

Municipalidad Distrital de Pacanga

Provincia de Chepén - Ley 9222-05.12.1940

Calle 28 de JULIO N° 525 - Telf. 044-572156 - Pacanga

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2016-MDP

Pacanga, 05 de Mayo del 2016

EL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE PACANGA:

POR CUANTO:

En sesión extraordinaria de concejo de fecha 29 de Abril del 2016, la aprobación de la ordenanza municipal que Aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Personal empleado de la Municipalidad Distrital de Pacanga; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Perú en su art. 194°, en concordancia con el art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la autonomía que la carta Magna se basa en ejercer actos de gobiernos administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico existente.

Que, la última parte del párrafo anterior del Texto Constitucional, concuerda con el Art. 40° de la Orgánica de Municipalidades, establece que, mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones dentro de los límites establecidos por Ley.

Que, en virtud de dicha autonomía y conforme lo señala el numeral 3) del artículo 9° de la invocada Ley Orgánica, corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Asimismo, el numeral 8) del referido artículo, señala que el Concejo Municipal aprueba, modifica o deroga las ordenanzas.

Que, por su parte, su artículo 37 establece que los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración conforme a ley.

Que, es preciso tener presente que, el artículo 1 del Decreto Supremo N° O39-91-TR establece que: *"El Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones"*.

Que, mediante ordenanza Municipal N° 0006.2005.MDP, se aprobó el Reglamento Interno de Personal de la Municipalidad Distrital de Pacanga.

Que, mediante carta N° 001-2016-HGD, el consultor presenta el proyecto del reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Pacanga.

Que, mediante informe N° 209-2016-MDP-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica recomienda que el texto del referido proyecto sea derivado a la Oficina de Alcaldía, a fin de que sea puesto a consideración del pleno del concejo municipal.

Que, mediante informe N° 021-2016SGAF-MDP, la Sub Gerencia de Administración y Finanzas, expresa su conformidad con el texto del proyecto del referido instrumento de gestión.

Que, mediante informe N° 0125-2016-MDP/URH, la Unidad de Recursos Humanos expresa su conformidad con el texto del referido instrumento de gestión.



[Handwritten signature and arrow pointing to the bottom right corner]

Municipalidad Distrital de Pacanga

Provincia de Chepén - Ley 9222:05.12.1940

Calle 28 de JULIO N° 525 - Telf. 044-572156 - Pacanga

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Por lo expuesto de conformidad con la ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, el consejo Municipal Distrital de Pacanga, por UNANIMIDAD aprobó por unanimidad la siguiente:

ARTICULO PRIMERO: DEJESE SIN EFECTO la ordenanza Municipal N° 0006.2005.MDP, que aprobó el Reglamento Interno de Personal de la Municipalidad Distrital de Pacanga.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR El Reglamento Interno de Trabajo del Personal Empleado de la Municipalidad Distrital de Pacanga, que adjunto, forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO TERCERO: FACULTAR al Señor Alcalde, para que, mediante Decreto de Alcaldía emita las disposiciones pertinentes que posibiliten una mejor aplicación del presente reglamento.

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas y a la Unidad de Recursos Humanos el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

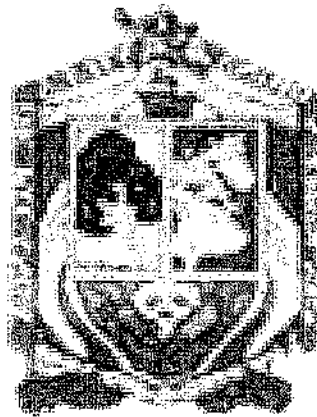
ARTICULO QUINTO: ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente ordenanza, con las formalidades de ley.

REGÍSTRESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.



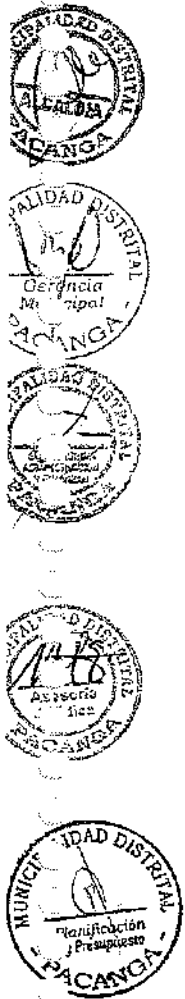
[Handwritten signature]
Solesfo Medina Ortiz
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL
PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PACANGA**

ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2016-MDP



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACANGA****TITULO I
GENERALIDADES****TERMINOLOGIA Y DENOMINACIONES:**

1. Cuando se haga mención al término **MUNICIPALIDAD**, se entenderá que se refiere a la Municipalidad Distrital de Pacanga.
2. Cuando se haga mención al término **TRABAJADORES**, se entenderá que se refiere a los trabajadores Municipalidad Distrital de Pacanga, indistintamente del régimen laboral en que se encuentren y función que desempeñen.

