



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

Provincia Bongará – Región Amazonas



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 062-2023/MDJ-A.

Pedro Ruiz Gallo, 20 de marzo de 2023

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN.

#### VISTO:

La CARTA N° 006-2023/LIC.ADM.HAFS, de fecha 27/01/2023; el INFORME LEGAL N° 006-20223-MDJJ-AJ, de fecha 31/01/2023; el Proveído de Gerencia Municipal, de fecha 20/03/2023, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las Municipalidades son entidades básicas de la organización territorial del Estado, y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía al que la Carta Magna se refiere radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, “en el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad”;

Que, el Artículo 26° de la Ley N° 27972, dispone que la administración Municipal puede adoptar una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior, rigiéndose por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, así como por los principios de contenidos en la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444;

Que, el Artículo 37° de la Ley N° 27972, señala que: “**Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley (...)**”;

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil establece que el régimen del Servicio Civil se aplica a entidades públicas, entre las que se encuentran los Gobiernos Locales. Asimismo, el Artículo 4° del dispositivo legal señalado, prescribe que: “**El sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto y técnica utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos (...)**”;

Que, el Artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, señala respecto al Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, que:

**Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS. Dicho documento tiene como finalidad 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.**

OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

Av. Marginal #172, Pedro Ruiz Gallo.



Secgeneral.munijazan@gmail.com



www.gob.pe/munijazan



/Municipalidad distrital de Jazán



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

Provincia Bongará – Región Amazonas



**El Reglamento Interno del Servicio Civil contiene las siguientes disposiciones como mínimo:**

- a) **Procedimientos de incorporación.**
- b) **La jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio.**
- c) **Normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad.**
- d) **Normas sobre permisos, licencias e inasistencias.**
- e) **Modalidad de los descansos semanales.**
- f) **Derechos y obligaciones del empleador.**
- g) **Disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad.**
- h) **Derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles.**
- i) **Disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas.**
- j) **El listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la ley y en el presente reglamento.**
- k) **La entrega de puesto.**
- l) **Las medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia.**
- m) **La normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.**
- n) **Las demás disposiciones que se consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio. La entidad debe poner a disposición de cada servidor civil el Reglamento Interno del Servicio Civil, al momento de su ingreso o de la aprobación del referido Reglamento, lo que ocurra primero.**

Que, mediante CARTA N° 006-2023/LIC.ADM.HAFS, de fecha 27/01/2023, el consultor hace llegar informe de cumplimiento del servicio de consultoría para la elaboración y/o actualización Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS;

Que, mediante INFORME LEGAL N° 006-20223-MDJJ-AJ, de fecha 31/01/2023, la Oficina General de Asesoría Jurídica, previa coordinación con los representantes del SITRAMUN, hace llegar su conformidad al Reglamento Interno de Servidores/as civiles;

Que, mediante Proveído de Gerencia Municipal, de fecha 20/03/2023, se dispone a esta Secretaria General proyectar la Resolución que aprueba el Reglamento Interno de Servidores/as civiles de la Municipalidad Distrital de Jazán;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en ejercicio de las facultades conferidas por el Artículo 20°, numeral 6), de la ley N° 27972, Ley Orgánica de municipalidades;

## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad Distrital De Jazán, compuesto por quince (17) capítulos, Ochenta y Cuatro (84) Artículos y dos (02) disposiciones complementarias, la misma que como Anexo forma parte íntegramente de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 119-2021/MDJ-A de fecha 01/07/2021, mediante el cual se aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Municipalidad Distrital De Jazán.

OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL

Av. Marginal #172, Pedro Ruíz Gallo.



Secgeneral.munijazan@gmail.com



www.gob.pe/munijazan



/Municipalidad distrital de Jazán



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

Provincia Bongará – Región Amazonas



**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR**, el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para que realice las acciones que correspondan a fin de llevar adelante la ejecución del presente instrumento normativo de trabajo conforme a sus atribuciones; y a las demás Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas Generales y Oficinas, para que ejecuten las acciones respectivas, para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el RIS.



**ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR**, la presente Resolución a las instancias administrativas competentes de la Municipalidad Distrital de Jazán, para conocimiento y fines pertinentes.



**ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR**, a la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional.

**POR TANTO:**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JAZÁN  
GÉNER ESPINOZA MEZA  
ALCALDE  
DNI Nº 4 57 38932

GEMA-MDJ  
ETCV/Sec.Gral.  
C.c. Archivo  
Tiraje: 05 ejemplares

**OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL**

Av. Marginal #172, Pedro Ruíz Gallo.



Secgeneral.munijazan@gmail.com



www.gob.pe/munijazan



/Municipalidad distrital de Jazán



## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN



## ÍNDICE

CAPITULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES .....	3
CAPITULO II.....	5
ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR .....	5
CAPITULO III .....	6
JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO .....	6
CAPITULO IV .....	7
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.....	7
CAPITULO V .....	9
PERMISOS Y LICENCIAS .....	9
CAPITULO VI .....	11
COMISION DE SERVICIO .....	11
CAPITULO VII .....	11
DESCANSOS Y VACACIONES .....	11
CAPITULO VIII.....	12
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR .....	12
CAPITULO IX.....	15
PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES .....	15
CAPITULO X .....	16
NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES. 16	
CAPITULO XI.....	17
IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO .....	17
CAPITULO XII.....	18
MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	18
CAPITULO XIII .....	24
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO .....	24
CAPITULO XIV .....	26
HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO .....	26
CAPITULO XV .....	27
ATENCION Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES .....	27
CAPITULO XVI. REMUNERACIONES .....	27
CAPITULO XVII. ....	27
TERMINO DE LA RELACION LABORAL .....	27
CAPITULO XVIII. ....	28
EVALUACION DE PERSONAL.....	28
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	29
DISPOSICIONES FINALES .....	29



## CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

### ARTÍCULO 1º: La Municipalidad Distrital de Jazán



La Municipalidad Distrital de Jazán, es el Gobierno Local que emana de la voluntad popular, goza de autonomía política económica y administrativa, en los asuntos de su competencia.

### ARTÍCULO 2º: Objeto del Reglamento Interno de trabajo



El Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, en adelante RIS, tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que deben sujetarse la Municipalidad Distrital de Jazán, en su calidad de empleador, y sus servidores/as civiles durante el desempeño de sus funciones, dentro del marco normativo a la que deben sujetarse los empleados de confianza y servidores públicos,



El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles determina el conjunto de normas genéricas que regularán las relaciones laborales entre la Municipalidad Distrital de Jazán y sus trabajadores a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo, siendo de carácter obligatorio y alcanzando a todo trabajador que labore a su servicio.



