



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 285-2014-MPM

Moyobamba, 20 de octubre del 2014

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA;

### POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en Sesión Ordinaria de fecha 25 de agosto del dos mil catorce, mediante DICTAMEN N° 021 - 2014-CAFTyAL, por la que emiten su opinión favorable respecto al proyecto de Ordenanza sobre el Reglamento Interno de trabajo de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, por lo que el pleno lo somete a debate acordó aprobar la ordenanza municipal que regula el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de la Municipalidad Provincial de Moyobamba;

### CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, en concordancia con el Artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Y de conformidad con lo prescrito por el artículo 129° de la norma municipal, el concejo provincial es competente para aprobar la creación de centros poblados, con sujeción a la Ley.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 91-2004-MPM, de fecha 13 de Diciembre de 2004, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo, siendo observado su desactualización, mediante el Informe de Evaluación de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales, comunicado por el Jefe de la Oficina de Control Interno,

Que, la Sub Gerencia de Recursos Humanos con fecha 18 de junio de 2014, mediante la Nota Informativa N° 149-2014-MPM/GAF/SGRH, ha presentado el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el documento descrito en el párrafo anterior;

Que, es pertinente señalar que el objetivo del presente Reglamento, es establecer las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la Municipalidad y sus empleados públicos. 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 de Moyobamba y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

Que, se hace necesario aprobar el Proyecto de Ordenanza que contiene el Reglamento Interno de Trabajo que regirá en la Municipalidad Provincial de Moyobamba, de conformidad con la Constitución Política del Perú, Código Civil, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Decreto Legislativo N° 800 y Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General;

Que, estando a las consideraciones expuestas en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 8) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, con dispensa de la lectura y aprobación del acta, acordó por **UNANIMIDAD** lo siguiente:



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

## ORDENANZA MUNICIPAL QUE REGULA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

**Artículo 1º.- DERROGUESE** la Ordenanza Municipal N° 091-2004 de fecha 13 de diciembre del 2004, por no encontrarse acorde a las normas legales vigentes.

**Artículo 2º.- APROBAR**, el Proyecto de Ordenanza que contiene el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, que consta de doce (12) títulos, ochenta y cinco (85) artículos, diez (10) disposiciones finales, el mismo que forma parte integrante del presente acuerdo.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Gerencia Municipal para que en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, cumplan con realizar las acciones administrativas que conlleve la publicación de la presente norma en el diario de mayor circulación de la Región

**Artículo 4º.-** La presente ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial de mayor circulación de la Región y en el portal web de la Municipalidad.

**Artículo 5º.- CUMPLA** la Oficina de Secretaria General de notificar el presente acuerdo de concejo y el Reglamento Interno de Trabajo a las Gerencias, Sub Gerencias y/o Oficinas de esta Municipalidad, para tal fin deberá coordinar con la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre su difusión de la presente norma municipal.

**POR TANTO:**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA  
REGION SAN MARTIN  
Sr. VICTOR MARDONIO DEL CASTILLO REATEGUI  
ALCALDE

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
MOYOBAMBA**

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
(RIT)**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**

**SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

**2014**

# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

## TITULO I GENERALIDADES

### OBJETIVO:

**Artículo 1.-** Establecer las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la Municipalidad y sus empleados públicos. 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 de Moyobamba y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

### FINALIDAD:

**Artículo 2.-** Regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad y los empleados públicos en el cumplimiento de sus labores.

### BASE LEGAL:

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

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Ordenanza Municipal N° 227/MPM, que aprueba la nueva estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

- Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, Modifica Reglamento de la Ley que estableció prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público.

### ALCANCE

**Artículo 4.-** El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio de todos los empleados nombrados, contratados y funcionarios que están sujetos al régimen laboral público. Los funcionarios de confianza y los servidores públicos contratados no están comprendidas en la carrera administrativa, pero si en las disposiciones de la ley que les sea aplicable, asimismo los obreros están sujetos al régimen de la actividad privada, en concordancia con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

## TITULO II DEL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

**Artículo 5.-** El ingreso a la administración pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso. La incorporación a la carrera administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

**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.-** El concurso de ingreso a la administración pública estará comprendido en las fases de convocatoria y selección de personal.