OBJETIVO:

Artículo 1.- Establecer 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 una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo, dentro del marco de la política de la MUNICIPALIDAD y con sujeción a los dispositivos legales vigentes, a fin de lograr una mejor prestación de los servicios que brinda.

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, para el logro de sus fines y objetivos.

BASE LEGAL:

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

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece el Reglamento Interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el Poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (normatividad vigente según su Novena Disposición Complementaria Final).
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

ALCANCE:

Artículo 4.- El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los TRABAJADORES, sin distinción de cargo, nivel o régimen laboral de la MUNICIPALIDAD.

Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se entenderá por "trabajador" a todo el personal empleado de esta Municipalidad (funcionarios designados, empleados nombrados y contratados administrativos), sujetos al Decreto Legislativo N° 276 y al Decreto Legislativo N° 1057.

TITULO II

DEL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 5.- El ingreso a la administración pública en la condiciones de servidor de carrera, de servidor contratado para labores de naturaleza permanente o de servidor contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, se efectúa obligatoriamente, en estricto cumplimiento de las exigencias que a continuación se detallan:

1. Existencia de plaza vacante.
2. Existencia de disponibilidad presupuestal.
3. Se efectúe a través de un concurso público de méritos.

Además deberá tomarse en cuenta los instrumentos de gestión de la MUNICIPALIDAD.

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

Artículo 7.- La MUNICIPALIDAD está obligada a brindar inducción y capacitación inicial a los recién ingresados a la Administración Pública, sobre la misión y visión de la entidad, derechos y obligaciones y las funciones a desempeñar; así como del Código de Ética de la Administración Pública. La referida inducción constituye requisito básico para el inicio de la función.

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

Artículo 9.- La Unidad de Recursos Humanos organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial del TRABAJADOR; siendo de responsabilidad del TRABAJADOR proporcionar la información necesaria, la misma que tendrá la condición de declaración jurada.

Artículo 10.- Están impedidos de ingresar a laborar en la misma área donde labora el TRABAJADOR, el cónyuge y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Tampoco lo harán los mismos familiares, respecto de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que ejercen su facultad de nombrar o contratar o realizan injerencia de manera directa o indirecta, en el nombramiento o contratación de personal.

TITULO III

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 11.- La jornada de trabajo de los trabajadores sujetos al Decreto Legislativo N° 276 de la Municipalidad Distrital de Pacanga 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 : 08:15 horas
- Hora de refrigerio : de 13.00 a 14.00 horas
- Hora de salida : 17.00 horas

La jornada de servicio de los trabajadores sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen CAS, podrá variar de acuerdo a lo especificado en el contrato suscrito entre la MUNICIPALIDAD y el trabajador.

Los horarios establecidos en el presente artículo se entienden que, para la realización de labores administrativas. Cada Unidad Orgánica es responsable de establecer los mecanismos necesarios para no descuidar la atención al público, incluso durante el horario de refrigerio (cuando la naturaleza y necesidad del servicio así lo requiera), así como la prestación de los servicios que brinda la MUNICIPALIDAD a la comunidad.

Cualquier exoneración sobre el particular deberá ser previamente autorizada por el Gerente Municipal y la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 12.- Es política de la MUNICIPALIDAD que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir en casos excepcionales a

horarios extraordinarios y estos serán realizados por la necesidad del servicio y por la naturaleza de sus actividades, sin que esto genere el pago de horas extras.

Artículo 13.- El trabajo extraordinario es por su propia naturaleza, facultativo y está sujeto a la aceptación por parte del TRABAJADOR y la MUNICIPALIDAD. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los trabajadores para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

El trabajo extraordinario a que se refiere el presente artículo, no podrá estar sujeto al pago de remuneraciones adicionales; siendo que, deberá sujetarse a la compensación por los periodos adicionales laborados.

Las compensaciones deberá ser autorizadas a través de una resolución administrativa emitida por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 14.- El trabajador que, por necesidades del servicio, labore en días no laborables, tendrá derecho a un día de descanso compensatorio, siempre y cuando se acredite haber prestado servicios por una jornada completa.

Artículo 15.- En casos excepcionales las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio. Para el caso específico de Seguridad Ciudadana, el horario estará sujeto de la necesidad del servicio.

Artículo 16.- El trabajo extraordinario será comunicado por el jefe inmediato a la Unidad de Recursos Humanos hasta el mismo día en el caso de lunes a viernes; y hasta el viernes, tratándose de sábados y/o domingos; y hasta el día anterior, tratándose de feriados.

Será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos llevar el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia de esta corporación edil.

TITULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPITULO I

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 17.- La MUNICIPALIDAD ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia de los TRABAJADORES para lo cual, dicho personal tiene la

obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y a la hora de salida, únicamente en la sede institucional o en el local municipal en donde se les haya asignado para la realización de sus labores, utilizando el sistema de registro de asistencia implementado para tal fin. No se podrá efectuar dicho registro en lugares donde no haya sido asignado; por lo que, la Unidad de Recursos Humanos deberá efectuar las acciones de control y sanciones correspondientes.

La Unidad de Recursos Humanos, previo informe y autorización de la 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 trabajadores, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.

Respecto al Parte Diario de Asistencia (Anexo N° 1), éste sólo deberá ser llenado y presentado para los casos autorizados; para lo cual deberá contar con el V° B° del jefe inmediato y del área respectiva, debiendo ser remitido el primer día útil del mes a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 18.- Los TRABAJADORES que omitan registrar su asistencia a la hora de ingreso y/o a la hora de salida del centro de trabajo, deberán justificarse mediante documento cursado al jefe inmediato, quien dentro de un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, comunicará a la Unidad de Recursos Humanos que el omiso ha cumplido con la jornada laboral no registrada; caso contrario se considerara como falta injustificada. Solo se permitirán hasta dos (2) omisiones de marcado justificadas durante un período de treinta (30) días o cuatro (4) en un período de ciento ochenta (180) días.

Artículo 19.- Los jefes de las unidades orgánicas están en la obligación y son responsables de controlar que los trabajadores 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 TRABAJADORES, después del horario de ingreso, tendrán diariamente y no acumulables, los primeros cinco (05) minutos como tolerancia al ingreso, vencidos los minutos indicados se considerará como falta, no pudiendo el trabajador ingresar a su centro de labores.

Excepcionalmente, para que un trabajador se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, quien cursará un documento a la Unidad de Recursos Humanos justificando la tardanza, debiendo el trabajador registrar su asistencia. La justificación de tardanza no enerva el descuento respectivo por el tiempo no laborado; de no señalarse horario de ingreso (por tardanza justificada) se considerará como falta justificada.

Solo se permitirán hasta dos (2) tardanzas justificadas durante el período de treinta (30) días o cuatro (4) en un período de ciento ochenta (180) días.

Artículo 21.- La Unidad de Recursos Humanos enviará en forma mensual a cada Jefe de área, un reporte de las inasistencias del personal a su cargo.

CAPITULO III DE LA PERMANENCIA

Artículo 22.- La permanencia de un trabajador en supuesto laboral es responsabilidad del jefe del área, el cual realizará la supervisión del personal a su cargo y está obligado a comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudieran incurrir los trabajadores.

Para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización del jefe del área, a través de la Papeleta de permiso (Anexo N° 2), la cual deberá ser alcanzada de manera previa y oportuna durante el día a la Unidad de Recursos Humanos.

Para el caso de los funcionarios designados, comunicarán el motivo de su ausencia mediante correo corporativo dirigido a la Gerencia Municipal.

Artículo 23.- Los trabajadores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del trabajador durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, aplicándose las sanciones previstas conforme 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 del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

Artículo 25.- La Unidad de Recursos Humanos efectuará visitas inopinadas a las distintas dependencias de esta municipalidad para verificar la permanencia de los trabajadores 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 trabajador, bajo responsabilidad.

TITULO V DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO I

DE LAS TARDANZAS

Artículo 26.- 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 consignado sobre tolerancia en el artículo 22° del presente Reglamento.

Artículo 27.- Las tardanzas acarrearán 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 28.- Se consideran inasistencias:

- Las ausencias no justificadas de los trabajadores al área respectiva.
- La omisión del registro de asistencia, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida, salvo aquellos que cuenten con la autorización prevista en el presente Reglamento.
- El registro de asistencia fuera de la prórroga permitida.

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

Artículo 29.- Los trabajadores que por motivo de enfermedad se encuentran impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar este hecho al jefe del área al que pertenecen y/o a la Unidad de Recursos Humanos dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada las labores (salvo que su estado de salud se lo impidan), para el respectivo control. Al día siguiente deberá regularizar su inasistencia con el certificado médico correspondiente; transcurrido ese término, la inasistencia será considerada injustificada.

Artículo 30.- El certificado médico que justifique las inasistencias del trabajador deberá ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor a un (1) día hábil de ocurrida la inasistencia por enfermedad. De ser consecutivas, este plazo se computará desde el primer día de inasistencia.

Artículo 31.- El médico que elija el trabajador 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 trabajador deberá presentar el certificado médico respectivo debidamente visado por ESSALUD.