El presente Reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa

### ARTÍCULO 3º: Obligatoriedad

Todo trabajador debe conocer y cumplir el contenido del RIS, siendo su cumplimiento de carácter obligatorio.



### ARTÍCULO 4º: Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Legislativo N°276.
- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Ley de Productividad Laboral Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento
- Decreto Legislativo N°. 1057 Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación administrativa de servicios
- Ley Marco del Empleo Público; Ley N°28175.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública; Ley N°27815.
- Reglamento del Código de Ética de la Función Pública; Decreto Supremo N°033-2005-PCM. Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual. Ley N°27588.
- Reglamento de Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

Provincia Bongará – Región Amazonas



- Decreto Legislativo N° 800. Sobre el establecimiento del horario de atención y jornada diaria de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 174-2016-SERVIR-PE Formalizan opinión vinculante del Consejo Directivo en la Sesión N° 29-2016, relacionada a la aplicación de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo.



## ARTÍCULO 5°: Definiciones

1. **Autoridad Administrativa de Trabajo:** Se refiere a las atribuciones y competencias de las que goza el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y que aplica a través de sus diferentes instancias.
2. **Caso Fortuito:** Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse, que generalmente provienen de las acciones de la misma persona o de un tercero.
3. **Empleador:** Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración. En nuestro caso, el empleador es la Municipalidad Distrital de Jazán
4. **Fuerza Mayor:** Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
5. **Horario de Trabajo:** Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad del servicio.
6. **Jornada de Trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que destina el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. Durante la jornada de trabajo el trabajador pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicios.
7. **RIS:** Se refiere a los contenidos del presente Reglamento interno de servidores y servidoras.
8. **Remuneración:** Es todo lo que percibe el trabajador por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición.
9. **La Secretaría Técnica - PAD:** Está a cargo de un Secretario Técnico que es designado por los Regidores de la entidad, en adición a las funciones que viene ejerciendo en la entidad o específicamente para dicho propósito. El Secretario Técnico puede ser un servidor civil que no forme parte de la ORH, sin embargo, en el ejercicio de sus funciones reporta a esta.
10. **OGGRH:** Oficina de Gestión de Recursos Humanos



## ARTÍCULO 6°: Atribuciones para disponer acciones de Personal

Corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación y conducción en las actividades de recursos humanos del sistema de personal.

**OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL**

Av. Marginal #172, Pedro Ruiz Gallo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

Provincia Bongará – Región Amazonas



## **ARTÍCULO 7º: Órganos Responsables de la Administración de Personal**

7.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la unidad orgánica encargada de conducir los procesos y ejecutar la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la institución, así como velar por el cumplimiento de RIS.

7.2 La Oficina de Gestión de Recursos de Humanos organiza y mantiene un legajo personal actualizado que contiene toda información relativa al historial laboral de cada trabajador, teniendo a su cargo las funciones asignadas de la aplicación del RIS.

## **ARTÍCULO 8º: Alcance**

El presente RIS es de uso y aplicación a todos los servidores y servidoras, cuyo régimen se encuentre regulado por el Decreto Legislativo N.º 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM, Decreto Legislativo N.º 1057, asimismo, alcanza a aquellos servidores contratados bajo el régimen de la actividad Privada DL N.º 728.

## **CAPÍTULO II.**

### **ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR**

## **ARTÍCULO 9º: Régimen aplicable para el ingreso a la Municipalidad**

El ingreso del trabajador a la Municipalidad, sujetos al régimen de la actividad pública, se aplicará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, 728, 1057 y ley 30057. En el caso de los servidores obreros se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Productividad Laboral y su Reglamento.

## **ARTÍCULO 10º: Requisitos exigidos**

1. Ser mayor de edad.
2. Gozar de buena salud, y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N.º 23285.
3. No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido.
4. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula.
5. Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos.
6. Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico.
7. 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 personal de confianza con la institución.
8. No estar prohibido, impedido o inhabilitado de desempeñar cargo, servicios o labor alguna con el Estado, conforme a Ley.

Todo trabajador debe brindar la información que le sea requerida por la Oficina de Recursos Humanos; según lo señalado en el Artículo 11º y 12º del presente Reglamento, siendo responsable de la veracidad de la información que preste. En el caso de que se presente documento falso será denunciado inmediatamente.

**OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL**

Av. Marginal #172, Pedro Ruiz Gallo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

Provincia Bongará – Región Amazonas



**ARTÍCULO 11°:** El ingreso del personal, a la Municipalidad Distrital de Jazán, se debe realizar de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal – CAP-P y al Presupuesto Analítico de Personal - PAP que se disponga.



**ARTÍCULO 12°:** El trabajador deberá cumplir con adjuntar la documentación solicitada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Jazán, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de notificado, bajo responsabilidad funcional, para su legajo personal, según se detalla a continuación:



- Curriculum Vitae documentado (fotocopias simples sobre estudios, capacitación y experiencia laboral previa, de ser el caso).
- Partida de Nacimiento, Matrimonio y Partida de Nacimiento de los hijos (copias certificadas con antigüedad no mayor a un mes), según corresponda.

**ARTÍCULO 13°:** Asimismo, el trabajador, a solicitud de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá llenar los siguientes formularios:



- Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de Nepotismo / Relación de familiares.
- Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Declaración Jurada de Compromiso de confidencialidad y ética.
- Declaración jurada de intereses



**ARTÍCULO 14°:** Todo trabajador, deberá comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los cambios ocurridos en la información general proporcionada a la Municipalidad Distrital de Jazán tales como: domicilio, estudios, teléfono y otros, bajo responsabilidad. Es obligación de la OGRH mantener actualizado el legajo de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Jazán



## **ARTÍCULO 15°: Identificación del trabajador**

Es obligatorio el uso del Fotocheck, dentro de las instalaciones de la Municipalidad, por ser éste el único documento de identificación que otorga la Municipalidad al trabajador.

En el caso de extravío o pérdida por diversos motivos, el servidor, inmediatamente deberá sentar denuncia policial respectiva por pérdida o robo (según corresponda) y deberá informar a la OGRH a fin de que se le otorgue el respectivo duplicado, sólo en caso de que el trabajador haya sido objeto de robo, dicho costo, estará a cargo de la Municipalidad (por tratarse de un caso fortuito), en caso de pérdida o extravío, estará a cargo del mismo trabajador.

## **CAPITULO III.**

### **JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO**

#### **ARTÍCULO 16°: Jornada Ordinaria y Horario de Trabajo**

Establecer para los servidores y servidoras de la Municipalidad, un máximo de 48 horas semanales la presente jornada de trabajo.

Los servidores Administrativos laborarán Ocho (08) horas diarias de labor efectiva, como mínimo, de lunes a viernes.

**OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL**

Av. Marginal #172, Pedro Ruiz Gallo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

Provincia Bongará – Región Amazonas



TURNO	HORARIO
MAÑANA	08:00 a.m. a 01:00 pm
TARDE	02:30 p.m. a 05:30 pm



Los servidores y servidoras del régimen del Decreto legislativo 728 y 1057 tienen una jornada máxima semanal de 48 horas, que se distribuirán de acuerdo a la necesidad de servicios.



Excepcionalmente, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos establecerá un horario alternativo, a solicitud del jefe inmediato superior, para garantizar una mejor atención al público.



Están exceptuados parcialmente de lo antes expuesto, y previa resolución del titular de la entidad, al registro de asistencia de ingreso y salida, el funcionario público, empleado de confianza, directivo superior, permitiéndosele un solo marcado por día para registrar su asistencia. (ingreso)



**ARTÍCULO 17º:** Excepcionalmente podrán realizarse horas adicionales por labores extraordinarias y solo podrán ejecutarse con aprobación de la Oficina Gestión de Recursos Humanos a solicitud del Jefe Inmediato Superior debiendo ser compensadas con descanso físico de común acuerdo entre el empleador y el trabajador.

**ARTÍCULO 18º:** Las horas adicionales por labores extraordinarias por ningún motivo serán remuneradas.

## **CAPITULO IV.** **ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**



### **ARTÍCULO 19º: Asistencia**

Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, así como de registrar tanto su ingreso como salida en los sistemas de control existentes, entre otras, dentro del horario de trabajo.

### **ARTÍCULO 20º: El control de asistencia y puntualidad**

Será efectuado por la OGRH mediante el registro de asistencia, cuyo parte se emitirá una vez vencido el término de ingreso, el que podrá verificarse por lectores ópticos, relojes marcadores de tarjetas de control o cualquier medio que considere idóneo.

**ARTÍCULO 21º:** Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador, o hacer registrar la suya por otra persona, falta que será sancionada con suspensión de tres días sin goce de haber, salvo la reincidencia de la falta, lo cual será considerado como falta grave a los deberes esenciales de la relación laboral, dando mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario pertinente.

### **ARTÍCULO 22º: Permanencia**

El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo fijado en el presente, desempeñando cabalmente las funciones asignadas;

**OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL**

Av. Marginal #172, Pedro Ruiz Gallo.



El desplazamiento de un trabajador fuera de su unidad orgánica se hará con conocimiento de su jefe inmediato, quien tiene bajo responsabilidad el control de permanencia y desarrollo de actividades del personal a su cargo.

Todo ingreso o salida del trabajador del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse con la aprobación de su jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por la OGRH, mediante la papeleta de salida, donde conste de manera expresa el motivo de la misma.

## **ARTÍCULO 23°: Tardanza**

Vencida la hora de ingreso, el trabajador podrá ingresar a laborar hasta 05 minutos después. El ingreso a partir del minuto siguiente de cumplido los 05 minutos se considerará como turno no laborado para efectos de la remuneración.

El total de minutos de tolerancia será acumulado mensualmente y no puede excederse de quince (15) minutos al mes, de lo contrario será considerado como un **día no laborado** y sujeto a la sanción que corresponda.

## **ARTÍCULO 24°: Descuentos**

Los descuentos por las tardanzas, salidas no autorizadas y las inasistencias injustificadas, afectan a la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables; esto constituyen ingreso del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE).

## **ARTÍCULO 25°: Comunicación de Inasistencia**

El trabajador en caso de inasistencia comunicará a la OGRH, dentro de los (60) minutos posteriores a la hora de ingreso del mismo día, debiendo justificar sus inasistencias en el día, salvo caso fortuito o fuerza mayor ante la OGRH, adjuntando los documentos sustentatorio correspondientes. En caso de inasistencias por enfermedad deberá acreditar para su justificación la Constancia Médica de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedida por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, o establecimiento de salud en un lapso no mayor de 24 horas si el descanso es menor o igual a 3 días y de 72 horas de comunicada la inasistencia si el descanso es por un período mayor.

La OGRH será la encargada de comunicar al Jefe Inmediato sobre la ausencia del servidor y coordinará con éste las acciones para el normal desenvolvimiento del servicio.

## **ARTÍCULO 26°: Excepción de inasistencia**

Los trabajadores de la Municipalidad, cuando por motivos de descanso vacacional o licencia con o sin goce de haber, o por comisión de servicios se encuentren en el exterior e interior del país y no puedan reincorporarse por razón de enfermedad o de contingencia, deberán comunicar en el día a su Jefe inmediato y/o Oficina de Recursos Humanos, para luego proceder a su justificación de acuerdo a lo especificado en el artículo anterior.



## CAPITULO V. PERMISOS Y LICENCIAS

### ARTÍCULO 27º: Permiso

El permiso es la autorización que se extiende al trabajador con la aprobación de su Jefe inmediato y la autorización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para ausentarse del centro de trabajo en horas laborales.

El permiso (papeleta de salida) debe ser elaborado y presentado antes de producirse el hecho. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo a excepción de los casos por lactancia.

### ARTÍCULO 28º: Procedencia de Permiso

Los permisos pueden concederse por:

- Permisos personales;
- Por lactancia;
- Por enfermedad;
- Citas para atención médica;
- Citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento; y
- Otros conforme a ley.

Los permisos personales se descuentan de la remuneración del trabajador en forma proporcional al tiempo no laborado.

Los permisos por lactancia se conceden a la madre trabajadora a razón de una hora diaria al inicio o al término de la jornada laboral, hasta que su hijo cumpla un año, sustentándose con documento que pruebe la edad del menor.

Los permisos correspondientes a citas para atención médica deberán otorgarse considerando la distancia con el Centro de Salud y el tiempo que conlleva el traslado debiendo el servidor presentar a su retorno la constancia de atención que indique la hora de la misma.

En el caso del permiso de comisión de servicios se acredita con la aprobación del jefe inmediato, la misma que deberá ser autorizada por OGRH.

Los demás permisos se justifican con la documentación o sustentación respectiva.

### ARTÍCULO 29º: Licencia

La licencia es la autorización que se concede al trabajador para dejar de asistir al trabajo por un lapso no menor de un día. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del trabajador y está condicionada al presente RIS y a la normativa vigente.

El Jefe inmediato, previo conocimiento de la Gerencia u Oficina pertinente, pueden aprobar la licencia al personal a su cargo hasta por tres (3) días mediante papeleta, con la respectiva autorización de la Oficina de Recursos Humanos.

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



## **ARTÍCULO 30°: Licencia con goce de haber**

Las licencias con goce de haber se otorgan en los siguientes casos:

- Por enfermedad comprobada, accidente intervención quirúrgica o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Por citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento, teniendo en cuenta el término de la distancia.
- Por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres y hermanos, se concede hasta cinco (5) días consecutivos hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más el término de la distancia por el lugar geográfico donde ocurre el deceso, procede automáticamente una vez que haya sido autorizado en forma escrita o verbal por la OGRH.
- Por capacitación oficializada, previa sustentación y opinión favorable del Jefe inmediato de la unidad orgánica donde labora el trabajador, y la autorización de la OGRH más los requisitos de ley.
- Por función edil conforme la Ley N°27972.
- Los otros casos conforme a ley.

## **Artículo 31°: Licencia sin goce de haber**

Las licencias sin goce de haber, se consideran en los siguientes casos:

- Por motivos particulares; de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio hasta por noventa días, en un período no mayor de un año.
- Por capacitación no oficializada se otorgará hasta doce (12) meses, obedece al interés personal del trabajador y no cuenta con auspicio institucional.

El otorgamiento de licencia sin goce de haber, se sujetará a las siguientes condiciones:

- Estará sujeto a las necesidades de la institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la Municipalidad Distrital de Jazán.
- El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado y son acumulables durante el año.

## **ARTÍCULO 32°: Licencia a cuenta de vacaciones**

- Por matrimonio del trabajador.
- Por enfermedad del cónyuge, padres o hijos.

Esta licencia será deducida del periodo vacacional, sin exceder de treinta (30) días.

## **ARTÍCULO 33°: Las licencias otorgadas**

En todos los casos descritos en el Artículo 30° y 32°, las licencias otorgadas se pierden automáticamente si se comprueba que el trabajador tiene relación laboral o contractual con otra entidad, sea ésta pública o privada. Dicho acto se califica como falta grave.



## CAPITULO VI. COMISION DE SERVICIO

### ARTÍCULO 34°: Comisión de Servicio

Se considera comisión de servicio al encargo dado a algún trabajador por su jefe inmediato y/o Gerencia de administración y finanzas en el cumplimiento de alguna tarea específica.

La ausencia del centro de trabajo por comisión de servicio no requiere permiso o licencia, salvo la aprobación de salida mediante papeleta firmada por el jefe inmediato, conjuntamente con la autorización OGRH.

Las comisiones de servicios se clasifican en: Comisión de Servicios Locales y Comisión de servicios fuera del ámbito del Distrito de Jazán

### ARTÍCULO 35°: Comisión de Servicios fuera del horario normal de trabajo

Los trabajadores que por necesidad de servicios tengan que trabajar en días no laborales y/o fuera del horario normal establecido, gozaran de tiempos compensación de descanso físico con goce de remuneraciones; previa presentación del documento ante la OGRH, con 24 horas de anticipación debidamente visado, por su jefe y/o jefe inmediato.

El documento deberá señalar el día, la hora y que trabajo va a realizar en su Gerencia u Oficina respectiva; el trabajador deberá sustentar que tipo de trabajo ha realizado.

## CAPITULO VII. DESCANSOS Y VACACIONES

### ARTÍCULO 36°: Oportunidad del descanso

Los trabajadores administrativos gozarán del descanso semanal los sábados y/o domingos, con excepción que se requiera que por razones de servicio gocen de este beneficio en otros días.

### ARTÍCULO 37: Descanso por día de onomástico

Se concederá día libre el mismo día de su cumpleaños del trabajador. Este descanso podrá diferirse dentro de los cinco días siguientes a solicitud de parte del trabajador o en fecha previa al cumplimiento del onomástico. No estará afecto a descuento.

### ARTÍCULO 38°: Jornadas laborales alternativas y acumulativas

Por razones de servicios se pueden establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descanso semanal, o designar días de descanso distintos del sábado y/o domingo, determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso sustitutorio.



## **ARTÍCULO 39°: Sustitución del día de descanso**

En los casos en que se requiera que el trabajador preste servicios en días sábados, domingos o feriados, con la aprobación de su jefe inmediato podrá sustituir ese día laborando por otro de la semana inmediata siguiente, con autorización de la OGRH.

## **ARTÍCULO 40°: Oportunidad de las vacaciones**

El derecho de goce vacacional se ejercita conforme al cronograma establecido por la Entidad para tal efecto, previa autorización expresa del superior jerárquico. Las vacaciones anuales remuneradas son obligatorias e irrenunciables, se alcanza después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos anuales de común acuerdo con la institución, preferentemente por razones del servicio.

Un ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, el rol de vacaciones se aprueba en el mes de noviembre de cada año para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y en el interés del trabajador.

En caso que un trabajador no haya podido hacer uso de su beneficio de vacaciones por necesidades de servicio u otros motivos de interés justificado, puede programarse con previa aprobación de su Jefe Inmediato y autorización de la OGRH, cualquier mes del año y fraccionarlo en lapsos no menores de un (01) días calendario.

## **ARTÍCULO 41°: El trabajador al salir de vacaciones**

Debe hacer entrega a su jefe inmediato, bajo responsabilidad, de toda la documentación a su cargo, con la finalidad de que su atención sea derivada o asignada a otro trabajador, a fin de asegurar la continuidad de las labores.

## **CAPITULO VIII.**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR**

## **ARTÍCULO 42°: Derechos**

Los derechos del trabajador sin perjuicio de los reconocidos en disposiciones legales o convencionales, son los siguientes:

- Recibir una remuneración acorde a la función que desempeña y en los plazos establecidos.
- Contar con las condiciones y medios adecuados para su desempeño.
- A la reserva sobre la información de su legajo personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial;
- Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores, de conformidad con la normativa vigente.
- Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, observando la norma correspondiente, según sea el caso.
- A que no se le reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría en forma ilegal.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

Provincia Bongará – Región Amazonas



- g. A descanso de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, cada doce (12) meses de trabajo efectivo.
- h. A la compensación por Tiempos de Servicio (CTS), según corresponda.
- i. A un seguro médico administrado por el Estado, acorde con los recursos financieros y presupuestales de la Institución.
- j. A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- k. Derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación de ningún tipo.
- l. Gozar de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública, Sólo pueden ser sustituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo disciplinario.
- m. Tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria y/o no universitaria, con la debida aprobación institucional, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, las mismas que deberán ser compensadas por el servidor según lo determinado por la OGRH.
- n. Tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensiones y, al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por Ley.
- o. Los trabajadores tienen derecho a constituirse en organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condiciones de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñen cargos políticos, de confianza o responsabilidad directiva.
- p. La Entidad no discriminarán al otorgar derechos y beneficios entre los servidores.
- q. Ante resoluciones que afecten sus derechos los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnatorios establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos.
- r. Otros de acuerdos a la norma vigente.

Asimismo, se considerará otros beneficios que se originen por común acuerdo o por disposiciones administrativas que determine la Municipalidad.

## **ARTÍCULO 43º: Obligaciones.**

### **1.- Obligaciones Generales.**

Los trabajadores además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a. Cumplir con las disposiciones establecidas por Ley, el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y aquellas normas y disposiciones en materia laboral.
- b. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico, absteniéndose de cometer acciones que afecten la imagen de la institución.
- c. 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.
- d. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus compañeros de labores y público en general, asimismo cuidar su presencia personal y en el vestir.
- e. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo, así como registrar en forma personal su ingreso y salida.

**OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL**

Av. Marginal #172, Pedro Ruiz Gallo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

Provincia Bongará – Región Amazonas



- f. Durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en el local institucional y en la que corresponde prestar servicios, comunicando oportunamente en el día en caso de inasistencia al centro de labores.
- g. Los trabajadores no podrán entregar a terceros, ni a otros trabajadores directos o indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con la Municipalidad salvo que dicha entrega cuente con la autorización de su jefe inmediato, o se canalice por el responsable de acceso a la información pública.
- h. Mantener en reserva las contraseñas o password proporcionados para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave.
- i. Evitar mantener constantes conversaciones de carácter personal a través de los teléfonos o celulares institucionales o particulares, redes sociales y reunión de amigos durante la jornada laboral.
- j. 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.
- k. Cuidar la integridad y conservación de los documentos, bienes y equipos 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 deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada.
- l. Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de esa actividad, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente y/o secretaria técnica.
- m. Proporcionar la documentación y/o información que solicite la Oficina de Recursos Humanos para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- n. Someterse a las evaluaciones en los términos, condiciones y periodicidad que determine la Municipalidad Distrital de Jazán.
- o. Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la Municipalidad Distrital de Jazán.
- p. Cumplir con las disposiciones internas de seguridad e higiene ocupacional que imparten en la Municipalidad.
- q. Permitir la revisión de sus objetos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del centro de Trabajo.
- r. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas vigentes y aquellas que dicten la Municipalidad Distrital de Jazán.

## 2.- Obligaciones del Titular y funcionario

- a) a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de preponderar el mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de

**OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL**

Av. Marginal #172, Pedro Ruiz Gallo.



gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:



- La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
- La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
- La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
- El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación.
- Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.

- e) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

## CAPITULO IX.

### PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

#### ARTÍCULO 44º: Prohibiciones

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo trabajador está prohibido de cometer las siguientes acciones:

- a. Ingresar a laborar luego de la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- b. Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la su asistencia.
- c. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato superior;
- d. Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización.
- e. Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles al trabajador.
- f. Utilizar o disponer el uso de los bienes muebles, equipos útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla la Municipalidad en beneficio propio o de terceros.
- g. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado;
- h. Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.
- i. Portar armas al interior de la institución.
- j. Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Jazán y sus sedes.
- k. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

Provincia Bongará – Región Amazonas



- l. Realizar actividades económicas que generen lucro para sí mismos (transacciones económicas), en el horario y centro de trabajo.
- m. Leer diarios, revistas, libros, folletos, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su Jefe inmediato le autorice.
- n. Trabajar horas extraordinarias en área distinta dónde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su Jefe inmediato superior.
- o. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o, mientras se encuentran en el cumplimiento de su obligación.
- p. Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo.
- q. Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la institución.
- r. Hacer declaraciones públicas a publicaciones o medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar autorizado.
- s. Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades.
- t. Atribuirse la representación de la Municipalidad ante terceros, sin estar autorizado de ella.
- u. Usar indebidamente el Fotocheck institucional fuera del centro de trabajo.
- v. Realizar acciones de proselitismo político dentro de la institución, durante el horario de trabajo y/o con bienes de la Municipalidad.
- w. Otras que la Gerencia Municipal y Gerencia de Administración y finanzas o las normas legales lo determinen.

## **ARTÍCULO 45º: Abstenciones**

Los trabajadores de la institución que tengan capacidad de decisión administrativa, deberán abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia les esté atribuida, en los siguientes casos:

- a. Si participa en decisiones de evaluación, promoción, rotación de personal y en la asignación de premios u otros similares, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a su pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b. Si participa en contratos que involucran a su cónyuge o conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

## **CAPITULO X.**

### **NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES**

## **ARTÍCULO 46º: Fomento de la Armonía Laboral**

La Municipalidad Distrital de Jazán considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

**OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL**

Av. Marginal #172, Pedro Ruiz Gallo.



## **ARTÍCULO 47°: Principios**

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

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

## **ARTÍCULO 48°: Reconocimiento de méritos**

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los trabajadores, según corresponda, el titular del pliego y/o Gerente Municipal podrá cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras.
- Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas).
- Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- Mejorar la imagen de la Municipalidad Distrital de Jazán ante la población.
- Obtención de grados académicos (entiéndase Bachiller, Titulado, Licenciado, Magister o Doctor).

## **CAPITULO XI.**

### **IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO**

## **ARTÍCULO 49°: Definición del Sistema de Control Interno**

El Sistema de Control Interno, es un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo las actitudes y el personal, organizados y establecidos en cada entidad del Estado; cuya estructura, componentes, elementos y objetivos se regulan en la Ley N° 28716 y la normativa técnica que emite la Contraloría General de la República sobre la materia.

## **ARTÍCULO 50°: Objetivos de la implementación del Sistema de Control Interno**

Los objetivos de la implementación del Sistema de Control Interno son los siguientes:

- 50.1 Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.



- 50.2 Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación **perjudicial** que pudiera afectarlos.
- 50.3 Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- 50.4 Garantizar la contabilidad y oportunidad de la información.
- 50.5 Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- 50.6 Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.



## **ARTÍCULO 50°: Responsable de la Implementación del Sistema de Control Interno**



El área responsable de la coordinación, planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno es la Gerencia Municipal, ello de conformidad con lo establecido en la Ley N° 28716 y por lo señalado en el literal c) del artículo 6.5.2 de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, sin perjuicio de las delegaciones que corresponden de acuerdo a las competencias y funciones de las entidades u órganos de apoyo que deben participar en la implementación.



## **ARTÍCULO 51°: De las responsabilidades**

Los funcionarios, empleados, trabajadores y prestadores de servicios de la MDJ, cualquiera sea su modalidad contractual, deben cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno de la Autoridad Municipal y las normas establecidas en el mismo Sistema de Control Interno, durante el desempeño de sus funciones y actividades en el trabajo.



## **ARTÍCULO 52°: Ante el incumplimiento de la Implementación del Sistema de Control Interno.**

La inobservancia de la implementación del Sistema de Control Interno, genera responsabilidad administrativa funcional y dará lugar a la imposición de la sanción, de acuerdo a la normativa aplicable vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que hubiere lugar de ser el caso.

## **CAPITULO XII.** **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **ARTÍCULO 53°: Objeto de la Sanción Disciplinaria**

La Municipalidad Distrital de Jazán ejerce potestad disciplinaria para determinar y sancionar la responsabilidad administrativa disciplinaria de su personal, la cual se rige por las disposiciones del presente título, la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, su Reglamento y sus normas modificatorias o sustitutorias, así como por la Directiva N° 002-2015- SERVIR/GPGSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.



Por ende, las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o entendimiento laboral, salvo aquellas que de acuerdo a las normas legales sean causales de despido o destitución.

## **ARTÍCULO 54°: Aplicaciones de la Sanción Disciplinaria**

La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida y así como la reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

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

## **ARTÍCULO 55°: Faltas Disciplinarias**

Las faltas disciplinarias se clasifican en faltas leves y graves:

### **55.1. Se considera faltas leves.**

- a) El ejercicio de actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, durante la jornada de trabajo.
- b) Omitir o faltar a la verdad cuando proporcione información sobre la cual se tomarán decisiones institucionales.
- c) Cumplimiento tardío de las tareas que se le asignen, en tanto su retraso tenga incidencia sobre el correcto desarrollo de las funciones de la Unidad o de la Institución.
- d) Perturbar la función de los trabajadores, a través de actos tales como: ingerir alimentos en la sede institucional, escuchar música en alto volumen y otros que a juicio del jefe inmediato perturbe la tranquilidad.
- e) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio.
- f) No portar en un lugar visible de su vestimenta su Fotocheck, mientras permanezca en el centro de trabajo.
- g) Superar más de tres (3) amonestaciones verbales por incumplir la obligación de portar el fotocheck otorgado por la entidad en un lugar visible para la identificación del personal.
- h) Dormir en las instalaciones de la Municipalidad en horario de trabajo.
- i) Hacer uso de correo electrónico y del servicio del internet; para fines personales durante la permanencia de la institución.
- j) No realizar la rendición de los viáticos otorgados para viajes al interior o exterior del país y de ser el caso, la devolución del saldo del importe asignado, dentro de los plazos establecidos para ello en la normativa de la entidad.
- k) La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor de veinte (20) minutos acumulados en un mes calendario.
- l) Fomentar sin previo aviso a su jefe inmediato o a la OGRH, reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajador.
- m) Dejar los equipos eléctricos y otros análogos encendidos después de concluida su labor.

la acumulación de tres faltas leves, en un período de 12 meses, se considerará una falta grave.



## **ARTÍCULO 56: Se consideran faltas graves:**

1. El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil, su reglamento, normas complementarias y modificatorias, dentro de lo cual se incluye:
  - a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las Normas de la materia, no están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
  - b) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme a las normas de la materia.
  - c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
  - d) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
  - e) Acosar moral o sexualmente.
  - f) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los trámites gratuitos que brinde el Estado o la entidad.
  - g) No de guardar confidencialidad en la información, conforme al Artículo 156 inciso del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
  - h) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
  - i) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
  - j) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
  - k) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días calendario consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días calendario no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
  - l) La concurrencia reiterada al centro de trabajo en estado de ebriedad (mayor a 0.50 g/l – Cinco decigramos de alcohol por litro de sangre) o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
  - m) 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.
  - n) La negligencia en el desempeño de las funciones.
  - o) El impedir el funcionamiento del servicio público.
  - p) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
  - q) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
  - r) Salir de la institución o abandonar las labores sin autorización;
  - s) No cumplir con las comisiones de servicios que se le hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas;
  - t) Operar equipos o manejar vehículos que no hubieran sido asignados al trabajador o que no tenga autorización;
  - u) Difundir, suscribir o prestar declaraciones o realizar manifiestos, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Municipalidad Distrital de Jazán y/o honorabilidad de sus funcionarios o trabajadores;
  - v) Dar a conocer a terceros documentos de carácter reservados, salvo los autorizados por la normativa vigente respectiva;



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

Provincia Bongará – Región Amazonas



- w) Introducir en el centro de trabajo o consumir en el mismo, bebidas alcohólicas, salvo en las reuniones protocolares que organice la Municipalidad;
- x) Introducir en el centro de trabajo o consumir en el mismo, sustancias alucinógenas;
- y) Realizar actos que generen desorden o indisciplina (realizar actos contra la moral y las buenas costumbres);
- z) Presentar documentos o títulos falsos.
- aa) Realizar acciones de proselitismo político dentro del horario de trabajo en el local Institucional;
- bb) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o cualquier otra índole.
- cc) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- dd) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- ee) Actuar o influir en otros trabajadores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- ff) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- gg) Cambiar o suprimir componentes de hardware o alterar los parámetros internos y medios de identificación de los equipos.
- hh) Usar los recursos informáticos de la entidad con propósito de lucro personal, para fines ajenos a las funciones y labores asignadas.
- ii) Intervenir como abogado, representante, patrocinador, asesor, árbitro o perito particular en:
- Procesos judiciales en los que la Municipalidad Distrital de Jazán, el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del estado, tenga la condición de demandante o demandado;
  - En asuntos, casos o procesos administrativos que se lleven contra la Municipalidad; y
  - En los procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o trabajador de la Municipalidad, haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.
- jj) Solicitar o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones, agasajos, o similares de proveedores o personas que busquen el compromiso o la acción oficial del trabajador.
- kk) Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- ll) Utilizar la papeleta de salida como pretexto para realizar actividades y/o tramites personales.
- mm) Las demás que señale la ley

## **ARTÍCULO 57°: Sanciones Disciplinarias Aplicables**

Las sanciones disciplinarias aplicables a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Jazán, de acuerdo a su vínculo laboral son las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita;
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
- c. Destitución o despido, se aplica previo proceso administrativo disciplinario.

**OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL**

Av. Marginal #172, Pedro Ruiz Gallo.



Las infracciones leves tienen como consecuencia las sanciones de amonestación verbal o escrita y según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario.

## **ARTÍCULO 58°: Criterios de graduación**

La Municipalidad Distrital de Jazán determinará la responsabilidad administrativa disciplinaria, en virtud a las faltas reguladas en el presente RIS y al marco legal y normativo que rige el Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Ley del Servicio Civil y Su Reglamento, cuyas sanciones se aplican sin atender necesariamente al orden enumerado en el artículo 51 y 52.