- La fase de convocatoria comprende: el requerimiento de personal formulado por los unidades orgánicas correspondientes, con la respectiva conformidad presupuestal, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción del postulante.
- La fase de selección comprende: la calificación curricular, la prueba de aptitud y/o conocimiento, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y el nombramiento o contratación correspondiente.

**Artículo 8.-** La constatación de la buena salud y adecuada conducta de los postulantes que resulten ganadores del concurso de ingreso será de responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos. Para concursar sólo presentarán declaración jurada sobre estos aspectos. En caso de probarse la falsedad de la declaración jurada, se procederá conforme a los lineamientos normativos del caso.

**Artículo 9.-** El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Administración Pública mediante Resolución de Alcaldía de nombramiento o contrato, en la que además se expresa el respectivo puesto de trabajo.

**Artículo 10.-** Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una "lista de Elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de seis (6) meses, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características a la que postularon y que pudieran producirse en dicho periodo.

**Artículo 11.-** La Municipalidad Provincial de Moyobamba 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 Municipalidad Provincial de Moyobamba. La referida inducción constituye requisito básico para el inicio de la función pública.

**Artículo 12.-** Para el ingreso al grupo ocupacional profesional se acreditará el título profesional o grado académico expedido por las instituciones superiores reconocidas por la ley universitaria.

**Artículo 13.-** El ingreso de los servidores a los grupos ocupacionales técnico y auxiliar, tendrá como requisito mínimo poseer educación secundaria completa además de las otras condiciones que se requieren para cada grupo ocupacional.

### TÍTULO III DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

**Artículo 14.-** La jornada de trabajo de los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba se regirá de lunes a viernes, en el curso de los meses de enero a diciembre de cada año de acuerdo al siguiente horario:

<u>EMPLEADOS</u>	:	<u>HORARIO ORDINARIO</u>
<u>Mañanas</u>		
a) INGRESO	:	8:00 a.m.
b) SALIDA	:	1:00 p.m.
<u>Tardes</u>		
a) INGRESO	:	2:30 a.m.
b) SALIDA	:	5:15 p.m.

Si existiera alguna exoneración sobre el particular ésta será autorizada por el Gerente Municipal, para lo cual la Subgerencia de Recursos Humanos deberá tomar el respectivo conocimiento.

Dentro de la jornada de trabajo se **considerará quince (15) minutos para** el refrigerio, siendo cada unidad orgánica responsable de establecer los mecanismos necesarios para no desatender el servicio que presta la Municipalidad. El horario de refrigerio será entre las **9:00 a.m. y las 11:00 a.m.** *aprobamiento de levantamiento de acto y memorando por este OGP*

**Artículo 15.-** Es política de la Municipalidad Provincial de Moyobamba que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir en casos excepcionales a horarios extraordinarios y éstos serán realizados por necesidad del servicio y por la naturaleza de sus actividades.

**Artículo 16.-** El trabajo extraordinario es por su propia naturaleza, facultativo y está sujeto a la aceptación por parte de los empleados públicos. Sin embargo, la jornada extraordinaria se convertirá en obligatoria, cuando se presenten situaciones de emergencia o fuerza mayor, y que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades administrativas y de servicios que demanden, de manera inevitable e ineludible, la participación de los empleados públicos para su atención y resolución.

**Artículo 17.-** El empleado público que labore por necesidad del servicio en días no laborables en jornadas mayores a cuatro (4) horas, tendrá derecho a compensación en el mismo número de horas, siempre y cuando se acredite haber prestado su servicio, y contando con la respectiva autorización del responsable de la respectiva unidad orgánica.

**Artículo 18.-** En casos excepcionales las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio, propuesta por el gerente de la unidad orgánica correspondiente, para lo cual deberá contar con la evaluación y aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 19.-** En el caso de las jornadas excepcionales en los días no laborables, se comunicará dicha situación a la Subgerencia de Recursos Humanos y a Seguridad Interna, respetándose las disposiciones contempladas en las directivas y disposiciones internas dictadas en el marco de medidas de eco eficiencia institucional.