CAPITULO III DE LOS PERMISOS

Artículo 32.- Se considera permiso, a la autorización para ausentarse temporalmente de su centro de trabajo y no realizar la jornada laboral en su totalidad. El permiso debe ser otorgado necesariamente por escrito, conteniendo la conformidad (V°B°) del superior inmediato y del jefe del área al que pertenece, refrendada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, debiendo concederse por los siguientes motivos:

- 1) Por enfermedad, no estando sujeto de descuento. Deberá estar necesariamente sustentado con el certificado médico o constancia de atención respectiva.
- 2) Por comisión de servicio, no estando sujeto de descuento, debiendo estar previamente autorizado por el jefe inmediato superior.
- 3) Por asuntos de índole personal (permiso particular), sujeto a descuento, de acuerdo al tiempo de duración del permiso.

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

Artículo 33.- Los permisos debidamente sustentados serán concedidos dentro del día, o de un (1) día para otro y serán por horas, previa presentación de la respectiva papeleta de salida, sin afectar el desarrollo normal de las tareas asignadas.

Artículo 34.- Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada establecida. Necesariamente serán otorgados por escrito conteniendo la conformidad (V°B°) del superior inmediato, registrándose en la papeleta de permiso que deberá ser entregada oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos. El tiempo que dure el permiso particular será descontado de las remuneraciones del servidor.

Artículo 35.- Los permisos para la atención de salud del trabajador, dentro del horario de la jornada laboral, ya sea en ESSALUD, hospital, clínica, centro médico, consultorio particular u otro similar, deberán estar previamente acreditados con el documento donde conste la cita respectiva. A su retorno, el trabajador deberá remitir la constancia de atención correspondiente, a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando además la papeleta de permiso.

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

CAPITULO IV DE LAS LICENCIAS

Artículo 36.- La licencia es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo con o sin pago de remuneraciones, por el lapso que conceden las normas legales respectivas, de acuerdo a los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad.
- b) Por maternidad.

- c) Por matrimonio.
- d) Por estudio o capacitación (según la ley de materia).
- e) Por licencias de carácter laboral u otras que establezca la ley, las que se regirán por las disposiciones legales vigentes.
- f) Por asuntos personales.

Artículo 37.- La licencia por enfermedad o maternidad se otorgará previo certificado médico expedido por ESSALUD o atención médica particular.

Artículo 38.- Los trabajadores 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 39.- Los trabajadores que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia con una solicitud acompañada del certificado médico respectivo.

Artículo 40.- La Unidad 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 41.- La licencia por paternidad es otorgada a los trabajadores por cuatro (4) días hábiles consecutivos computados desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo (a) y la fecha en que la madre o el hijo (a) sean dados de alta en el entorno médico respectivo.

Artículo 42.- La licencia que solicite el trabajador 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 43.- La licencia que solicite el trabajador por motivo de enfermedad, gravidez, fallecimiento del cónyuge, 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 Municipalidades, se otorgará conforme lo establece la ley de la materia.

Artículo 44.- Las licencias que por motivos particulares se soliciten para atender viajes, u otros, 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 el acto resolutive que corresponda y serán descontadas de la remuneración mensual.

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

Artículo 45.- Las licencias, cualquiera sea su tipo, serán autorizadas mediante acto resolutive previo. De no contar con esta aprobación se considerará la inasistencia como injustificada y se procederá conforme a Ley.

Artículo 46.- Para los casos previstos en el artículo anterior deberá tramitarse la solicitud respectiva ante la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación de cinco (5) días hábiles, debiendo contar para ello con la autorización del jefe inmediato.

Artículo 47.- La Unidad 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 no establezca.

TITULO VI

COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 48.- 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 49.- 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 trabajador acuda directamente desde su domicilio al lugar donde dicha comisión será efectuada. La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Unidad de Recursos Humanos el

día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad de los jefes inmediatos, a través de la respectiva papeleta de permiso, debiendo registrar su ingreso al término de la comisión. De suceder situaciones que generen la comisión de servicio, estas deberán ser avaladas con la conformidad (V°B°) del jefe inmediato.

Igualmente, el trabajador que concurra directamente desde su domicilio a una consulta médica, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, desde el día anterior, la fotocopia de la cita otorgada por el entro 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 permiso.

Artículo 50.- 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 a la Unidad de Recursos Humanos por el jefe inmediato del trabajador al día siguiente de realizada la comisión. Vencido este plazo, se prohíbe efectuar regularizaciones al respecto, bajo responsabilidad del trabajador y de su jefe inmediato.

Artículo 51.- Es facultad de la Gerencia Municipal exonerar de la obligación de registrar su ingreso y salida, al funcionario que lo requiera por la naturaleza de sus funciones.

TITULO VII DE LAS VACACIONES

Artículo 52.- Las vacaciones anuales constituyen el período de descanso físico durante treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores, 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, pudiendo acumularse hasta dos periodos, de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio.

