condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, con el V°B° del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. El permiso se formaliza mediante la papeleta de salida y/o permiso debidamente autorizado.

Artículo 60°.- Los permisos se consideran por los mismos motivos para las licencias, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria.

Artículo 61°.- Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

a. PERMISO CON GOCE DE REMUNERACION

- ✚ Para asistir a ESSALUD.
- ✚ Por capacitación oficializada.
- ✚ Por citación expresa: Judicial, Militar y Policial.
- ✚ Por función edil.
- ✚ Asistir a actos oficiales por invitación o delegación de representatividad.

b. CASOS ESPECIALES

- ✚ Por docencia o estudios Universitarios.
- ✚ Por representatividad sindical.
- ✚ Por lactancia.
- ✚ Otros de acuerdo a Ley.

c. PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- ✚ Por motivos particulares previa aceptación de la autoridad competente,
- ✚ Por capacitación no oficializada.

d. PERMISO A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- ✚ Por matrimonio.
- ✚ Por enfermedad del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
- ✚ Por conciliación de la vida laboral y familiar.

Artículo 62°.- Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados, solicitados y autorizados con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Artículo 63°.- Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento de su periodo vacacional, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad de servicio.

Artículo 64°.- Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados y autorizados, que exceden el equivalente a un día de trabajo de ser necesario serán compensados con trabajo, o deducidos de su periodo vacacional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO

“Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955



Artículo 65°.- La papeleta de salida y/o permiso debe tener la firma del jefe inmediato o de quien esté autorizado, V°B° de la Gerencia Municipal y el V°B° del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Si el trabajador se ausentara sin esta condición, su ausencia se considera como inasistencia, acumulable para la configuración de abandono del cargo y/o puesto de trabajo, constituyendo falta disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y Capítulo XII del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 66°.- En caso de emergencia y de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados y visados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 67°.- Los permisos por casos excepcionales, acumulados durante un mes, debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo de conformidad a lo dispuesto en el artículo 106° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 68°.- Las trabajadoras, al término del periodo post-natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.

TITULO V FACULTADES DE LA MUNICIPALIDAD EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 69°.- Son facultades de la Municipalidad, en el desarrollo de la gestión del potencial humano, además de las establecida en la Ley.

- Seleccionar, contratar e incorporar personal, en el marco de las necesidades institucionales y con arreglo a la ley laboral.
- Evaluar en forma periódica el rendimiento laboral de los trabajadores, con fines de mejorar la productividad laboral, y mejorar la eficiencia y eficacia de la institución.
- Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador, a través del diseño del perfil de competencias.
- Desarrollar las competencias laborales, que se manifiestan en el ejercicio del trabajo, que reflejan las competencias subyacentes, como conocimiento, destreza, habilidades, capacidades, características personales y otros.

Artículo 70°.- La Municipalidad a través de la Unidad de Recursos Humanos, además de las obligaciones establecida en las normas laborales y/o convencionales, deberá:

- Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores, manteniendo un clima organizacional favorable.
- Proveer, entrenar, mantener y desarrollar el potencial humano de la institución,
- Aplicar las mejores prácticas dentro del marco legal vigente.

Artículo 71°.- La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva. El sistema administrativo de Personal o de gestión de Recursos Humanos está a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO
"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



CAPITULO V
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS
DERECHOS

Artículo 72° - Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- a. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o sexo, ni de ninguna otra índole.
- b. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado, ni destituido, sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- d. Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- e. Observar buen trato, respeto y lealtad hacia el público en general, los superiores y compañeros de trabajo.
- f. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- g. Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad y/o corrupción cometidos en el ejercicio del empleo público.
- h. Cumplir su función buscando el desarrollo del Distrito de Tambillo.
- i. Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la entidad.
- j. Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- k. Superarse permanentemente en función a su desempeño.
- l. Conducirse con dignidad en el desempeño al cargo.
- m. Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo, salvo labor docente, la cual podrá ser ejercida fuera de la jornada de trabajo.
- n. Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en la Resolución de nombramiento, o el contrato de trabajo, conforme se establece en los documentos normativos de gestión del sistema de personal. Está prohibido recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- o. No emitir opinión, ni brindar declaraciones en nombre del Estado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia, respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- p. Actuar con transparencia en el ejercicio de su función y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales.
- q. Actuar con imparcialidad, omitiendo participar o intervenir por sí o por terceras persona, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio trabajador o funcionario, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- r. No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- s. Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en el cargo.
- t. Participar, según su cargo, en las instancias internas y externas donde se promueva la participación de la ciudadanía y se ejecuten procesos de rendición de cuentas.

Artículo 73°.- PROHIBICIONES:

Son prohibiciones a los servidores públicos:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO

"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria o superior.
- b. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c. Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- d. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e. Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f. Realizar actos de hostigamiento sexual o laboral, conforme a Ley sobre la materia.
- g. Asistir al centro de trabajo en estado de ebriedad e ingerir bebidas alcohólicas.
- h. Asistir al centro de trabajo bajo efecto de cualquier droga, y
- i. Queda terminantemente prohibida utilizar los recursos de la institución para realizar actividades de carácter personal.



TITULO VI DE LAS VACACIONES

Artículo 74°.- Las vacaciones anuales, es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tiene derecho los trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de Tambillo.

El descanso anual a que tiene derecho el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS será de treinta (30) días después de haber cumplido un año en forma ininterrumpida de labores y que tenga contrato vigente al momento de solicitar el derecho de descanso vacacional.

El descanso para el personal Obrero municipal, será de treinta (30) días después de haber cumplido un año de servicios conforme se regula en el Decreto Legislativo N° 728 el Decreto Supremo N° 003-98-TR y normas complementarias y conexas en materia laboral para el sector privado.

Artículo 75°.- La licencia, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionarán la postergación de sus vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son computables para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 76°.- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (02) periodos consecutivos de común acuerdo con la autoridad mediante acto Resolutivo, salvo por razones de servicio o necesidad institucional,

Artículo 77°.- El rol de vacaciones se aprobará mediante Resolución de Alcaldía, en el mes de noviembre del año anterior, de acuerdo a las necesidades de servicios y el interés del trabajador, al acumular doce meses de servicio efectivo.

Artículo 78°.- Cualquier variación de las vacaciones, posterior a lo programado y aprobado mediante Resolución, se efectuará con la debida fundamentación y será autorizada mediante Resolución.

Artículo 79°.- El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicios o emergencia deducible de los últimos días del mes programado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO

"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



Artículo 80°.- El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien este designe.

Artículo 81°.- En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) o para la conciliación de la vida laboral y familiar, el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada, en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que en las licencias y tendrán carácter compensatorio.



TITULO VII

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 82°.- La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.

Artículo 83°.- El desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera

Artículo 84°.- Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la carrera administrativa son: Designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia.



Artículo 85°.- La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso, se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.

Artículo 86°.- La rotación consiste en la reubicación temporal o permanente del servidor al interior de la Municipalidad, que obedece a la necesidad institucional de atender o mejorar los servicios municipales, asignándole funciones igual o equivalente según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados legalmente, se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo, sin afectar su nivel remunerativo y estabilidad laboral.

Artículo 87°.- La reasignación consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.

La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso. La reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera, sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 88°.- El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas o por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el periodo presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO
"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



Artículo 89°.- La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo, entre dos servidores por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos, compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere; necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.

Artículo 90°.- El encargo de puesto o funciones es temporal, excepcional y fundamentado, sólo procede a la existencia de plaza vacante del cargo o en ausencia del titular de un cargo jefatural, para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. Se formaliza por memorando en caso de encargatura temporal, breve y mediante acto resolutivo, si el encargo es por más de un mes, no debiendo exceder el ejercicio fiscal anual.

Artículo 91°.- La comisión de servicios, es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede institucional de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales, No excederá, en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendarios por vez.

Artículo 92°.- La Comisión de Servicio con duración menor a una jornada laboral, se otorgará a través de una papeleta de salida, autorizado por su jefe inmediato y con conocimiento del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 93°.- La Comisión de Servicio con duración mayor de una jornada laboral y hasta por cinco (05) días, será autorizado por el Gerente Municipal y/o Jefe de Área a que pertenece el trabajador, con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 94°.- La Comisión de Servicio con duración mayor de cinco días, o que se realicen fuera de la localidad, será autorizado por el Gerente Municipal.

Artículo 95°.- Para fines de control, todo trabajador que sale en Comisión de Servicio, deberá a su retorno presentar a su jefe inmediato, un informe escrito detallando los logros y alcances de las actividades realizadas.

Artículo 96°.- Los funcionarios y servidores de la municipalidad, que sean autorizados para cumplir la Comisión de Servicios, percibirán la asignación de viáticos según directiva vigente.

Artículo 97°.- Las áreas que programen viajes en Comisión de Servicios fuera de la localidad, para solicitar la autorización de la Gerencia Municipal, deberán acompañar a la petición, los objetivos y el programa de actividades a realizarse.

TITULO VIII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 98°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad de investigar y sancionar al servidor público que incurran en faltas administrativas disciplinarias. Se rigen por su propio Reglamento.

Artículo 99°.- Los servidores públicos, son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de la función público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, previstas en las normas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO
"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



CAPITULO VI
FALTAS Y SANCIONES

Artículo 100°.- Falta disciplinaria es toda acción, omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los servidores. La comisión de una falta administrativa, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente previo al cumplimiento del debido procedimiento.

Artículo 101°.- La falta es tanto más grave, cuando es más alto en nivel del funcionario o servidor que lo cometa. La reincidencia y reiteración constituye serio agravante.

Artículo 102°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente, designado por la municipalidad.

Artículo 103°.- La falta de carácter disciplinario, que según su gravedad puede ser sancionada con cese temporal o con destitución previo procedimiento administrativo disciplinario y son:

- Las inasistencias injustificadas, el abandono del puesto de trabajo, sin autorización.
- Registrar y/o firmar indebidamente en los sistemas de control existentes y/o cualquier otro medio que se determine para este fin, propia o ajena.
- Divulgar, extraer sistemáticamente y sin previo conocimiento del jefe inmediato, documentos clasificados, con fines particulares ajenos a la gestión pública.
- El incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo - RIT.

Los trabajadores contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que incumplan las disposiciones del presente artículo se les rescindirá el contrato, no volviéndolos a contratar para la municipalidad.

Artículo 104°.- La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- Amonestación verbal o escrita, se oficializa por memorando de la Unidad de Recursos Humanos, previo informe del jefe inmediato superior.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, se oficializa por Resolución del titular de la entidad, a propuesta del órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta doce (12) meses, se aplica previo debido procedimiento, y se oficializa por Resolución del titular de la entidad, a propuesta del órgano instructor de los procedimientos administrativos disciplinarios.

Artículo 105°.- Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Artículo 106°.- La calificación de la gravedad de falta, es atribución de la autoridad competente de la entidad nombrado mediante acto resolutivo.

Artículo 107°.- Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución previo procedimiento



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO

“Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955”



administrativo disciplinario, son las que se contemplan en el artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 que son las siguientes:

- a. El incumplimiento de la norma establecida en la presente Ley y su Reglamento.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d. La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g. La inconcurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada es considerada como falta grave.
- h. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de Lucro.
- i. El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- j. Los actos de inmoralidad comprobados.
- k. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un penado de ciento ochenta (180) días calendarios.
- l. El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.
- m. Las reiteradas tardanzas e inasistencias injustificadas.
- n. Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- o. Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia y la tarjeta o papeleta de permisos.
- p. Realizar labores ajenas al servicio dentro de horaria normal de trabajo o en horas adicionales.
- q. Alterar o retirar y/o hacer desaparecer las tarjetas de control propia o ajena o parte diario de asistencia.
- r. La simulación de enfermedad, su reincidencia o temperancia.
- s. Registrar la asistencia por otro, pedir a otro trabajador que lo haga por él o el que permita cualquiera de estas acciones.
- t. El incumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 108°.- El procedimiento se realizará conforme a lo contemplado en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en el Título V (artículos 85° al 98°) de la Ley del Servicio Civil N° 30057.

Artículo 109°.- La reincidencia entendida como tardanzas adicionales a la prevista en el Título III del presente Reglamento sujetas a descuento en un año calendario, se sancionará en la siguiente forma:

- a. Primera: Suspensión de cinco (05) días sin goce de remuneraciones.
- b. Segunda: Suspensión por quince (15) días sin goce de remuneraciones.
- c. Tercera: Suspensión por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
- d. A partir de la cuarta reincidencia, el trabajador será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO PROVINCIA DE HUAMANGA - AYACUCHO

"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



Artículo 110°.- El servidor que inasista al centro de trabajo en forma injustificada será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario, de acuerdo al siguiente detalle:

- Ausencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos.
- Ausencia injustificada por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios.
- Ausencia injustificada por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.

Artículo 111°.- El servidor que incurra en abandono de puesto, sin comunicar al jefe inmediato o salir del local institucional sin la debida autorización, además de las sanciones disciplinarias que le corresponda, se le descontará las horas no laboradas y no tendrá derecho a los beneficios que se generen el día en que se incurre en dicha falta.

Artículo 112°.- El servidor que incurra en faltas previstas en los incisos d), e), f) y g) del artículo 107° del presente Reglamento, estará sujeto a sanción de suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por quince (15) días: en caso de reincidencia, será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario, con el solo informe de la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO VII ESTÍMULOS

Artículo 113°.- Los trabajadores que durante el año calendario no hayan incurrido en tardanzas, inasistencias injustificadas y falta de carácter disciplinarios, serán premiados en acto público, con:

- Resolución de felicitación, que será registrada en su legajo personal como mérito y entregado en acto público.
- Descanso de un (01) día con goce de remuneraciones, en la fecha que solicite el trabajador.

CAPITULO VIII RESPONSABILIDAD

Artículo 114°.- El cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, será de responsabilidad del Gerente Municipal, Gerentes de Línea, Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, Jefes de Áreas y trabajadores de la municipalidad.

Artículo 115°.- El jefe de la Unidad de Recursos Humanos, será responsable del cumplimiento e implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo - RIT, así como de:

- Conducir y difundir las acciones de control de personal.
- Elaborar y aprobar los procedimientos que fueran necesarios.
- Difundir las normas relativas al control de asistencia y permanencia del personal.

Artículo 116°.- El jefe de la Unidad de Recursos Humanos, tiene la potestad de efectuar las visitas sorpresivas y verificar la permanencia y asistencia del personal administrativo en sus puestos de trabajo, así como de las labores que realizan los servidores dentro del horario normal y adicional de trabajo.

Artículo 117°.- DEFINICIONES:

- 🚩 **Empleado público:** Servidor público o funcionario empleado que presta servicio en la entidad y que se encuentra sujeto al régimen laboral público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO

"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



Fuerza mayor: Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad de la persona, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.

Horario de Trabajo: Es el tiempo durante el cual los funcionarios y empleados prestan sus servicios al empleador. Ese lapso no será mayor a la jornada legal y comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de labores. Se determina, ajustándose a la necesidad de servicio.

Durante el horario de trabajo, los funcionarios y empleados municipales ponen a disposición de la institución de manera efectiva sus conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y creatividad para la prestación de los servicios municipales. Consecuentemente, no está incluido dentro del horario de trabajo efectivo el ingreso anticipado, la demora en la salida, el refrigerio si lo hubiera o la simple presencia sin prestación de trabajo real.

Jornada de trabajo: Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de la Municipalidad para brindar la respectiva prestación de servicios, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias. La jornada de trabajo no excederá de ocho (08) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, cuyo desarrollo principalmente, será de lunes a viernes, para el personal comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como para el personal del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Necesidad de servicio: Estado de necesidad institucional, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales, tales como campañas masivas, eventos trascendentes, importantes e impostergables, el agotamiento del plazo de Ley, los requerimientos señalados por órganos rectores de la Administración Pública, la inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastres, la paralización regional o nacional de labores y otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la comunidad.

Caso fortuito: Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse y que, generalmente, proviene de las acciones de la misma persona o de un tercero.

Reglamento: Se refiere a los contenidos de presente Reglamento.

Artículo 118°.- Aprobación, modificación o derogación del REGLAMENTO será mediante Ordenanza Municipal, y una vez aprobado entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

CAPITULO IX REMUNERACIONES

Artículo 119°.- POLÍTICA REMUNERATIVA

Las remuneraciones se determinarán de acuerdo al régimen laboral del servidor y las escalas remunerativas aprobadas en base a los dispositivos legales correspondientes en concordancia a los documentos de gestión institucional vigentes (ROF, MPP, CAP, PAP). La entidad estará atenta a las disposiciones normativas o modificatorias que autoricen aumento de remuneraciones de los servidores nombrados y permanentes de los gobiernos locales o se pacte mediante negociación colectiva. Las remuneraciones se programan en un calendario de pagos que no excederán del fin de mes cumplido, y se otorgan a través de depósitos bancarios según los montos autorizados con arreglo a ley, debiendo firmar el servidor el original de la boleta de pago y devolverlo, quedando una copia en su



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO
"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



poder. El pago de beneficios, se hará efectivo en los plazos previstos conforme a Ley, y en la fecha que establezca la Municipalidad según la disponibilidad y certificación de crédito presupuestal correspondiente.

CAPITULO X
TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 120°.- TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Se da término a la relación laboral por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, jubilación, resolución o rescisión de la relación laboral, determinada por las disposiciones legales vigentes. También por aplicación de la sanción disciplinaria impuesta por la entidad o mandato judicial firme y consentida.

Artículo 121°.- RENUNCIA

Los trabajadores que renuncien al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de quince (15) días naturales y mediante carta simple que remitirán al titular de la entidad, será potestad del servidor hacerlo mediante carta notarial.

Artículo 122°.- EXONERACIÓN DEL PLAZO DE LEY

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

Artículo 123°.- ENTREGA DE CARGO Y BIENES RECIBIDOS

Los servidores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo al Jefe inmediato mediante informe que detalle la devolución de los bienes, acervo documentado, equipos y dispositivos que le fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad, de igual forma presentar una constancia de no adeudar bienes o fondos públicos a la entidad, así como otros que sean pertinentes.

Copia de dichos documentos, será presentado a la Unidad de Recursos Humanos y en lo que corresponde la Unidad de Tesorería, para el pago de sus beneficios sociales de acuerdo a Ley, expidiéndole el certificado de trabajo de ser el caso. Asimismo, necesariamente se debe indicar cuales son los documentos pendientes urgentes que atender.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: El servidor o funcionario tiene el derecho de descanso de un día por onomástico, si tal día coincide en sábado, domingo o feriado no Laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

SEGUNDA: Se precisa que el nombramiento de trabajadores municipales será por concurso público, y la contratación mediante concurso de evaluación de méritos. Todo acto en contrario es nulo conforme se establece en el Decreto Legislativo N° 276 y 1057.

TERCERA: El servidor destituido no podrá reingresar al servicio público durante el término de cinco (05) años,

CUARTA: En ningún caso podrá afectarse la tramitación de los expedientes o la atención del servicio por la ausencia ocasional o no, de cualquier autoridad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO

"Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955"



QUINTA: Los funcionarios o servidores que, por razones de licencia, vacaciones u otros motivos temporales o permanentes, se alejen de su centro de trabajo, entregaran a quien lo sustituya o al superior jerárquico, los documentos y expedientes a su cargo, con conocimiento de los administrados.

Las normas que no se encuentran previstas en el presente Reglamento, será de aplicación supletoria las normas generales en materia laboral,

SEXTA: Los servidores nombrados y permanentes pueden celebrar negociación colectiva bilateral con el empleador, con el objeto de mejorar sus ingresos económicos y condiciones de trabajo, previo un sustento socioeconómico, para tal efecto deberán conformar una organización sindical y estar inscrito en los Registros Públicos (SUNARP) y el Ministerio de Trabajo, en caso no cumplieran los requisitos mínimos de la sindicalización tienen la posibilidad de afiliarse en el sindicato municipal provincial de su jurisdicción y constituir un Comité Sindical o elegir dos (02) delegados, tomando en consideración las normas laborales vigentes.

SEPTIMA: Los funcionarios y servidores municipales administrativos y obreros, sea cualesquiera su régimen laboral que incumplan con acreditar el registro de su título profesional ante la SUNEDU, la certificación de no estar inhabilitado ante el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), inhabilitación por estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (DAM) del Poder Judicial, y tener antecedente judiciales, penales o policiales, serán separados de la municipalidad, o rescindido su contrato laboral o de locación de servicio, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civil o penal que de estas se deriven en agravio de la entidad. Igual procedimiento se aplicará en caso de nepotismo debidamente probado.

OCTAVO: Los trabajadores municipales están en la obligación de vestir uniforme o ropa de trabajo según disponga mediante Acto Resolutivo, la autoridad establecerá el color de la vestimenta y las citas de presentación para su control correspondiente, bajo apercibimiento de sanción de multa equivalente a un día de remuneración.

Igual procedimiento se aplicará en el caso de multa por inasistencia o infracciones del trabajador a las actividades de carácter institucional convocadas por la entidad, los fondos por estos conceptos serán asignados a la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad bajo autorización Resolutiva del Titular de la entidad, dichas Multas constituirán un Fondo Especial que servirán para sufragar los gastos de las actividades festivas de la entidad, otorgar estímulos y apoyo social, con cargo a su rendición anual, No forman parte del CAFAE por estar reservada al personal nombrado y permanente.

NOVENO: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la autoridad competente previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBILLO
PROVINCIA DE HUAMANGA – AYACUCHO

“Creado Mediante Ley N° 12301 de fecha 03 de mayo de 1955



INDICE

TITULO I	GENERALIDADES	3
TITULO II	ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO	8
CAPITULO I	DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	10
CAPITULO II	REGISTRO, IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	12
TITULO III	TARDANZAS E INASISTENCIAS	14
TITULO IV	LICENCIAS Y PERMISOS	16
CAPITULO III	LICENCIAS	16
CAPITULO IV	PERMISOS	20
TITULO V	FACULTADES DE LA MUNICIPALIDAD EN GESTIÓN DE RR.HH.	22
CAPITULO V	DERECHO, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	23
TITULO VI	DE LAS VACACIONES	25
TITULO VII	ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL	27
TITULO VIII	DEL REGIMEN DISCIPLINARIO	30
CAPITULO VI	FALTAS Y SANCIONES	30
CAPITULO VII	ESTIMULOS	34
CAPITULO VIII	RESPONSABILIDAD	35
CAPITULO IX	REMUNERACIONES	37
CAPITULO X	TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	37
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES		39