Las sanciones se aplicarán proporcionalmente a la falta cometida, de acuerdo a las disposiciones vigentes y a lo establecido por el presente reglamento, teniendo en cuenta, las condiciones siguientes:

- Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- El grado o jerarquía y especialidad del trabajador que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía del servidor y más especializadas sus funciones, en relación con la falta, mayor es su deber de conocerla y apreciarla debidamente.
- Las circunstancias en que se comete la infracción.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación de uno o más servidores y servidoras en la comisión de la falta o faltas.
- La reincidencia en la comisión de la falta.
- La continuidad en la comisión de la falta.
- El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Los actos que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en los artículos 87° y 91° de la Ley N° 30057. Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción. Durante el procedimiento disciplinario se deberá prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir la norma infringida o asumir la sanción. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública.

## **ARTÍCULO 59°: Amonestación**

### **59.1. Amonestación Verbal**

La amonestación verbal es impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada, cuando a su criterio la falta es de carácter leve y no reviste gravedad, previa comunicación escrita al servidor imputándole la falta y otorgándole un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos. En caso de imponer la sanción, deberá informar a la Oficina de Recursos Humanos, para su consideración como antecedentes del servidor.



## 59.2 Escrita

La Amonestación escrita es la sanción aplicable, previo procedimiento administrativo disciplinario, cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando la falta cometida reviste cierta gravedad por el grado de afectación que pueda ocasionar a la Unidad Orgánica o a la institución. Es impuesta por el jefe inmediato del trabajador, debiendo ser oficializada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para ser registrada en el legajo personal del trabajador. En las amonestaciones escritas se dejará constancia de la falta cometida, y de ser el caso, de las oportunidades en que se previno al trabajador que no reincidiera. El trabajador está obligado a recibir la resolución de amonestación y firmar el cargo correspondiente; si se negara a recibirla, se le notificará la misma por vía notarial.

### **ARTÍCULO 60: Suspensión**

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

### **ARTÍCULO 61º: Destitución**

La destitución se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario por el Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de cinco (5) años.

En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.

### **ARTÍCULO 62: Prescripción.**

La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el Procedimiento disciplinario prescribe a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de la toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, contados a partir de que la Institución conoció de la comisión de la infracción. La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente. Se entenderá que la falta también ha sido conocida cuando la Secretaría Técnica reciba la denuncia o se le reporte la falta. En los casos de una denuncia realizada por la Autoridad de Control, se entiende que la falta es conocida cuando el informe de control es recibido por el funcionario público a cargo de la conducción de la entidad.



**ARTÍCULO 63:** Los responsables en todos sus niveles jerárquicos son responsables de mantener la disciplina en todo momento. Asimismo, están facultados a sancionar o solicitar la imposición de sanciones, teniendo en cuenta las normas y procedimientos correspondientes.

**ARTÍCULO 64:** Las faltas que pudieran cometer los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter funcional, civil o penal que se pudieran determinar.

## CAPITULO XIII.

### DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

**ARTÍCULO 65:** Las autoridades de instrucción del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que puede estar compuesta por uno o más servidores de la entidad, designados por resolución del Titular de la Entidad. La Secretaría Técnica depende, en el ejercicio de sus funciones, de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y sus funciones son las especificadas por la Ley del Servicio Civil y sus normas complementarias, así como por la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE. Corresponde a la Secretaría Técnica realizar la investigación previa y la precalificación de la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, para lo cual realizará investigaciones preliminares, emitiendo los informes respectivos y las actuaciones consiguientes con sujeción a la referida Directiva o norma sustitutoria.

**ARTÍCULO 66:** Los jefes en todos sus niveles jerárquicos están facultados a aplicar amonestaciones verbales y escritas a los trabajadores que de ellos dependan, en los casos que a su criterio y conforme a la legislación vigente constituyan falta pasible de sanción. La amonestación escrita será impuesta previo procedimiento administrativo disciplinario conforme con las reglas del numeral 54.2 del artículo 54° del presente Reglamento. En este último caso, el responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos oficializará la sanción mediante resolución y dispondrá su registro en el legajo y comunicación al servidor.

**ARTÍCULO 67°:** Cuando la falta amerite una sanción de suspensión, el órgano instructor (jefe inmediato) realizará las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Corresponderá al órgano sancionador (Oficina de Gestión de Recursos Humanos), aplicar la respectiva sanción y oficializar la misma a través de la resolución que disponga su registro en el legajo y comunicación al servidor.

En el caso de que la falta amerite una sanción de destitución, el responsable de la Oficina de Gestión Recursos Humanos, como órgano instructor, realizará las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, correspondiendo al Gerente Municipal, como órgano sancionador, imponer y oficializar la sanción.

**ARTÍCULO 68°:** El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación al servidor de la comunicación del instructor que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario, la cual se efectuará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, dándole a conocer al servidor las presuntas faltas



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JAZÁN

Provincia Bongará – Región Amazonas



imputadas y otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos y las pruebas que considere conveniente. Dicho plazo podrá ser prorrogado a solicitud del servidor, quien deberá pedir tal prórroga dentro del mencionado plazo, debiendo ser resuelto por el órgano instructor en el plazo de dos (2) días hábiles, en caso de no emitirse pronunciamiento sobre la solicitud de prórroga, se entenderá que la misma ha sido otorgada por un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de vencimiento del plazo inicial.



Transcurrido el plazo antes indicado, con o sin la presentación de los descargos del trabajador, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la falta imputada en un plazo de quince (15) días hábiles. Para el caso de sanciones de suspensión o destitución, la fase probatoria finaliza con la emisión del informe del órgano instructor, en el cual se pronuncie sobre la existencia o inexistencia de la falta imputada, conforme al artículo 114° del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, recomendando la aplicación de la sanción, de corresponder.



Presentado el informe al órgano sancionador, este deberá comunicar tal informe al trabajador, quien podrá solicitar por escrito, informe oral a fin de ejercer su derecho de defensa, este pedido debe ser presentado por el trabajador dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado. Dicho pedido será resuelto en el plazo de dos (2) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora para la realización del informe oral ya sea personalmente o a través de su abogado conforme al artículo 112° del Reglamento de la Ley N° 30057. Una vez recibido el informe del órgano instructor, el órgano sancionador adoptará su decisión en el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a su recepción, plazo que podrá prorrogarse por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.



La resolución que se pronuncie sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria debe ser notificada al trabajador dentro de los de cinco (5) días hábiles de haber sido emitida. Tratándose de la sanción de amonestación escrita, las funciones de órgano instructor y sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento culmina con la emisión del informe sobre la existencia o no de la falta imputada y la sanción a ser impuesta de ser el caso, el cual deberá ser remitido al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos la resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.



Entre el inicio del procedimiento y la emisión de la resolución que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario. Durante el tiempo que dura el procedimiento según la falta cometida, el trabajador puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mientras se resuelve su situación, tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días hábiles o presentar renuncia.

**ARTÍCULO 69°:** La sanción será impuesta en correspondencia a la magnitud de las faltas, según su mayor o menor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso se deberá contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.

**ARTÍCULO 70°:** El procedimiento concluirá con la Resolución que se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y de ser el caso, la sanción

**OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL**

Av. Marginal #172, Pedro Ruiz Gallo.



disciplinaria; disponiéndose su oficialización mediante el registro de la misma en el respectivo legajo personal. Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

**ARTÍCULO 71°:** Las normas establecidas en el presente capítulo se aplicarán para la instauración y actuación de las autoridades encargadas de realizar deslinde de responsabilidades por faltas administrativas previstas en normas específicas. A las faltas cometidas al Código de Ética les será de aplicación las sanciones previstas por la Ley del Servicio Civil, sus normas reglamentarias y modificatorias.

## CAPITULO XIV.

### HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

#### **ARTÍCULO 72°: Establecimiento de medidas de seguridad e higiene laboral**

La Gerencia de Administración y Finanzas 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.

Asimismo, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a la ocupación.

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

#### **ARTÍCULO 73°: Sobre el cuidado de los útiles de escritorio y otros equipos**

Los trabajadores están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipo y maquinarias que la Municipalidad Distrital de Jazán, les proporcione para el cumplimiento de sus funciones, debiendo comunicar a su Jefe inmediato cualquier ocurrencia que afecte a los mismos. En caso de pérdida o deterioro del bien por parte del trabajador municipal, se entenderá que el mencionado bien se restituirá por este, salvo negativa del mismo, lo cual configuraría falta grave laboral según el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 74°: Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias**

Los trabajadores están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad.

- Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución les ha asignado, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad;
- Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio;
- Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores;
- Comunicar al área responsable correspondiente a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen;
- Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; y
- Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.
- Cumplir con las disposiciones que, sobre el particular, dicte la Gerencia Municipal.



## **ARTÍCULO 75°: Realización de Examen Médicos Periódicos**

La Oficina de Recursos Humanos podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

### **CAPITULO XV.**

#### **ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES**

## **ARTÍCULO 76°: Atención de las sugerencias y reclamos de los trabajadores**

La Gerencia de Administración y Finanzas a través OGRH es la encargada de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo que formulen los trabajadores.

## **ARTÍCULO 77°: Instancias de Reclamo**

El Jefe inmediato deberá atender las sugerencias, propuestas o reclamos del trabajador, quien en primera instancia procederá a dar solución, si el caso amerita tomar decisiones de mayor envergadura será derivado el caso a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Si se trata de asuntos de naturaleza operativa será derivado en segunda instancia a la Gerencia Municipal

### **CAPITULO XVI.**

#### **REMUNERACIONES**

## **ARTÍCULO 78°: Política Remunerativa**

Las remuneraciones se determinarán de acuerdo al régimen laboral del trabajador y las escalas remunerativas en base a los dispositivos legales correspondientes.

Las remuneraciones se otorgan a través de depósitos bancarios según los montos autorizados con arreglo a ley.

El pago de beneficios, se hará efectivo en la fecha que establezca la Municipalidad Distrital de Jazán, y de acuerdo a Ley vigente.

### **CAPITULO XVII.**

#### **TERMINO DE LA RELACION LABORAL**

## **ARTÍCULO 79°: 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 de la relación laboral determinada por las disposiciones legales vigentes. Y como aplicación de la sanción disciplinaria de destitución y/o despido.

## **ARTÍCULO 80°: Renuncia**

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



## **ARTÍCULO 81°: Exoneración del plazo de Ley**

El trabajador podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo antes del plazo previsto por Ley, quedando la Municipalidad Distrital de Jazán, 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 82°: Entrega de cargo y bienes recibidos**

Los trabajadores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo al Jefe inmediato un informe (SIGAM) que detalle la devolución de los bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad, así como otros que sean pertinentes.

Luego de la entrega de cargo y bienes la OGRH, procederá a la liquidación de beneficios sociales de acuerdo a la normativa laboral vigente e emisión respectivo certificado de trabajo.

## **CAPITULO XVIII.** **EVALUACION DE PERSONAL**

## **ARTÍCULO 83°: Rendimiento Laboral**

Los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Jazán, serán evaluados por lo menos una vez al año por los respectivos Jefes inmediatos en cada unidad orgánica de acuerdo a las directivas formuladas por la OGRH, calificación que será comunicada a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente. Dicha calificación será derivada a su legajo personal para las acciones que la institución estime conveniente en relación a su capacitación y otros estímulos que la Ley contempla y como sustento de las acciones de personal a realizar.

Cabe precisar, que será de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023 en lo que corresponda.

## **ARTÍCULO 84°: Permanencia**

Los trabajadores que no tienen condición de permanentes serán evaluados trimestralmente por los respectivos Jefes inmediatos, acorde con las directivas que formule la Gerencia de Administración y finanzas, a través de OGRH

Los resultados serán comunicados a la Gerencia Municipal y serán considerados para la permanencia del trabajador en la institución.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

### Primera: Modificaciones al Reglamento

El presente RIS podrá ser modificado a propuesta de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente Reglamento serán puestas a conocimientos de los trabajadores.

### Segunda: Responsabilidad de los funcionarios

Los funcionarios según la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jazán, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

### Tercera: Inobservancias del Reglamento

Corresponde a los Jefes de las Unidades Orgánicas informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

### Cuarta: De los servidores públicos del régimen de la actividad laboral privada

Las disposiciones establecidas en el presente RIS serán de aplicación a los servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, en lo que no sea contrario a su legislación particular.

Quinta: El presente Reglamento, se encuentra de conformidad con la normativa vigente, en todo lo no regulado por la presente, se aplicará las normas especiales.

Sexta: En los casos no previstos o infracciones a normas legales, laborales, morales o éticas que se cometen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

## DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de la emisión de acto resolutivo por el titular del pliego, debiendo ser publicado en la web de la Municipalidad Distrital de Jazán, a fin que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la Municipalidad Distrital de Jazán.

Segunda: Las acciones u omisiones derivadas del presente serán resueltas de acuerdo a la normatividad vigente.

Tercera: Deróguese todas las normas internas que se opongan al presente.