Artículo 53.- El rol de vacaciones será elaborado anualmente por cada responsable de las áreas de la MUNICIPALIDAD, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y el interés del trabajador; la Unidad de Recursos Humanos lo programará y lo certificará en la boleta de

pago, pudiendo ser reprogramado única y exclusivamente por necesidad del servicio emergencias debidamente sustentadas. El rol general de vacaciones deberá ser aprobado mediante el acto resolutivo que corresponde, a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos en el año anterior al período vacacional.

Artículo 54.- El rol de vacaciones será remitido por el responsable de cada área a la Unidad de Recursos Humanos, en el formato de vacaciones, adjunto al presente Reglamento (Anexo N° 3), a más tardar la última semana del mes de octubre de cada año.

Artículo 55.- El uso del descanso físico vacacional se ejecutará en forma indefectible en la fecha programada conforme al rol de vacaciones aprobado en el año en curso.

Solo por necesidad de servicio, debidamente fundamentada y con aprobación del jefe del área correspondiente y con V°B° de la Unidad de Recursos Humanos, se procederá a conceder la suspensión del derecho vacacional.

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 56.- 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.

Cada solicitud deberá contar con la autorización del jefe inmediato y con aprobación de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 57.- 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 58.- Son derechos del empleador (MUNICIPALIDAD):

- a) Organizar, dirigir y administrar el trabajo en la MUNICIPALIDAD.
- 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 en sus trabajadores, 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 sus obligaciones en que incurra el trabajador.
- g) Suspender las actividades y labores en los casos permitidos por la Ley.
- h) Conceder permisos y licencias al trabajador; y,
- i) Los demás que establezca el presente reglamento y que se deriven de la relación de trabajo.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 59.- Son obligaciones del empleador:

- a) Proteger la vida, integridad física y salud del trabajador, aplicando las medidas de higiene y la seguridad que sean necesarias.
- b) Guardar a los trabajadores el respeto y consideración debida a su dignidad, honor e intimidad.
- c) Pagar la remuneración y los beneficios, en la oportunidad y monto que corresponda.
- d) Retener y declarar mensualmente en la planilla electrónica el impuesto a la renta de cuarta y quinta categoría de sus trabajadores.
- e) Proporcionar a los trabajadores el espacio y los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución y desarrollo del trabajo.
- f) Proporcionar a los trabajadores capacitación en el trabajo, para su desarrollo técnico y profesional y la mejora de su producción y productividad.

- g) Efectuar puntualmente los aportes que corresponda como empleador a los sistemas de seguridad social a que estén afiliados los trabajadores y, asimismo, hacer entrega a la entidad respectiva de los aportes de estos que está obligado a retener.
- h) Otorgar al trabajador, al extinguirse la relación de trabajo y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, un certificado en el que se indique, entre otros aspectos, su tiempo de servicios, labores desempeñadas y, en caso sea solicitado, la apreciación de su conducta o rendimiento, así como el motivo del cese; y,
- i) Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

TITULO IX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

CAPITULO I

DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 60.- Son derechos del trabajador:

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

- i) Otros que se deriven específicamente del contrato de trabajo.

CAPITULO II

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 61.- Los trabajadores, 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; así como con decoro y honradez en su vida social.
- c) Cumplir con las disposiciones internas de seguridad y salud en el trabajo que imparta la municipalidad.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores.
- e) Respetar las disposiciones establecidas por las Leyes y los instrumentos de gestión de 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, asimismo cuidar su presencia personal y en el vestir.
- h) Informar a la autoridad superior, a la Unidad de Recursos Humanos o a la Secretaría de Procesos Administrativos Disciplinarios 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 institución, así como la información






calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya formen parte de la MUNICIPALIDAD. La infracción a esta disposición 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 ecoeficiencia y ahorro, adoptando conductas orientadas para evitar un desgaste innecesario de recursos, tales como desconectar los equipos electrónicos u otros análogos después de concluida su labor, utilizar papel reciclado para las comunicaciones internas o de mérito trámite, entre otras acciones;
- m) Proporcionar la documentación y/o información que solicite la Unidad de Recursos Humanos para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada;
- n) Usar el uniforme entregado o vestuario adecuado en el centro de trabajo.
- o) Portar el carné de identificación laboral (fotocheck) durante su permanencia en la Institución o cuando cumpla servicios en nombre de la MUNICIPALIDAD en lugares fuera de ella.
- p) Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la MUNICIPALIDAD asignados, cuando el trabajador 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 TRABAJADOR