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

### **CAPÍTULO I DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**Artículo 20.-** La Municipalidad Provincial de Moyobamba, ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia de los empleados públicos. Para lo cual, dicho personal tiene la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y a la hora de salida en cada turno, únicamente en la sede institucional o en el local municipal en donde se les haya registrado para marcado correspondiente, utilizando el sistema de registro de asistencia implementado para tal fin; asimismo, no se podrá efectuar dicho registro en otro lugar en donde no esté registrado; por lo que, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá efectuar las acciones de control y sanciones correspondientes. **Para el caso de los funcionarios el control de asistencia se efectuará en Libro de Registro de Asistencia, bajo la firma respectiva al ingreso y salida de la institución.**

La Subgerencia 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 empleados públicos, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.

Respecto al Parte Diario de Asistencia (Anexo N° 01), 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 Gerente de la unidad orgánica respectiva, debiendo ser remitido el primer día útil del mes a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 21.-** Los empleados públicos que omitan registrar su asistencia a la hora de ingreso y/o a la hora de salida del centro de trabajo, por motivo de olvido, deberán presentar dicho registro a través del Parte Diario de Asistencia, para lo cual deberá contar con el V°B° del jefe inmediato y del gerente de la unidad orgánica respectiva, dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la citada omisión, caso contrario, se considerará como falta injustificada; por lo que, se procederá a efectuar el descuento respectivo.

El registro de marcado opcional por olvido, sólo podrá ser efectuado una (1) vez por mes, debiendo la Subgerencia de Recursos Humanos realizar la supervisión correspondiente.

**Artículo 22.-** Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Unidad están en la obligación y son responsables de controlar que los empleados públicos inicien y permanezcan en sus puestos de trabajo según el horario de trabajo establecido en el presente Reglamento. ✓

**Artículo 23.-** Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo, cuando se realicen comisiones de servicio, que debido a la hora en que se realicen, se requiere que el empleado público concorra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará. La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Subgerencia 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 se generen la comisión de servicio, éstas deberán ser avaladas con el V°B° del jefe inmediato.

Igualmente, el empleado público que concorra directamente de su domicilio a su consulta médica, deberá presentar el día anterior a la Subgerencia de Recursos Humanos, la copia de la cita otorgada por el Centro Médico Asistencial particular o por ESSALUD y luego entregar la constancia de atención conjuntamente con la papeleta de permiso y registrar su ingreso al retorno en el dispositivo de registro de asistencia que corresponda.

**Artículo 24.-** Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo sólo a aquellas comisiones cuyo desarrollo excedan la jornada de trabajo pre-establecida en el presente documento e impidan al trabajador retornar al centro de labor. Esta situación será comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos por el jefe inmediato del trabajador al día siguiente de realizada la comisión.

**CAPÍTULO II**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 285-2014-MPM

Moyobamba, 20 de octubre del 2014

**EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA;**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en Sesión Ordinaria de fecha 25 de agosto del dos-mil catorce, mediante DICTAMEN N° 021 - 2014-CAFTYAL, por la que emiten su opinión favorable respecto al proyecto de Ordenanza sobre el Reglamento Interno de trabajo de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, por lo que el pleno lo somete a debate acordó aprobar la ordenanza municipal que regula el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de la Municipalidad Provincial de Moyobamba;

**CONSIDERANDO**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, en concordancia con el Artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Y de conformidad con lo prescrito por el artículo 129° de la norma municipal, el concejo provincial es competente para aprobar la creación de centros poblados, con sujeción a la Ley.

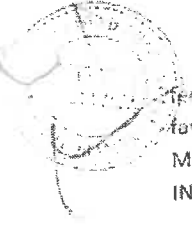
Que, mediante Ordenanza Municipal N° 91-2004-MPM, de fecha 13 de Diciembre de 2004, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo, siendo observado su desactualización, mediante el Informe de Evaluación de Cumplimiento de Obligaciones Contractuales, comunicado por el Jefe de la Oficina de Control Interno,

Que, la Sub Gerencia de Recursos Humanos con fecha 18 de junio de 2014, mediante la Nota Informativa N° 149-2014-MPM/GAF/SGRH, ha presentado el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, en cumplimiento de las recomendaciones realizadas en el documento descrito en el párrafo anterior;

Que, es pertinente señalar que el objetivo del presente Reglamento, es establecer las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la Municipalidad y sus empleados públicos. 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 de Moyobamba y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

Que, se hace necesario aprobar el Proyecto de Ordenanza que contiene el Reglamento Interno de Trabajo que regirá en la Municipalidad Provincial de Moyobamba, de conformidad con la Constitución Política del Perú, Código Civil, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 800 y Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General;

Que, estando a las consideraciones expuestas en uso de las atribuciones conferidas por el inciso 8) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, con dispensa de la lectura y aprobación del acta, acordó por **UNANIMIDAD** lo siguiente:



## DE LA PUNTUALIDAD

**Artículo 25.-** Los empleados públicos cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por esta Municipalidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 14 del presente Reglamento.

Los empleados públicos, después del horario de ingreso, tendrán una tolerancia de veinte (20) minutos acumulables no descontables en el periodo de un (1) mes. Pasada dicha tolerancia se considerará como falta, por lo que no se justificará ingreso alguno, procediéndose a efectuar el descuento del día, para lo cual el empleado público procederá a retirarse del centro de labores.

Los descuentos por faltas y tardanzas pasarán a integrar los fondos del CAFAE.

**Artículo 26.-** La Subgerencia de Recursos Humanos enviará en forma mensual a cada gerente de la unidad orgánica respectiva o jefe inmediato, un reporte de las inasistencias del personal a su cargo. Para tal efecto, se tomará en consideración lo dispuesto en el literal k) del artículo 28 del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

## CAPÍTULO III DE LA PERMANENCIA

**Artículo 27.-** La permanencia de un empleado público en su puesto laboral es responsabilidad del jefe inmediato, el cual realizará la supervisión del personal a su cargo, y está obligado a comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudieran incurrir los empleados públicos.

Para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización del jefe inmediato, a través de la Papeleta de Permiso (Anexo N° 02), la cual deberá ser alcanzada de manera previa y oportuna durante el día, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Para el caso de los funcionarios designados, comunicarán el motivo de su ausencia y remitirán la Papeleta de Permiso respectiva a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 28.-** La Subgerencia de Recursos Humanos efectuará visitas inopinadas a las distintas dependencias de esta Municipalidad, para verificar la permanencia de los empleados públicos 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 empleado público.

## TÍTULO V DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

### CAPÍTULO I DE LAS INASISTENCIAS

**Artículo 29.-** Se consideran inasistencias:

- a) Las ausencias no justificadas de los empleados públicos a la unidad orgánica respectiva.
- b) 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 artículo 20 del presente Reglamento.
- c) La inobservancia del artículo 21 de este Reglamento.

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

**Artículo 30.-** Los empleados públicos que por motivo de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar este hecho a su respectiva dependencia dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada las labores, la cual a su vez lo hará de conocimiento a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada laboral, para la justificación respectiva, así como para la visita del médico de la Municipalidad, de tenerlo por conveniente, quién reportará y determinará el descanso médico correspondiente.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo precedente, no se aceptará justificación ni reclamo alguno.

**Artículo 31.-** La inasistencia por enfermedad será regularizada según corresponda, a través del Certificado Médico, debiendo ser entregado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor a un (1) día hábil de ocurrida la inasistencia, acompañando receta y factura y/o boleta de venta de los medicamentos.

Los certificados médicos particulares deberán ser entregados a la Subgerencia de Recursos Humanos, visados previamente por el médico de la Municipalidad.

**Artículo 32.-** Asimismo, de requerir más de veinte (20) días calendarios de descanso médico; el trabajador deberá presentar el certificado médico respectivo debidamente visado por ESSALUD.

## CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS

**Artículo 33.-** Es la autorización para ausentarse temporalmente de la unidad orgánica respectiva durante la jornada laboral. El uso de permiso se concede a petición de la parte interesada y está condicionado a las necesidades de servicio, con la autorización del jefe inmediato y refrendada por el Sub Gerente de Recursos Humanos. El permiso se formaliza mediante la Papeleta de Permiso (Anexo 02); debiéndose conceder por los siguientes motivos:

- 1) Por enfermedad, no siendo sujeto de descuento y deberá estar sustentado con el certificado médico o constancia de atención respectiva.
- 2) Por comisión de servicio, no siendo sujeto de descuento.
- 3) Por asuntos particulares, siendo sujeto de descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente.
- 4) Por onomástico, no siendo sujeto de descuento.

### 5) Por facilidades para ejercer representación sindical.

En todos los casos, el empleado público deberá registrar en la papeleta de permiso, la hora de salida del centro de trabajo y la hora de llegada, 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.

Cuando se trate de comisiones de servicio por más de un (1) día, dentro de la provincia de Moyobamba o fuera de ésta, la Subgerencia de Recursos Humanos a pedido del Gerente de la unidad orgánica respectiva y/o del jefe inmediato y con la justificación del caso, emitirá una Nota Informativa la misma que deberá contar con la aprobación del Despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal para la formalización de dicha comisión de servicio.

De no cumplirse con la disposición antes señalada, se procederá al descuento correspondiente. En caso de reincidencia, se aplicará la sanción establecida.

**Artículo 34.-** Los permisos debidamente sustentados serán concedidos dentro del día, o de un (1) día para otro, y serán por horas, previa presentación de la respectiva Papeleta de Salida, sin afectar el desarrollo normal de las tareas asignadas.

**Artículo 35.-** Los permisos particulares que se soliciten, no excederán a la jornada establecida. Necesariamente será otorgado por escrito conteniendo el V°B° del jefe inmediato, registrándose en la Papeleta de Permiso. El periodo de tiempo que dure el permiso particular será descontado de las remuneraciones del servidor.

**Artículo 36.-** Los permisos para la atención del empleado público en ESSALUD o en forma particular, cuando se realice dentro de la jornada de trabajo, serán autorizados por el jefe inmediato, previa presentación de su cita y/o la posterior constancia de atención; la misma que deberá ser presentada a la Subgerencia de Recursos Humanos, adjuntando la papeleta de permiso.

Para el caso de atención particular, deberá presentar además del Certificado Médico, las recetas y comprobantes de pago por la adquisición de los medicamentos indicados.

## CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS

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

1. Con goce de remuneraciones:
  - a) Por enfermedad.
  - b) Por gravidez.
  - c) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
  - d) Por capacitación oficializada.

- e) Por citación expresa. judicial. militar o policial.
- f) Por función edil.

2. Sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.

3. A cuenta del periodo vacacional:

- a) Por matrimonio.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- c) Por titulación profesional.
- d) Otros motivos justificables.

**Artículo 38.-** La licencia por enfermedad o maternidad se otorgará previo certificado médico expedido por ESSALUD o atención médica particular.

**Artículo 39.-** Los empleados públicos 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 el descanso médico sea mayor a veinte (20) días calendarios.

**Artículo 40.-** Los empleados públicos que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia con una solicitud acompañada del Certificado Médico respectivo.

**Artículo 41.-** La Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitar documentos sustentatorios adicionales, cuando las circunstancias lo requieran, de acuerdo a los cuadros clínicos certificados, conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de realizar visitas domiciliarias.

**Artículo 42.-** La licencia por paternidad es otorgada a los empleados públicos por cuatro (4) días hábiles consecutivos computados entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio del período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

La licencia por paternidad es una autorización legal para ausentarse del puesto de trabajo por motivo del parto de la cónyuge o conviviente del trabajador. No corresponde su otorgamiento en los casos en que el trabajador se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

**Artículo 43.-** La licencia que solicite el empleado público 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, y será descontado de su periodo vacacional, sin excederse de treinta (30) días, y será deducido del periodo vacacional inmediato siguiente del empleado público.

**Artículo 44.-** La licencia que solicite el empleado público por motivo de enfermedad, ~~gravid~~ez, fallecimiento del cónyuge, de los padres, de los hijos o 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 45.-** Las licencias que por motivos particulares se soliciten para atender viajes u otros, no podrán exceder de noventa (90) días dentro del ejercicio presupuestal.

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.

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

**Artículo 46.-** Las licencias cualquiera sea su tipo serán autorizadas mediante Memorando de la Subgerencia de Recursos Humanos. De no contar con esta aprobación se considerará la inasistencia como injustificada y se procederá conforme a Ley.

**Artículo 47.-** Para los casos previstos en el artículo anterior, deberá tramitarse la solicitud respectiva ante el Despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal, con una anticipación de cinco (5) días, debiendo contar para ello con la autorización del jefe inmediato. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones de necesidad del servicio, con conocimiento del jefe inmediato o mediato superior del solicitante.

**Artículo 48.-** La Subgerencia de Recursos Humanos no tramitará las peticiones de licencia que no cumplan con la formalidad preestablecidas en el presente documento, así como las que la legislación laboral no establezca.

## TÍTULO VI DE LAS VACACIONES

**Artículo 49.-** Las vacaciones anuales constituyen el periodo de descanso físico durante treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los empleados públicos, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia su fecha de ingreso a la Municipalidad Provincial de Moyobamba y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio.

**Artículo 50.-** El rol de vacaciones será elaborado anualmente por cada responsable de la unidad orgánica (Gerencias y Subgerencias) de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y el interés del empleado público. La Subgerencia de Recursos Humanos lo programará y lo certificará en la boleta de pago, pudiendo ser reprogramados única y exclusivamente por necesidad del servicio o emergencias debidamente sustentadas.

**Artículo 51.-** El rol de vacaciones será remitido por el responsable de cada unidad orgánica (Gerencias y Subgerencias) a la Subgerencia de Recursos Humanos, en el formato Vacaciones (Anexo N° 03), a más tardar al culminar la segunda semana del mes de Noviembre de cada año.

**Artículo 52.-** 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. Sólo por necesidad de servicio, debidamente fundamentada y con aprobación del Gerente de la unidad orgánica correspondiente y con V°B° de la Subgerencia de Recursos Humanos, se procederá a conceder la suspensión del derecho vacacional. Dicha suspensión podrá ser de siete (7), quince (15) o treinta (30) días conforme a las necesidades del servicio.

El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozas partes.

*Vacaciones  
Truncas*

**Artículo 53.-** Sólo por necesidad, debidamente fundamentada y con aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos, procede conceder adelanto del goce de vacaciones de siete (07), quince (15) o treinta (30) días de la fecha inicialmente aprobada en el rol de vacaciones. Dicha solicitud deberá contar con la autorización del jefe inmediato.

Este procedimiento se aplicará conforme a lo dispuesto en el literal c) del artículo 110 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Pública Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

**Artículo 54.-** Los descansos físicos vacacionales postergados y/o acumulados no se considerarán para compensar inasistencias y/o faltas al centro laboral.

## TITULO VII DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

### CAPITULO I DERECHOS DEL EMPLEADOR

**Artículo 55.-** Son derechos del empleador:

- a) Organizar, dirigir y administrar el trabajo en la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- 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 las labores de sus Trabajadores, con respeto a la dignidad e intimidad de éstos.
- 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 este Reglamento y que se deriven de la relación de trabajo.

### CAPITULO II

## 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 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 le 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 éstos que esté obligado a retener.
- h) Otorgar al trabajador, al extinguirse la relación de trabajo, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, un certificado en que se indique, entre otros aspectos, su tiempo de servicios, labores desempeñadas y en caso que él lo solicite, la apreciación de su conducta o rendimiento y motivo de cese; y,
- i) Las demás que establece la Ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

## TITULO VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

### CAPITULO I DERECHOS DEL TRABAJADOR

**Artículo 57.-** 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, siempre que cuenten con las condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.
- 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) El ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.
- h) Otros que se deriven específicamente del contrato de trabajo.

*Obligaciones*  
**CAPITULO II**  
**DERECHOS DEL TRABAJADOR**

- 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) Observar las medidas de seguridad e higiene que se le indiquen.
- d) Cumplir las órdenes e instrucciones que se dicten en el ejercicio regular.
- e) Actuar con corrección y transparencia al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio del estado que tengan bajo su directa responsabilidad.
- f) Presentar declaración jurada de bienes y rentas; también lo harán los servidores encargados del control, manejo y administración de fondos públicos. La declaración jurada será presentada anualmente en la primera semana del mes de enero, bajo responsabilidad administrativa, además de la obligatoriedad de hacerlo al tomar posesión y al cesar en el cargo.
- g) Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades de la colectividad.
- h) Aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeña.
- i) Informar oportunamente a la autoridad superior competente, al conocer la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública.
- j) Usar el uniforme entregado o vestuario adecuado en el centro de trabajo.
- k) Portar el carné de identificación laboral (fotocheck) durante su permanencia en la institución.
- l) Brindar buen trato a las personas con quienes se relaciona laboralmente o que atiende.
- m) Contribuir a la mejora de la productividad.

**CAPITULO III**  
**PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

**Artículo 59.-** Son prohibiciones del trabajador:

- a) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- b) Practicar actividades político-partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- c) Exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de la prestación de sus servicios oficiales, propios de la función asignada.
- d) 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.
- e) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral en forma injustificada, la cual es calificada como abandono del servicio, aplicándose las sanciones previstas conforme a Ley.

## TITULO IX DE LA SUPERVISION Y CONTROL

### CAPITULO I DE LOS ORGANOS ENCARGADOS

**Artículo 60.-** La Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos velarán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

### CAPITULO II DEL ORDEN Y DISCIPLINA

**Artículo 61.-** Las normas que guían a la Municipalidad en las relaciones con sus empleados públicos se fundamentan en principios de orden y disciplina.

**Artículo 62.-** Para mantener el orden y la disciplina es obligatorio que los empleados públicos conozcan las normas que les son aplicables; el desconocimiento de una norma no puede ser alegado para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

## TITULO X DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

### CAPITULO I DE LAS FALTAS

**Artículo 63.-** Son faltas de control de asistencia y permanencia, que ameritan la aplicación de medidas de carácter disciplinario, las siguientes:

- a) Incurrir en inasistencias injustificadas.
- b) Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona.
- c) Abandonar el centro de labores sin la autorización correspondiente.
- d) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario

**Artículo 64.-** Las faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, en el presente Reglamento y en las disposiciones que emita la Municipalidad.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) Dedicarse a labores ajenas a las labores encomendadas durante su jornada de trabajo.
- d) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- e) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo.

- f) Fumar en el interior de cualquiera de las instalaciones de la Municipalidad.
- g) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- h) Proporcionar información falsa o adulterar documentos de su legajo personal.
- i) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- j) Impedir el funcionamiento del servicio público.
- k) La utilización y disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- l) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de servicio revista excepcional gravedad.
- m) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- n) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- o) Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional de la Municipalidad y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- p) Solicitar y/o aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- q) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- r) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- s) Los actos de inmoralidad.
- t) Las demás que señale la Ley.

**CAPITULO II  
DE LAS SANCIONES**

**Artículo 65.-** Las sanciones son medidas que se aplican a los empleados públicos que cometen infracciones o faltas de carácter disciplinario al infringir las normas del presente Reglamento, las mismas que se ejecutarán conforme a las normas pertinentes de la administración pública, siendo éstas:

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

**Artículo 66.-** La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato de manera personal y reservada, debiendo comunicar dicha amonestación a la Subgerencia de Recursos Humanos. Para el caso de la amonestación escrita, la sanción se oficializa a través de una memorando emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 67.-** La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de 30 días. El número de días será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa a través de una resolución emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 68.-** El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

**Artículo 69.-** 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 periodo no menor de cinco (05) años.

**Artículo 70.-** Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia un serio agravante.

**Artículo 71.-** Las sanciones disciplinarias aplicadas a los empleados públicos, de conformidad con el presente Reglamento, serán registradas en su legajo personal.

## TITULO XI

### CAPITULO I

#### DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES.

**Artículo 72.-** 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.

**Artículo 73.-** 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 ordenes ofensivas y embarazosas, propendiendo el interés sincero por la persona del trabajador, por su contribución al esfuerzo común y que estos disfruten de bienestar y seguridad en el centro de trabajo, donde permanecen las horas más importantes del día.

### CAPITULO II DE LOS ESTIMULOS

**Artículo 74.-** El reconocimiento público o felicitaciones por escrito son estímulos que otorga la Municipalidad a través de Resolución de Alcaldía, cuya copia legalizada será incluida como mérito en el legajo personal del servidor, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituye 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 75.-** Los servidores que no registren inasistencias, tardanzas o sanciones disciplinarias se harán acreedores en el día del Trabajador Municipal, a los estímulos siguientes:

- a) Permiso de un día con goce de remuneraciones en la fecha que elija y;
  - b) Felicitación pública mediante resolución de alcaldía, con copia a su legajo personal.
- Los informes sobre los trabajadores acreedores de los estímulos arriba indicados, son de responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos y de los jefes respectivos.

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

## TITULO XII

### CAPITULO I

#### HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

**Artículo 76.-** 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.

**Artículo 77.-** 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 78.-** 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 hubiera 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 al término de su labor diaria, así como mantener cerradas 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 79.-** Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

**Artículo 80.-** La Municipalidad realizará campañas y capacitaciones de salud con la finalidad de preservar y prevenir al personal cualquier tipo de enfermedad.

**Artículo 81.-** 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 82.-** Es obligación de todo trabajador cumplir las disposiciones de seguridad establecidas y las que se impartan.

**Artículo 83.-** La Municipalidad implementará servicios de asistencia social y psicología laboral o convocará a profesionales de la especialidad, dentro de las posibilidades presupuestales.

**Artículo 84.-** La Municipalidad realizará exámenes médicos anuales con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

**Artículo 85.-** 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.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Los empleados públicos que se ausenten de su puesto de trabajo, por cualquier razón (vacaciones y/o licencias), por un período mayor a siete (7) días calendarios, así como por renuncia o término de su vínculo contractual, deberán, en forma obligatoria, presentar la correspondiente Acta de Entrega de Cargo, bajo responsabilidad. Los jefes inmediatos verificarán el contenido de la misma, debiendo remitir una copia a la Subgerencia de Recursos Humanos; siendo requisito indispensable para acceder al pago de sus beneficios que les corresponda con arreglo a ley.

**SEGUNDA.-** Los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente Reglamento.

**TERCERA.-** Al inicio de cada año fiscal, los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, deberán presentar en forma obligatoria y actualizada la Ficha de Datos Personales (Anexo N° 04), en caso de su incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

**CUARTA.-** Al inicio de cada año fiscal, los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, deberán presentar en forma obligatoria la Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (Anexo N° 05) y la Declaración Jurada de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personas en el sector público en el caso de parentesco y normas

complementarias (Anexo N° 05-A), en caso de su incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para éste caso.

**QUINTA.-** Al inicio de cada año fiscal, los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, deberán presentar en forma obligatoria la Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM, en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley N° 28970, (Anexo N° 06), en caso de su 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 la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado, deberán presentar de manera obligatoria a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas al inicio, con una periodicidad anual, y al término de la gestión o cargo.

**SÉTIMA.-** Los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, deberán, de manera obligatoria, hacer uso del uniforme entregado por la Institución; para lo cual, la Subgerencia de Recursos Humanos, supervisará y controlará el cumplimiento de la presente disposición.

**OCTAVA.-** Los empleados públicos de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, que hagan uso del descanso físico vacacional deberán presentar su entrega de cargo al jefe inmediato Superior, de acuerdo al formato establecido; debiendo remitir una copia de dicho documento debidamente suscrito a la Subgerencia de Recursos Humanos, para el control correspondiente.

**NOVENA.-** La inasistencia a los desfiles cívicos y actividades programadas por la entidad, sin causa justificada y debidamente comprobada, constituye falta contra la disciplina en armonía a lo que establece el literal h) del artículo 21° del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, o la que le sustituya. La reincidencia y la reiteración constituyen agravantes de la falta.

**DECIMA.-** La Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Recursos Humanos, supervisarán el cumplimiento del presente Reglamento.

### **DISPOSICION UNICA COMPLEMENTARIA**

Los casos no previstos en los articulas de este Reglamento, se regirán por la Ley Marco del Empleo Público N° 28175, la Ley de Código de Ética de la Función Pública N° 28815, el Decreto Legislativo N° 276, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como por los dispositivos legales aplicables al caso.