Artículo 62.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo trabajador esta prohibido de realizar las siguientes acciones:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Ingresar a laborar luego de la hora de ingreso y tolerancia máxima permitida, sin la autorización correspondiente;
 - b) Registrar la asistencia de otro trabajador 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;
 - e) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles al trabajador;
 - f) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor;
 - g) Ingresar o portar armas, o manipular drogas o sustancias alucinógenas o material pornográfico (incluso por internet) al interior de la institución.
 - 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, 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 trabajadores, en forma directa o indirecta, documentación original o reproducción referida a informaciones técnicas, sistema de trabajo, programas de cómputo y/o cualquier otra información que produzca o posea la MUNICIPALIDAD, salvo que dicha entrega cuente con la autorización del jefe de área competente o la Secretaria General en la tramitación de Ley.
 - l) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la municipalidad o fuera de ellas 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 o de cualquier entidad del Estado para hacer provecho propio; la Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Logística y Control Patrimonial, trabajaran en conjunto a fin de detectar dicha infracción y su posterior sanción.
 - q) Usar indebidamente el fotocheck institucional fuera del centro de trabajo;
 - r) Utilizar los bienes de la MUNICIPALIDAD para fines particulares.
 - s) Otras que señale la Ley.

TITULO X

DE LA SUPERVISIÓN Y CONTROL

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS ENCARGADOS

Artículo 63.- La Subgerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Recursos Humanos velaran por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 64.- El poder disciplinario sobre los trabajadores comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier cosa de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.

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

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

Artículo 65.- Para mantener el orden y la disciplina es obligatorio que los trabajadores 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.







TÍTULO XI
DE LAS FALTAS Y SANCIONES
CAPÍTULO I
DE LAS FALTAS






Artículo 66.- 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 trabajadores mediante cualquier acto o medio que a juicio del jefe inmediato afecte la armonía y buen clima laboral;
- j) Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajador,

- k) Dejar los equipos eléctricos y otros análogos encendidos después de concluida su labor.

Artículo 67.- Son faltas graves que pueden ser sancionadas con cese temporal, destitución, resolución contractual o despido:

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) Resistirse reiteradamente a las órdenes superiores relacionadas con sus labores incluyendo las comisiones de servicios o encargos que se le hubiere 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 período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período 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 bebidas alcohólicas de manera moderada y durante actividades sociales o reuniones protocolares que organicen o autoricen las áreas competentes de la municipalidad.
- e) Ocasionar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la MUNICIPALIDAD o se encuentren 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 trabajadores o del público en general, sea que se comenten 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 trabajadores, de manera personal o a través de cualquier medio.

- 
- 
- 
- 
- 
- h) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, sin la autorización expresa de la Alta Dirección, sobre los planes, programas, proyectos, metas, procesos de selección, contratos, controversias y cualquier asunto relacionado con las actividades de la MUNICIPALIDAD, ocasionando daño a la imagen institucional de la municipalidad o 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 razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica.
- k) Cometer actos de hostigamiento sexual en contra de cualquier trabajador o usuario de los servicios que presta la municipalidad.
- l) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
- m) Utilizar o disponer de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al que hacer de la entidad.
- n) Sustraer, usar o entregar a terceros sin autorización, documentos e información reservada de la MUNICIPALIDAD, con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- o) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- p) Aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas en las entidades públicas o privadas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- q) Presentar documentos o títulos falsos para obtener un derecho o un 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 establecido en el presente Reglamento o en otra norma expedida por la institución.

La acumulación de tres faltas leves en un período 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 trabajador en el desempeño de sus funciones y/o perjuicio causado a la institución, autoridades, funcionarios o compañeros de trabajo.

Artículo 68.- La sanción disciplinaria será aplicada en forma proporcional a la falta cometida y sin atender necesariamente el orden enumerado en los artículos 66 y 67.

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 conformidad con lo dispuesto en la normativa pertinente, así como los antecedentes del infractor. La reincidencia será considerada como agravante.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

Artículo 69.- Las sanciones son medidas que se aplican a los trabajadores que cometen infracciones o faltas de carácter disciplinario al infringir las normas del presente reglamento, las mismas que se ejecutarán conforme a las normas pertinentes de la administración pública, siendo estas:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución, resolución contractual o despido, según régimen laboral que corresponda.

En caso que la falta configure una infracción al Código de Ética de la Función Pública, la sanción consistirá en una multa de hasta doce (12) unidades impositivas tributarias – UIT y siempre que la persona ya no mantenga vínculo laboral con la MUNICIPALIDAD. Las sanciones de destitución y despido, y por infracción al Código de Ética, así como otras que determine la Ley, se inscribirán en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme a la normatividad de la materia vigente.

Artículo 70.- La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato de manera personal y reservada debiendo comunicar dicha amonestación a la Unidad de Recursos Humanos. Para

el caso de la amonestación escrita, la sanción se oficializa a través de una resolución emitida por el titular de la entidad, a propuesta documentada y fundamentada por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 71.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del titular de la Unidad de Recursos Humanos. La sanción se oficializa a través de una resolución emitida por el titular de la entidad, previo descargo por escrito del trabajador, quien deberá ser notificado con la anticipación debida respecto a los cargos que se le imputan.

El trámite de descargo deberá efectuarse por ante el titular de la Unidad de Recursos Humanos, quien emitirá un informe fundamentado y documentado, al titular de la entidad, proponiendo la sanción a imponer.

Artículo 72.- El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario a cargo de la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos y el instructor, conforme a las leyes de la materia. El número de meses de cese es propuesto por el órgano responsable del conocimiento de los procedimientos administrativos disciplinarios, conforme a la legislación de la materia vigente.

Artículo 73.- La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad por un período no menor de cinco (05) años.




Artículo 74.- Las sanciones disciplinarias aplicadas a los trabajadores, de conformidad con el presente reglamento, serán registradas en su legajo personal.



TITULO XII

CAPITULO I

DEL FOMENTO Y MATENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 75.- La MUNICIPALIDAD considera las relaciones de trabajo como integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y la satisfacción de sus necesidades humanas. Los principios que sustentan las relaciones laborales en la MUNICIPALIDAD, son los siguientes:

- 
- 
- 
- a) El reconocimiento que el trabajador 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 trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
 - c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y la celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
 - 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 76.- El desempeño de la función pública supone también fomentar buenas relaciones de trabajo, tratando a cada servidor como una persona digna de respeto, con cortesía y calidad humana, evitando órdenes ofensivas y embarazosas, propendiendo el interés sincero por la persona del trabajador, por su contribución al esfuerzo común y que éstos disfruten de bienestar y seguridad en el centro de trabajo, donde permanecen las horas más importantes del día.

CAPITULO II DE LOS ESTIMULOS

Artículo 77.- El reconocimiento público o felicitaciones por escrito son estímulos que otorga la municipalidad a través del acto administrativo que emita el titular de la entidad, que será incluida como mérito en legajo personal del servidor, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria que se puedan desarrollar, siempre que tal desempeño se enmarquen en las siguientes condiciones:

- a) Constituya un ejemplo para el conjunto de trabajadores.

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

Artículo 78.- Los servidores que no registren inasistencias, tardanzas o sanciones disciplinarias y/o realicen acciones excepcionales, se harán acreedores en el día del Trabajador Municipal, a los estímulos siguientes:

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

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

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

TITULO XIII

CAPITULO I






SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 79.- La MUNICIPALIDAD establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

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

Artículo 80.- La Municipalidad desarrolla acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender en lo posible, los riesgos inherentes de sus servicios.

Artículo 81.- Los trabajadores deberán cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- 
- 
- 
- 
- 
- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución les 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 trabajadores.
 - d) Comunicar al área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
 - e) Desconectar y/o apagar las máquinas o equipos y el fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener erradas las conexiones de agua de la Institución.
 - f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro de la Institución.

Artículo 82.- Esta terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

Artículo 83.- La MUNICIPALIDAD realizará campañas y capacitaciones de salud con la finalidad de preservar y prevenir al personal cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 84.- La MUNICIPALIDAD procurará que las oficinas en la que labora su personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación libre de impurezas, bajo nivel de ruidos e higiene.

Artículo 85.- Es obligación de todo trabajador cumplir las disposiciones de seguridad establecidas y las que se impartan.

Artículo 86.- La MUNICIPALIDAD implementará servicios de asistencia social y psicológica laboral o convocará a profesionales de la especialidad, dentro de las posibilidades presupuestales.

Artículo 87.- La MUNICIPALIDAD realizará exámenes médicos anuales con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 88.- La Municipalidad fomentará y apoyará la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

TITULO XIV**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

Artículo 89.- La MUNICIPALIDAD promueve la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones programadas con este fin.

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

Artículo 90.- El trabajador con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rigen en la MUNICIPALIDAD pueden asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que verse sobre temas que sean de interés institucional.

TITULO XV**EXTINCION DE LA RELACION LABORAL**

Artículo 91.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, destitución, despido, inhabilitación dictada por el poder judicial, resolución contractual, jubilación u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 92.- Los trabajadores que renuncien al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios y mediante carta simple. Será potestad del trabajador hacerlo mediante carta notarial.

Artículo 93.- El trabajador 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 trabajadores 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 término de su vínculo contractual, deberán, en forma obligatoria, presentar la

correspondiente Acta de Entrega de Cargo, bajo responsabilidad. Los Jefes inmediatos verificarán el contenido de la misma, debiendo remitir una copia a la Unidad de Recursos Humanos.

SEGUNDA.- Los trabajadores de la MUNICIPALIDAD, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente reglamento.

TERCERA.- Al inicio de cada año fiscal, los trabajadores de la MUNICIPALIDAD, deberán presentar en forma obligatoria y actualizada la Ficha de Datos Personales, conforme al formato adjunto como Anexo N°4 del presente reglamento. En caso de incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

CUARTA.- Al inicio de cada año fiscal, cada trabajador de la MUNICIPALIDAD, deberán presentar en forma obligatoria las Declaraciones Juradas sobre Nepotismo, conforme a los formatos adjuntos como Anexo N° 5 y Anexo N° 5-A del presente reglamento. En caso de incumplimiento, el trabajador será pasible de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

QUINTA.- Al inicio de cada año fiscal, los trabajadores de la MUNICIPALIDAD, deberán presentar en forma obligatoria la Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM, conforme al formato adjunto como Anexo N° 6 del presente reglamento. En caso de incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

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

SÉTIMA.- Los trabajadores de la MUNICIPALIDAD deberán, de manera obligatoria, hacer uso del uniforme entregado por la Institución; para lo cual, la Unidad de Recursos Humanos supervisará y controlará el cumplimiento de la presente disposición.

OCTAVA.- A la finalización de la prestación de servicios todos los trabajadores 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 Finanzas y la Unidad 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 trabajadores.

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 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 trabajadores tomen conocimiento de su contenido, lo cual estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.

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

REGISTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



[Handwritten signature]
Florencia Medina Ortiz
ALCALDE

ANEXO 2

V°B° Unidad de Recursos Humanos

PAPELETA DE PERMISO

Pacanga,

APELLIDOS Y NOMBRE :

AREA :

CONDICION LABORAL :

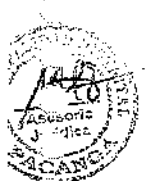
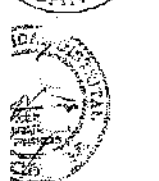
HORA DE SALIDA :

HORA DE ENTRADA :

V°B° Sub Gerencia de Administración

V°B° Jefe Inmediato

Firma del Trabajador



ANEXO 3
VACACIONES

PERIODO

APELLIDOS Y NOMBRES :

AREA :

CONDICION LABORAL :

PERIODO DE GOCE DE VACACIONES:

DEL : AL :

Pacanga,

V°B° Jefe Inmediato

Firma del Trabajador



ANEXO 4

FOTO

FICHA DE DATOS PERSONALES

AREA :

CARGO :

CONDICION :

FECHA DE INGRESO :

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS :

NOMBRES :

LUGAR DE NACIMIENTO :

FECHA DE NACIMIENTO :

GRUPO SANGUINEO :

SEXO : MASCULIO FEMENINO

Nº DNI :

Nº RUC :

ESTADO CIVIL :

COMPOSICION DE GRUPO FAMILIAR:

Apellidos y Nombres	Edad	Fecha de Nacimiento	Estado Civil	Parentesco	Sexo	Grado de Instrucción	DNI

DOMICILIO ACTUAL :

TELEFONOS :

SISTEMA PENSIONARIO :

DATOS FAMILIARES:

Apellidos y Nombres de los	Edad	Grado de Instrucción	Ocupación
----------------------------	------	----------------------	-----------

Padres			

Apellidos y Nombres de los Hermanos	Edad	Grado de Instrucción	Ocupación

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente, se constituyen en una declaración jurada y los datos consignados, corresponden a la verdad, por lo que, me someto a las sanciones administrativas y/o judiciales a que hubiera lugar, en caso de falsedad, conforme a las leyes de la materia.

Pacanga,

V°B° Unidad de Recursos Humanos

Firma y Huella Digital del Trabajador

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado (a) con DNI No..... en la condición de trabajador de la Municipalidad Distrital de Pacanga, en el cargo de al amparo del principio de Veracidad señalado por el Artículo IV numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, DECLARO BAJO

JURAMENTO, lo siguiente:

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

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 de personal, por razones de parentesco y su Reglamento aprobado por D.S 021-2000-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ningún acto administrativo que configure ACTO DE NEPOTISMO, a que se refieren las normas invocadas.

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

FIRMA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI :

HUELLA DACTILAR:

ANEXO 5.A

DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO

Por el medio del presente, declaro que a la fecha SI NO tengo familiares laborando en la Municipalidad Distrital de Pacanga los cuales señalo a continuación:

NOMBRE Y APELLIDOS:

CARGO:

PARENTESCO

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

FIRMA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI :

HUELLA DACTILAR:



ANEXO N° 6
DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
(REDAM)

Señores:

Municipalidad Distrital de Pacanga

Presente.

Por el presente documentos yo,.....,

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos _ REDAM. SI
..... NO

Pacanga,

FIRMA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI :

HUELLA DACTILAR:

