



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

CAPITAL DE LA REGIÓN SAN MARTÍN



ORDENANZA N° 091 - MPM

Moyobamba, 13 de diciembre de 2004.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA;

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Provincial de Moyobamba en sesión ordinaria de fecha 28 de octubre de

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en el artículo 194° reformado por la Ley N° 27680 establece que, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; ejerciendo además atribuciones inherentes a su función, conforme a ley; mandato constitucional que concuerda con el artículo II del TP de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, sobre la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, dentro del marco constitucional y legal invocados, concordante con el Código 400 e integrada con el Código 700 de las "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público", aprobadas por la Contraloría General de la República, mediante Resoluciones de Contraloría N°s. 072-98-CG y 123-2000-CG, normas de alcance a los gobiernos locales a tenor del artículo VIII del TP de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; ha visto el Dictamen N° 013-2004-CTDUR-CAPPAJ-MPM de fecha 27 de octubre de 2004, emitida de manera conjunta por las Comisiones de: Transporte, Desarrollo Urbano y Desarrollo Rural; y de Administración, Economía, Planificación, Presupuesto y Asuntos Legales, mediante la cual opinan favorablemente con relación al Proyecto de Reglamento Interno de los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, propuesto por el señor alcalde en uso de su atribución prevista en el numeral 14) del artículo 20° de la invocada Ley Orgánica de Municipalidades;

En uso de sus facultades establecidas en el numeral 8) del artículo 9°, concordante con los artículos 39° y 40° de la Ley N° 27972; con voto unánime de sus miembros presentes; acta aprobada en sesión ordinaria subsiguiente de fecha 20 de noviembre de 2004, emite la siguiente:

ORDENANZA APROBANDO EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR EL "REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA", el mismo que consta con una Introducción, Conceptos Generales, doce Capítulos, ciento veintidós Artículos, y seis Disposiciones Finales, conforme al anexo único adjunto, cuyo texto forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DERÓGUESE las normas y demás disposiciones municipales que se opongan o limiten el cumplimiento de la presente ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. - la presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario "Ahora", Órgano Oficial del Distrito Judicial de San Martín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
REGIÓN SAN MARTÍN

Victor Bardonio del Castillo Reátegui
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

CAPITAL DE LA REGIÓN SAN MARTÍN



INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de Moyobamba, fue creada por ley sin número del 2 de enero del año 1857, durante el gobierno de don Ramón Castilla.

CONCEPTOS GENERALES

1. Los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de la correspondiente colectividad; siendo elementos esenciales de gobierno local, el territorio, la población y la organización.
Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.
2. Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.
3. Las municipalidades provinciales y distritales se originan en la respectiva demarcación territorial que aprueba el Congreso de la República a propuesta del Poder Ejecutivo. Sus principales autoridades emanan de la voluntad popular conforme a la Ley Electoral correspondiente.
4. Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

(Aprobado mediante Ordenanza N° 091 - MPM del 13 de diciembre de 2004)

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) regula las condiciones a las que deben de sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad Provincial de Moyobamba y sus trabajadores.

Artículo 2°.- Los empleados nombrados, contratados y funcionarios están sujetos al régimen laboral público. Los funcionarios de confianza y los servidores públicos contratados no están comprendidos en la carrera administrativa, pero sí en las disposiciones de la ley que les sea aplicable. Los obreros están sujetos al régimen de la actividad privada, en concordancia con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Artículo 3°.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba a través de la Unidad d Recursos Humanos o la que haga sus veces, hará entrega a los trabajadores de un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) una vez iniciada la relación laboral, con la finalidad de hacer conocer y cumplir las disposiciones contenidas en él; instrumento de gestión que forma parte como carpeta de trabajo de cada trabajador, quien al cesar su relación laboral tiene la obligación de devolver a la Entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 4°.- Todo trabajador de la Municipalidad Provincial de Moyobamba deberá desempeñar su labor con eficiencia, eficacia, honradez, responsabilidad y puntualidad, cumpliendo sus funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley y el presente reglamento, a las indicaciones recibidas de sus superiores inmediatos y en concordancia a los objetivos y metas fijadas.

Artículo 5°.- Corresponde a la Municipalidad Provincial de Moyobamba, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar su centro laboral, siendo necesario especificar como sus facultades las siguientes:

- a) Distribución de las labores entre el personal, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Entidad y el Manual de Organización y Funciones-MOF, para lo cual deberá de seleccionar al personal a ser contratado, debiendo de ser idóneo y capaz para el cargo.
- b) Determinar el número de trabajadores, de conformidad con el Cuadro para Asignación de Personal vigente, que sea necesario para ejecutar las labores.
- c) Disponer la utilización de bienes, equipos e instalaciones en la modalidad y forma que resulte más conveniente para la Entidad.

- d) Programar los horarios y turnos de trabajo del personal en la forma más conveniente para el servicio, en armonía con las disposiciones laborales vigentes.
- e) Establecer, evaluar y modificar las obligaciones correspondientes a cada función dentro de la Entidad.
- f) Formular políticas, directivas, normas y reglamentos reguladores de la conducta y seguridad del personal.

La enumeración expuesta no es limitativa, si no meramente ilustrativa, y cualquier situación excepcional que no esté contemplada en el presente reglamento será resuelta por la Gerencia Municipal o por delegación a la gerencia correspondiente, según la trascendencia del asunto, disponiendo las instrucciones adecuadas a la Gerencia de Administración o la que haga sus veces para el control y demás fines. Corresponde a la Municipalidad Provincial Moyobamba todas las atribuciones que en materia laboral confiere la ley.

CAPITULO II

DEL INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 6°.- La selección y contratación de personal dentro de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, será a través de un proceso selectivo de recursos humanos que aseguren el ingreso de personal idóneo para el cargo o la plaza. El ingreso en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso, de acuerdo a ley.

Artículo 7°.- Para ingresar a prestar servicios en la Municipalidad Provincial de Moyobamba, el postulante deberá ser mayor de 18 años de edad y presentar los siguientes documentos según corresponda:

- a) Copia de DNI.
- b) Certificados de trabajos anteriores
- c) Declaración jurada sobre prestación de servicios en organismos del Estado, así como el motivo de cese si fuera el caso.
- d) Certificado de antecedentes policiales.
- e) Certificado domiciliario
- f) Certificado de Estudios
- g) Copia autenticada por la Universidad o Notarialmente del Grado o Título Profesional (en los casos que corresponda).
- h) Certificado de antecedentes penales
- i) Cumplir con los demás requisitos que la entidad crea necesario y/o establezca.

Las vacantes que se presentan serán cubiertas de preferencia, mediante la transferencia o promoción de personal de la entidad, sin que esto implique renuncia a la facultad de la entidad para contratar personal foráneo.

Para la contratación de personal obrero, será requisito para el postulante, que cuente con instrucción primaria mínima, siendo preferentemente secundaria completa.

Artículo 8°.- Cumplido con los requisitos que anteceden, el postulante declarado ganador de la plaza a cubrir será debidamente informado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y su jefe inmediato respectivamente, acerca de los aspectos generales de la administración de la entidad, sus servicios, tomando así conocimiento de su área de trabajo, sus deberes, responsabilidades y beneficios que le corresponden. La entidad se reserva el derecho de verificar la documentación presentada de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo General.

De constatar la falsedad en los documentos presentados, la Entidad procederá a denunciar el hecho con arreglo a ley.

Artículo 9°.- La Unidad de Recursos Humanos supervisará y mantendrá actualizado el legajo personal de cada trabajador, dentro del cual se incluirá todos los documentos personales que proporcionó al momento de su ingreso, así como los demás documentos y registros de datos administrativos relacionados a su permanencia. Los legajos serán conservados con la reserva del caso; permaneciendo en la Entidad aún después del cese del trabajador.

Todos los trabajadores están en la obligación de hacer entrega a la Municipalidad Provincial de Moyobamba la documentación que se le solicite en el plazo que se le señale.

Artículo 10°.- Todo trabajador debe comunicar obligatoriamente a la Unidad de Recursos Humanos, los cambios que impliquen alguna modificación en la información general proporcionada a la Municipalidad Provincial de Moyobamba, tales como domicilio, estado civil, estudios y otros. Constituye falta disciplinaria no cumplir con esta obligación, lo que será sancionado de acuerdo al ordenamiento jurídico.

Artículo 11° Cada trabajador de la entidad recibirá un fotochek, que lo identificará como tal, el mismo que deberá colocarse en un lugar visible de su indumentaria durante la jornada laboral. Dicho fotochek es de propiedad de la Entidad y su uso es personal, intransferible y de uso obligatorio en el centro de trabajo. El trabajador es responsable por el mal uso que se pueda hacer del mismo, por su deterioro, adulteración o

pérdida, que constituye falta disciplinaria que será sancionada de acuerdo a ley, sin perjuicio de resarcir el valor del fotocheck.

Artículo 12°.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba, según su disponibilidad presupuestal, podrá suscribir contrato de trabajo de naturaleza temporal o accidental, si el caso lo requiere.

CAPITULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 13°.- El horario de trabajo es el periodo en el que diariamente el trabajador debe cumplir con la jornada establecida dentro de la cual se obliga a prestar sus servicios.

Dicho horario es señalado por la Municipalidad Provincial de Moyobamba atendiendo a las necesidades del servicio a la comunidad y a la naturaleza de las actividades encargadas al trabajador, en concordancia con la normatividad laboral vigentes al respecto.

La Municipalidad podrá introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como modificar la forma y modalidad de la prestación de las labores, atendiendo a las necesidades, cumpliendo con las normas legales, las mismas que se materializarán con la aprobación de la Alcaldía o la Gerencia Municipal.

Artículo 14°.- La jornada ordinaria de trabajo diario para los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, es el siguiente:

EMPLEADOS

HORARIO ORDINARIO

De Lunes a Viernes

Mañanas

- | | | |
|------------|---|-----------|
| a) Ingreso | : | 8:00 a.m. |
| b) Salida | : | 1:00 p.m. |

Tardes

- | | | |
|------------|---|-----------|
| a) Ingreso | : | 2:30 p.m. |
| b) Salida | : | 5:15 p.m. |

OBREROS Y POLICÍAS MUNICIPALES

Dada la diversidad de funciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, cada gerencia de ser el caso, determinará el horario correspondiente, de acuerdo a sus necesidades, observando la normatividad vigente.

El marcado de la tarjeta es obligatorio para todo el personal, salvo casos especiales que por la naturaleza de sus funciones no puedan hacerlo, adoptándose otras formas de control de asistencia a cargo de cada jefe inmediato; debiendo éste informar mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos y a su respectiva gerencia. Para el caso de los altos funcionarios el control de asistencia se efectuará en Libro de Registro de Asistencia, bajo firma respectiva al ingreso y salida de la institución.

Artículo 15°.- Los trabajadores que se ausenten temporalmente de su centro de trabajo por diferentes motivos, deberán dejar constancia de este hecho, mediante papeleta debidamente firmada por el trabajador y su jefe inmediato, con la finalidad de justificar su ausencia del centro laboral. No observar esta disposición constituye falta disciplinaria que será sancionada de acuerdo a ley.

Artículo 16°.- El trabajador que se ausente temporalmente de su oficina, sin salir del centro de trabajo, por necesidad de servicio, deberá indicar su destino a su jefe inmediato con el objeto que pueda ser ubicado fácilmente, de ser necesario. No observar esta disposición constituye falta disciplinaria que será sancionada de acuerdo a ley.

Artículo 17°.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba se reserva el derecho por necesidad del servicio, establecer regímenes atípicos de jornadas de trabajo y descanso, siempre que el promedio de horas laboradas en el periodo correspondiente no supere las previstas en la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 18°.- El control de asistencia y puntualidad se efectuará mediante el reloj marcador de tarjetas de control, el que podrá ser reemplazado por un sistema de lectores ópticos. Para casos especiales se usará otro sistema de control previsto en el artículo 14°.

Artículo 19°.- El marcado de tarjeta es estrictamente personal. No podrá sustituirse dicha obligación bajo ningún pretexto. La infracción a esta disposición es considerada falta laboral que será sancionada disciplinariamente de acuerdo a ley.

Si esta falta es reincidente o reiterante constituye agravante, debiendo imponerse una sanción mayor, pudiendo disponerse hasta la destitución según la gravedad del caso, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 20°.- El personal que presta sus servicios en la Municipalidad Provincial de Moyobamba, está obligado a registrar la hora de su ingreso y de salida del centro de trabajo mediante el marcado y rúbrica de su respectiva tarjeta. Cualquier situación irregular relacionada con dicha acción que perturbe la normalidad respectiva, se dará cuenta a la Gerencia Municipal.

Artículo 21°.- La omisión en el marcado y rúbrica de la tarjeta de control de asistencia estará justificada solamente si el trabajador ha concurrido puntualmente al centro de trabajo, ha realizado labor efectiva y cuenta con el informe favorable de su jefe inmediato, lo que tramitará ante la Unidad de Recursos Humanos con la aprobación de su respectiva gerencia, cuando el caso lo amerite.

Artículo 22°.- Las justificaciones relacionadas con la situación a que refiere el artículo anterior serán cursadas, como máximo, dentro de las 24 horas de producida la omisión y en un número que no exceda de una vez por mes, respecto a un mismo trabajador.

Artículo 23°.- Solamente se encuentran exonerados de marcar tarjeta de control de asistencia y hacer papeleta de permiso para comisión de servicio, los altos funcionarios de la institución, según la correspondiente Resolución de Alcaldía.

Artículo 24°.- El impedimento acreditado de marcar la tarjeta por causas no imputables al trabajador, no le generará ningún perjuicio; considerándose como tales:

- a) La enfermedad repentina
- b) Desastre natural
- c) Daño físico por asalto o robo.
- d) Otras que pueden ser sustentadas adecuadamente por el trabajador afectado.

Artículo 25°.- La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y, emitir las propuestas de normas internas necesarias en materia de personal, para evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes, según sea el caso.

Artículo 26°.- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el responsable de vigilar el debido cumplimiento de las normas de control de asistencia a la hora de ingreso y salida de los trabajadores. Transcurrida la tolerancia a que se refiere el artículo 31°, deberá de retirar, bajo responsabilidad, las tarjetas de los trabajadores para su control respectivo, y hará conocer a la Gerencia Municipal y de Administración o la que haga sus veces la relación de las no marcadas.

Adicionalmente, corresponde al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, asegurar que la hora registrada en el reloj marcador corresponda a la hora oficial y que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes tanto al ingreso como a la salida del personal.

Artículo 27°.- Cada trabajador contará con su respectiva tarjeta de control de asistencia, la misma que deberá utilizar obligatoriamente para registrar y rubricar tanto a la hora de ingresar y a la hora de salir del centro de trabajo al término de la jornada.

Artículo 28°.- Cuando la naturaleza de la función o requerimiento del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia o cambio de horario de trabajo, deberá ser autorizada previamente por el Gerente Municipal, contando con el informe favorable de la gerencia de la cual depende el trabajador, acerca de cualquier irregularidad. En estos casos, el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo de informar a la Gerencia de la cual depende, acerca de cualquier irregularidad. El jefe de la oficina o el gerente que omitiera en informar cualquier irregularidad sobre el particular, asume la responsabilidad correspondiente.

Artículo 29°.- El control de permanencia en el lugar de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato del trabajador, sin excluir la que corresponde al trabajador.

CAPITULO V

TARDANZAS, INASISTENCIAS, SUPENSIONES, LICENCIAS, PERMISOS, VACACIONES Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

TARDANZAS

Artículo 30°.- Tardanza es el hecho de registrar el ingreso después de la hora establecida según lo establecido en el artículo 14°.

Artículo 31°.- El personal que incurra en tardanza se hace acreedor al descuento correspondiente y podrá ser amonestado.

En forma excepcional se acepta la tolerancia en el ingreso al centro laboral, hasta por una máximo de 30 minutos, considerándose el respectivo descuento; pasado este tiempo se considerará como inasistencia. Las tardanzas serán computadas por minutos y en forma acumulativa, considerándose como tolerancia 60 minutos al mes, después de los cuales se procederá al descuento en su totalidad.

Igualmente, de manera excepcional se tendrá en cuenta la tardanza motivada por las fuertes precipitaciones pluviales propias de la zona, que imposibilitan el desplazamiento peatonal y vehicular en la ciudad.

Artículo 32°.- Las tardanzas motivadas por algún caso fortuito o fuerza mayor, deberán ser justificadas documentalmente ante el jefe inmediato y la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 33°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la imposición de las sanciones correspondientes, si fuera el caso. Los jefes de las diversas áreas y/o dependencias que funcionan fuera de la sede central de la municipalidad, deberán informar mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos y a la gerencia de la cual dependan sobre sus tardanzas e inasistencias a efecto de proceder a la aplicación de los descuentos y/o sanciones de ser el caso. También lo hará respecto a las licencias, permisos o vacaciones.

INASISTENCIAS

Artículo 34°.- Se considera inasistencia a la no concurrencia del trabajador al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado de tarjeta de control de ingreso y salida sin justificación y el ingreso excediendo la tolerancia establecida en el artículo 31° del presente reglamento.

Artículo 35° La inasistencia no justificada genera la aplicación de descuentos y sanciones. Ella constituye un demérito que se tendrá presente en la evaluación de rendimiento laboral del trabajador. Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, llevar la estadística sobre el particular, debiendo formar parte del legajo del trabajador.

Artículo 36°.- Para justificar la inasistencia se requiere la presentación de los documentos sustentatorios que razonablemente acrediten la imposibilidad de asistencia por causas no imputables a la voluntad del trabajador. La evaluación de la documentación a que se hace referencia será efectuada por la Unidad de Recursos Humanos, con conocimiento de la gerencia de la cual depende el trabajador.

Artículo 37°.- Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al jefe inmediato donde labora dentro de las dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, bajo el apercibimiento de considerar la inasistencia como injustificada. La inasistencia deberá ser comunicada al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de aplicar el presente reglamento en lo que respecta a licencias y permisos, con conocimiento de la Gerencia Municipal.

Artículo 38°.- Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total mensual que percibe el trabajador.

Los descuentos por faltas injustificadas, licencia por motivos particulares y otras causales equivalentes obligan al descuento de una treintava parte del sueldo bruto total por cada día de ausencia. Dichos descuentos no serán acumulados de un mes al otro.

Artículo 39°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingresos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo-CAFAE de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 40°.- La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por un periodo de uno (01) o más días, salvo el caso previsto para las licencias por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos. El

uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

Artículo 41°.- Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y trabajadores son:

Licencia con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad.
- b) Por gravidez.
- c) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
- d) Por capacitación oficializada.
- e) Por citación expresa: judicial, militar y policial.

Licencia sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Otros según norma expresa.

Licencia a cuenta del periodo vacacional:

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

Artículo 42°.- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el trabajador se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción, de acuerdo al ordenamiento jurídico.

Artículo 43°.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días deberá, como condición previa, hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo con las formalidades que establece la ley.

Artículo 44°.- Las vacaciones anuales es el descanso físico de treinta (30) días a que tienen derechos los funcionarios y trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones, las mismas que se generan después de doce meses remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso. La Municipalidad Provincial de Moyobamba se reserva el derecho de conceder licencias a cuenta de vacaciones cuando los trabajadores que lo soliciten no hayan cumplido con el récord de doce meses de servicios.

Artículo 45°.- Para el cómputo del periodo de licencias se acumularán para cada 5 días útiles consecutivos o no, los días sábados y domingos. Igual procedimiento se seguirá cuando involucre días no laborables.

Artículo 46°.- Los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Moyobamba que presenten documentación falsa para obtener el uso de licencias con o sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, incurrir en falta grave cuya sanción será hasta la destitución observando los procedimientos legales, sin perjuicio de las acciones legales que haya lugar.

Artículo 47°.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba también tendrá en cuenta otros tipos de licencias dispuestas por normas autoritativas expresas como son: servicio militar, representatividad deportiva o cultural, etc., las mismas que serán concedidas con o sin goce de remuneraciones, según corresponda.

Artículo 48°.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud correspondiente por la parte interesada debidamente visada por el jefe inmediato del trabajador, dirigida a la Alcaldía o a la Gerencia Municipal, requisitos sin el cual no se le dará trámite. 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 49°.- La licencia por enfermedad y gravidez se otorga conforme a lo dispuesto por las normas de EsSALUD y las normas legales referido al sistema de personal.

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 50°.- Licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos (acreditados conforme a ley):

Se concederá en cada caso licencia por un periodo de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce dentro de la provincia de Moyobamba u ocho (08) días útiles, cuando el deceso se produce fuera de la

provincia de Moyobamba, sede de la Municipalidad. Al término del mismo, el trabajador debe acreditar el fallecimiento con el correspondiente certificado o partida de defunción, cuya verificación es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 51°.- Licencia por capacitación oficializada:

La Municipalidad Provincial de Moyobamba podrá otorgar licencia por capacitación oficializada, con la finalidad de que el trabajador permanente acceda a participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teórico-prácticos de especialización, considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, previa suscripción de un compromiso a servir a la Municipalidad Provincial de Moyobamba, por el doble de tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.

La duración, requisitos y obligaciones de estas licencias, serán determinadas en función de las necesidades de capacitación y de servicio de la institución y serán aprobados mediante Resolución de Alcaldía si el caso lo amerita.

Si se tratan de eventos desarrollados en el extranjero, el trabajador deberá presentar un informe escrito dentro de los 15 días posteriores a su reincorporación, desarrollando el contenido del evento y su aplicación a nivel institucional.

Artículo 52°.- Licencia por citación expresa: Judicial, Militar o Policial:

Se concede al trabajador que deba concurrir a ciudad diferente a la de la sede central de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, para resolver asuntos judiciales, militares y policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga en el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia establecida por norma expresa.

Esta licencia no se concede para justificar ausencias por detención privativa de la libertad. De ser este el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. En tal caso la Gerencia Municipal deberá evaluar si el trabajador puede seguir prestando sus servicios.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 53°.- Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto. La licencia se suspenderá durante periodo de Evaluación de Personal.

Artículo 54°.- Licencia por motivos particulares:

Se otorga al trabajador para atender asuntos particulares. Está condicionada a la conformidad de la Municipalidad Provincial de Moyobamba teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Se concede hasta por un máximo de 90 días calendario, considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos de la misma índole que tuviere el trabajador durante el ejercicio anual.

Cumplido el tiempo máximo permitido, el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra 12 meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su incorporación.

Artículo 55°.- Licencia por capacitación no oficializada:

Se podrá conceder a los trabajadores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, teniendo en consideración necesidades del servicio, para su perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

El trabajador debe presentar al término de la licencia, copia autenticada por fedatario de la entidad del diploma o certificado que acredite su participación o una constancia de haber asistido reglamentariamente al evento

Artículo 56°.- Licencia por Servicio Militar:

En concordancia con la nueva Ley de Servicio Militar, la suspensión de la relación laboral sólo se da respecto de los trabajadores que presten servicios de reserva (no seleccionados), teniendo los reservistas derecho a licencia con goce de haber hasta un máximo de 30 días. Vencido este plazo el estado asumirá el pago de las remuneraciones por intermedio del instituto de la Fuerza Armada respectiva.

LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

Artículo 57°.- Licencia por Matrimonio:

Se concede al trabajador por un periodo no mayor de 30 días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional pendiente o en su defecto del periodo inmediato siguiente. El trabajador presentará dentro de las 72 horas posteriores a su incorporación copia legalizada de la partida de matrimonio. Es obligación de la Unidad de Recursos Humanos exigir su cumplimiento, bajo responsabilidad.

Artículo 58°.- Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos:

Se concede al trabajador por periodo no mayor de 30 días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional pendiente o en su defecto del periodo inmediato siguiente. El trabajador presentará la certificación

médica correspondiente. Es obligación de la Unidad de Recursos Humanos exigir su cumplimiento, bajo responsabilidad.

PERMISOS

Artículo 59°.- EL permiso es la autorización de ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. El uso del permiso se concede a petición de la parte interesada y está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la "Papeleta de Permiso".

Artículo 60°.- Los tipos de permisos son:

Permiso con goce de remuneraciones

- 
- a) Por enfermedad
 - b) Por gravidez
 - c) Por lactancia
 - d) Por capacitación oficializada
 - e) Por citación expresa : Judicial, Militar o Policial
 - f) Por cargo cívico
 - g) Por docencia
 - h) Por estudios universitarios
 - i) Por representatividad sindical
 - j) Otros de acuerdo a ley.

Permiso sin goce de remuneraciones

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

Permiso por motivos personales (a cuenta del periodo vacacional)

- a) Por matrimonio
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padre o hijos



Artículo 61°.- Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente. Igual tratamiento es para los trabajadores y/o funcionarios que desempeñen labor docente con expresa autorización de la Alta Dirección.

Artículo 62°.- Los permisos sin goce de remuneraciones y los permisos a cuenta del periodo vacacional, son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad de servicio.

Artículo 63°.- Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder al equivalente a una jornada laboral, salvo los casos regulados en los artículos 75° y 76° del presente reglamento. En caso contrario, el trabajador deberá compensar las horas del permiso solicitado en exceso sin derecho a compensación pecuniaria.



Artículo 64°.- La solicitud del permiso se extenderá de forma previa al goce del permiso y deberá contar necesariamente con la firma del jefe inmediato. Si el trabajador se ausentara sin esta condición, su ausencia podrá ser considerada como falta disciplinaria dando lugar a la sanción administrativa correspondiente. El jefe inmediato pondrá en conocimiento de este hecho a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 65°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente y para casos debidamente justificados se otorgará permiso a la hora de ingreso, con una anticipación de 24 horas.

Artículo 66°.- Sólo en casos de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato y mediato superior, los permisos serán autorizados por la Unidad de Recursos Humanos.

A. PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 67°.- Por Enfermedad:

Se otorga al trabajador para concurrir a un centro asistencial de salud, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.



Artículo 68°.- Por Gravidez:

Se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

Artículo 69°.- Permiso por Capacitación Oficializada:

Se otorga a los trabajadores, por horas dentro de la jornada laboral para participar en cursos, certámenes, congresos o similares o vinculados con las funciones de la especialidad del trabajador o al quehacer de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

Artículo 70°.- Permiso por citación expresa de la autoridad Judicial, Militar o Policial:

Se otorga a los trabajadores previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

Artículo 71°.- Permiso por Cargos Cívicos:

Se otorga a los trabajadores que pertenecen al Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, previa presentación de la credencial respectiva y la sustentación correspondiente conforme lo establece la Quinta Disposición Complementaria del DS. N° 005/DE/INDECI.

B. PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES**Artículo 72°.- Por Motivos Particulares:**

Se otorga al trabajador hasta un máximo de 04 horas en el mes para atender asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción económica correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

Artículo 73°.- Por Capacitación no Oficializada:

Se otorga a los trabajadores cuando se reúnen las condiciones requeridas en el artículo 69° del presente reglamento. Estos permisos son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento respectivo, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad del servicio.

C. PERMISOS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL**Artículo 74°.- Por Matrimonio:**

Se otorga a los trabajadores que deben hacer gestiones prenupciales. Los periodos serán acumulados y traducidos en días y horas a efecto del descuento vacacional pendiente o en su defecto del periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidades del servicio.

Artículo 75°.- Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos y hermanos:

Se concede a los trabajadores por horas en caso de enfermedad del cónyuge, padres, hijos y hermanos. Los periodos por este concepto son acumulados y deducidos del periodo vacacional pendiente o en su defecto del periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidades del servicio.

D. PERMISO POR CASOS ESPECIALES**Artículo 76°.- Permiso por docencia o estudios universitarios:**

Se otorga de manera expresa a los trabajadores y/o funcionarios para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de 6 horas semanales, periodo que debería ser compensado, según la necesidad del servicio. La norma autoritativa establecerá las condicionantes.

Artículo 77°.- Para conceder el referido permiso deberán presentar copia fotostática autenticada por el fedatario, del horario de clase expedido por la Universidad o de la ficha de matrícula, según sea el caso. Además deberá suscribir una CARTA COMPROMISO sobre compensación horaria.

VACACIONES

Artículo 78°.- Las vacaciones anuales constituyen periodo de descanso físico durante 30 días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones la misma que se genera después de 12 meses de servicio remunerado, teniendo como referencia su fecha de ingreso a la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

Artículo 79°.- Las Licencias, Permisos y Sanciones sin goce de remuneraciones que superen los 30 días útiles, ocasionarán la postergación de uso de vacaciones por el mismo periodo.

Artículo 80°.- El descanso físico por vacaciones sólo podrá acumularse hasta dos periodos consecutivos, preferentemente por razones del servicio, debidamente fundamentado y respaldado con la documentación respectiva, previa autorización del Gerente Municipal, con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, siempre que después de un año continuo por lo menos se tome 7 días.

Artículo 81°.- Cada gerencia y oficina es la responsable de programar el rol de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador, al acumular 12 meses efectivos de servicio. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución en el mes de noviembre del año anterior, cuya responsabilidad es la del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 82°.- Cuando el goce del descanso vacacional se disfrute en forma íntegra se iniciará el día 01 ó 16 de cada mes, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o emergencia. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado. El descanso vacacional se suspenderá en el periodo de evaluación del personal.

CAPITULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 83°.- Además de los que reconocen la legislación vigente, los trabajadores gozarán de los siguientes derechos:

- Al debido respeto y buen trato por parte de las jefaturas y los diversos niveles de supervisión y control.
- A ser mantenida en reserva la información sobre su persona y en especial lo relativo a su salud y tratamiento médico.
- A recibir sus remuneraciones, derechos y beneficios según lo establecido por las leyes y señalado complementariamente por las normas y directivas dictadas por la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- A participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
- A recibir de la Municipalidad Provincial de Moyobamba los útiles, fotocheck, y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su labor.
- A la asignación de viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de la sede central en comisión de servicios, la misma que está sujeta a la escala de viáticos establecida para tal efecto según directiva.
- Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- Ser reconocido por su buen rendimiento y conducta.

El trabajador que deje de prestar servicio en la Municipalidad Provincial de Moyobamba deberá devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales, con el solo desgaste proveniente de su buen uso. El trabajador deberá pagar el valor del fotocheck o de los útiles, equipos o materiales que se haya deteriorado intencionalmente o perdido, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que se puedan adoptar. Es responsabilidad de la Unidad de Logística o de la que haga sus veces, llevar el control de los útiles o equipos entregados a cada trabajador o funcionario como carpeta de trabajo, para que al momento de su cese devuelva íntegramente a la Entidad. Es requisito indispensable el informe de la Unidad de Logística o la que haga sus veces, sobre la conformidad de la devolución de los bienes o prendas a la Entidad, para que el trabajador o funcionario cesado acceda al pago de los beneficios que por ley le corresponda.

Artículo 84°.- Los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Moyobamba tienen las siguientes obligaciones:

- Desempeñar sus funciones con dedicación, responsabilidad y efectuar sus tareas con eficiencia y eficacia observando una conducta digna y honesta.
- Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y en general con las normas, manuales, directivas y otras que imparta la Municipalidad Provincial de Moyobamba, relativas al cargo de función desempeñada.
- Acatar disciplinadamente las disposiciones verbales y escritas de sus superiores jerárquicos relacionadas con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente se les encomienda.

- 
- 
- 
- 
- 
- e) Informar oportunamente a la autoridad superior competente cuando conozca la comisión de un acto delictivo en su centro de trabajo, o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública. No hacerlo significa un ilícito de encubrimiento.
 - f) Guardar el debido respeto y consideración al público usuario y a los trabajadores cualquiera sea su nivel, procurando mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo.
 - g) Usar permanentemente el fotochek de identificación en lugar visible, desde el ingreso y durante la jornada de trabajo.
 - h) Someterse a los exámenes médicos que programe la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
 - i) Efectuar la correspondiente entrega de cargo en caso de rotación o cese de sus funciones, sobre el acervo documentario y los bienes materiales a su cargo, de acuerdo a las normas vigentes sobre el particular.
 - j) Capacitarse permanentemente para el mejor desempeño de sus funciones y conocer a fondo las labores que conciernen a su cargo. Asimismo, colaborar con la enseñanza y aprendizaje de los demás trabajadores, en especial con los de la misma área de trabajo.
 - k) Conservar y hacer uso austero y responsable de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
 - l) Cuidar de la presentación y conservación del local, mobiliario e instalaciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
 - m) Cooperar con la Municipalidad Provincial de Moyobamba en las labores que ameriten como en actos oficiales, casos de emergencia, siniestros o accidentes relacionados con el personal y las instalaciones.
 - n) Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre los cambios de domicilio y las variaciones en las cargas de la familia (nacimiento, fallecimiento, matrimonio, divorcio). Mientras el trabajador no comunique estos hechos, la Gerencia de Administración o la que haga sus veces actuará validamente sobre la base de la información que se mantiene en los legajos.
 - o) Guardar absoluta reserva sobre cualquier actividad e información de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, sea confidencial o no, ante cualquier persona durante y después de su periodo de trabajo. Los trabajadores no podrán entregar a terceros ni a otros trabajadores, directa o indirectamente, información técnica, sistemas de trabajo, programas de cómputo o documentos de cualquier naturaleza relacionados con la Municipalidad Provincial de Moyobamba. Los trabajadores deberán devolver a la entidad al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, informaciones técnicas, proceso y similares que hayan sido puestos a su disposición.
 - p) Abstenerse de intervenir con el objeto de influenciar en provecho propio o de terceros en labores que correspondan a la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
 - q) Asistir al centro de trabajo con el uniforme completo correspondiente.

Artículo 85°.- Los trabajadores se encuentran prohibidos de:

- a) Disminuir intencionalmente su rendimiento laboral.
- b) Suspender o abandonar el trabajo o salir en horas de labor sin autorización correspondiente.
- c) Entregar información, documentos solicitados por terceros, sean personas naturales o jurídicas; siendo el único autorizado el funcionario encargado de tal responsabilidad en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Realizar actividades ajenas al trabajo que obstaculicen las labores dentro de las horas de trabajo.
- e) Permanecer o ingresar al centro de trabajo después de las horas de labor, salvo que el trabajador se encuentre previamente autorizado por su jefe inmediato; están exceptuados de esta disposición, los funcionarios de alto nivel de la Entidad.
- f) Marcar la tarjeta o manipular el sistema de control de asistencia de otro trabajador, o pedir a otro trabajador que marque y rubrique su tarjeta, lista o control de asistencia.
- g) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del centro de trabajo, salvo autorización previa y expresa.
- h) Simular enfermedad.
- i) Opinar a través de cualquier medio de difusión sobre asuntos relacionados con la Municipalidad Provincial de Moyobamba o su personal, salvo autorización previa y expresa de acuerdo a ley.
- j) Incurrir en abuso de autoridad.
- k) Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas de otro orden como consecuencia de la ejecución de actos relacionados con sus labores.
- l) Utilizar los bienes de la Entidad para realizar actividades ajenas a sus funciones, en provecho propio o de terceros.
- m) Organizar, promover o participar en toda clase de ventas, rifas, sorteos y análogos en el local de la Municipalidad Provincial de Moyobamba que no se encuentren debidamente autorizados.
- n) Incurrir en actitudes reñidas con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera de su centro de trabajo.
- o) Dirigirse a sus compañeros de trabajo y a sus superiores en términos irrespetuosos, insultantes o agraviantes.

- 
- p. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún licor, droga, narcótico o análogos, así como introducir o ingerir estos dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
 - q. Asistir al trabajo sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza.
 - r. Violar la correspondencia ajena cualquiera que sea.
 - s. Proporcionar información inexacta o falsa, alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo.
 - t. Incurrir en cualquiera de los actos que conforme las disposiciones laborales, constituyen falta.
 - u. Realizar actividades proselitistas a favor de un partido o personas públicas.
 - v. Recomendar o patrocinar trámites de terceros al interior de la Municipalidad Provincial de Moyobamba.
 - w. Celebrar por si o por terceras personas, o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA

Artículo 86°.- Es facultad de la Municipalidad Provincial de Moyobamba planear, reglamentar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, evaluar, controlar las actividades del personal en el centro de trabajo y aplicar las medidas correctivas disciplinarias con relación a cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo de los trabajadores.

Dicha Facultad comprende, entre otras, las siguientes prerrogativas:

- 
- 
- a) Encomendar las labores atendiendo a la capacidad de idoneidad de cada trabajador.
 - b) Establecer horarios y turnos de trabajo.
 - c) Establecer y aplicar nuevos métodos de trabajo.
 - d) Asignar tareas a las personas encargadas de ejecutarlas.
 - e) Seleccionar y contratar nuevo personal en concordancia con la Ley de Presupuesto, normas de austeridad y leyes laborales.
 - f) Definir las descripciones de los puestos de trabajo y sus correspondientes responsabilidades y funciones.
 - g) Determinar la posición a ser ocupada por cada trabajador lo que incluye la potestad de cambiar o modificar el puesto o colocación de cualquier trabajador, sin afectar su remuneración o nivel, sin más limitaciones establecidas por la ley.
 - h) Dictar las medidas de seguridad que considere adecuadas para el personal y sus instalaciones.
 - i) Aplicar las medidas correctivas disciplinarias por los incumplimientos por parte de los trabajadores con respecto a sus obligaciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
 - j) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información que sean relevantes para la Municipalidad Provincial de Moyobamba, como certificados, constancias, etc.
 - k) Establecer sistemas de identificación del personal, como fotochecks o cualquier otro medio conveniente.
 - l) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del trabajador a fin de obtener datos que sustenten la recomendación de estímulos, promociones, cambios, encargos y otros.

Artículo 87°.- Son Obligaciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba:

- 
- 
- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y las leyes en materia de trabajo.
 - b) Propiciar y fomentar el desarrollo laboral, cultural, profesional, técnico y ético de los trabajadores.
 - c) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención de las quejas y sugerencias de los trabajadores.
 - d) Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados de trabajo y el material e implemento que puedan resultar necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
 - e) Supervisar las labores de los trabajadores, señalándose objetivos concretos y analizando resultados.
 - f) Formular directivas, normas y reglamentos que se requieren para la seguridad, protección e higiene del personal y otros dentro del sistema de personal.
 - g) Administrar las relaciones laborales de acuerdo a la legislación y la política de recursos humanos.
 - h) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores a fin de contribuir a su desarrollo personal para un mejor desempeño de sus funciones, y ocupar puestos y cargos de mayor calificación, responsabilidad y remuneración.
 - i) Complementar los esfuerzos personales de sus trabajadores para perfeccionar sus conocimientos.

CAPÍTULO VIII

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 88°.- Cada trabajador debe aportar su capacidad y mayor esfuerzo en la ejecución de las labores asignadas, cumplir con todas las normas y disposiciones que le conciernen y observar una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones con los demás trabajadores de la Entidad, así como con el público usuario en general.

Artículo 89°.- Las relaciones laborales de la Municipalidad Provincial de Moyobamba se basan en el espíritu de comprensión, eficiencia, lealtad, armonía y colaboración que debe existir entre sus trabajadores en todos los niveles.

Artículo 90°.- La Unidad de Recursos Humanos, prestará el apoyo y la atención a los asuntos derivados de la relación laboral.

CAPÍTULO IX

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y ESTIMULOS.

Artículo 91°.- Los trabajadores municipales como servidores públicos son responsables administrativamente por las faltas en que incurran, sin perjuicio de las responsabilidades civil y penal a que hubiera lugar, por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Es facultad del empleador sancionar faltas cometidas por sus trabajadores en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites establecidos por la ley.

Un permanente estado de disciplina exige: El cumplimiento estricto de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.

Artículo 92°.- Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puedan ser sancionadas con cese temporal sin goce de remuneraciones o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico, de los compañeros de labores y del público usuario.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro, en provecho personal o de terceros.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Los actos de inmoralidad dentro y fuera de su centro laboral.
- k) Las ausencias injustificadas a su centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario, y
- l) Las demás que señale la ley.

Artículo 93°.- Las sanciones que se aplican por faltas de carácter disciplinario son las siguientes:

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

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente en orden correlativo señalado.

La falta es tanto más grave cuando más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La concurrencia de faltas, la reincidencia y la reiterancia constituyen serio agravante para la imposición de la sanción.

Artículo 94°.- La amonestación verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es leve y no reviste gravedad. La sanción está a cargo del jefe inmediato, quien informará por escrito a la unidad de Recursos Humanos para que conste en el legajo personal.

Artículo 95°.- La amonestación escrita se oficializa por Resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. No proceden más de dos amonestaciones escritas, en caso de reincidencia.

Si el trabajador o funcionario a amonestarse por escrito tiene nivel jerárquico superior al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la medida lo implementará el Gerente de Administración, o el que haga sus veces o el Gerente Municipal, según sea el caso. Si el infractor fuera el Gerente Municipal, la sanción lo oficializará el Titular del Pliego.

Artículo 96°.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por Resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Si el personal a sancionarse tiene nivel jerárquico superior al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la medida lo implementará el Gerente de Administración, o el que haga sus veces o el Gerente Municipal, según sea el caso. Si el infractor fuera el Gerente Municipal, la sanción lo oficializará el Titular del Pliego.

Artículo 97°.- El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de 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 Disciplinario de la Entidad.

Artículo 98°.- La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años, de conformidad a lo que establece la Ley N° 26488.

Copia autenticada de la resolución sancionadora, será remitida a Secretaría General de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el formato establecido mediante Resolución Ministerial N° 135-2004-PCM que aprueba la Directiva para el Funcionamiento y Actualización de Información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido; diligencia que es obligación de la Gerencia de Administración o la que haga sus veces.

Artículo 99°.- Los trabajadores están obligados a recibir los documentos que les remita la Municipalidad Provincial de Moyobamba haciéndole saber las medidas disciplinarias que se les aplica, rubricando el cargo respectivo. En caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose, tal hecho como agravante de la falta cometida.

Artículo 100°.- En todos los casos, las resoluciones sancionadoras deberán constar en el legajo personal del servidor, cuyos legajos quedan subsistentes en la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 101°.- La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evalúa si el trabajador puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 102°.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba podrá conceder a sus trabajadores los siguientes incentivos:

- a) Agradecimiento o felicitación escrita.
- b) Diploma al mérito.
- c) Promoción y publicación de trabajos de interés especial para la entidad.

Estos incentivos se ejecutarán en acto público.

Artículo 103°.- El trabajador tendrá derecho a hacer uso de un día de descanso físico remunerado el día de su onomástico. La Unidad de Recursos Humanos llevará el control respectivo.

CAPITULO X

DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL.

Artículo 104°.- La evaluación es el proceso integral, sistemático y continuo de apreciación valorativa del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del servidor en cumplimiento de sus funciones.

La evaluación como acción permanente es responsabilidad de cada jefe en los diferentes niveles que posibilita el consejo adecuado a los subordinados para la corrección de defectos, mejorando el desarrollo de capacidades para la mejor prestación de servicios a la comunidad. Todo servidor puede ser evaluado semestralmente, siendo los resultados considerados oportunamente para las acciones de capacitación, ascenso, designación, incentivos, desplazamientos y otras acciones del personal que corresponda.

CAPITULO XI

ATENCIÓN DE LOS RECLAMOS

Artículo 105°.- En caso de que un trabajador se considere lesionado en sus derechos por alguna medida, orden o aplicación de una norma o disposición, podrá formular por escrito su reclamo de acuerdo a Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley Orgánica de Municipalidades y, normas conexas a su alcance.

CAPITULO XII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 106°.- Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo, a sus compañeros de trabajo, implementos e instalaciones de la entidad contra toda clase de siniestros y riesgos. Para este efecto, los trabajadores se encuentran obligados a observar y cumplir con todas las normas de seguridad que establezca la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

Artículo 107°.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba proporcionará a sus trabajadores la seguridad y protección necesaria para su trabajo, cuidando que el centro de trabajo se mantenga en perfectas condiciones de aseo que exista a disposición de los trabajadores, las instalaciones sanitarias necesarias y otros servicios básicos, cuya buena conservación es también obligación de los trabajadores.

Artículo 108°.- Los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:

- a) Conservar ordenadas y limpias las oficinas y zonas de trabajo.
- b) Cumplir y exigir el cumplimiento de la Ley N° 25357 que prohíbe fumar en locales públicos. En tal sentido, está prohibido fumar en los ambientes de trabajo de secretarías y, en general en todos los lugares donde reuniéndose dos o más personas, alguna manifieste su incomodidad ante el hecho de fumar.
- c) No utilizar maquinarias o equipos para los que no estén capacitados.
- d) Observar los avisos de seguridad.
- e) Desconectar y guardar las máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
- f) No dejar documentación confidencial sobre los escritorios o similares.

Artículo 109°.- La Municipalidad Provincial de Moyobamba proporcionará a los trabajadores, equipos o implementos de seguridad necesarios cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la entidad y serán usados por el trabajador de acuerdo a las instrucciones recibidas, estando obligado a devolverlos como requisito básico para acceder al pago de los beneficios que le asista conforme a ley.

Artículo 110°.- Los trabajadores no deberán manchar, ni pintar las paredes y puertas del centro de trabajo, ni hacer inscripciones, ni pegar volantes, afiches o similares.

Artículo 111°.- Cuando las circunstancias lo requieran, la Municipalidad Provincial de Moyobamba podrá disponer la realización de exámenes médicos para determinar las aptitudes físicas y psíquicas de sus trabajadores.

Artículo 112°.- Los trabajadores que contraigan alguna enfermedad infecto-contagiosa deberán comunicarlo de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos y someterse al tratamiento médico correspondiente; no comunicar a su centro de trabajo asume responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad penal que hubiera lugar.

Artículo 113°.- Los trabajadores que se reincorporen a sus labores habituales luego de haber estado enfermo o haber sufrido algún accidente, deberán presentar a la Unidad de Recursos Humanos, el alta respectiva por el médico tratante.

Artículo 114°.- Los trabajadores están obligados a informar a la Gerencia Municipal sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso que pudiera detectar, para evitar daños y perjuicios a sus propios intereses y a la integridad física de sus compañeros de labores.

Artículo 115°.- El servicio de vigilancia es el encargado del control del ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales y custodia de los vehículos que se encuentren dentro del local de la Municipalidad Provincial de Moyobamba o que por cualquier otro motivo ingresen o salgan del mismo.

Artículo 116°.- No está permitido el ingreso de vendedores, cobradores por asuntos particulares y otras personas ajenas a la entidad, salvo que cuenten con la autorización respectiva de la Gerencia Municipal y/o Jefe de Área.

Artículo 117°.- Cuando las circunstancias lo requieran, el trabajador enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato al seguro social o al consultorio o clínica más cercana.

Artículo 118°.- Los trabajadores están obligados a asistir a las charlas y prácticas que la Municipalidad Provincial de Moyobamba programe con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia, y otros de interés institucional.

Artículo 119°.- Está prohibido a los trabajadores operar, conducir o retirar de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, equipo, máquinas o vehículos que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa de la Gerencia Municipal y/o jefatura correspondiente.

Artículo 120°.- Ningún bien mueble o documentos que no sean personales pueden ser retirados de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, sin la debida autorización escrita de la Gerencia de Administración o la que haga sus veces y/o jefatura del área correspondiente.

Artículo 121°.- Los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Moyobamba, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implanten con fines de seguridad y protección de las instalaciones. En consecuencia, facilitarán la revisión de paquetes, bolsas, vehículos u otros que les sean requeridos por el personal encargado para ello.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El personal que tenga que hacer uso de su periodo vacacional, licencia, capacitación, renuncia, término de su contrato, o por cualquier otra causa que origine la ausencia del puesto de trabajo, efectuará la correspondiente ENTREGA DE CARGO, observando las formalidades establecidas por ley, bajo responsabilidad. Los jefes inmediatos verificarán el contenido de la misma, siendo requisito indispensable para acceder al pago de sus beneficios que les corresponda con arreglo a ley.

SEGUNDA.- Las funciones del personal que tenga que ausentarse de la institución, por cualquiera de los motivos previstos en el presente Reglamento Interno de Trabajo podrán ser ENCARGADAS a otro personal para el desempeño de las mismas.

TERCERA.- La Gerencia Municipal a través del órgano correspondiente, es la encargada de la difusión del presente reglamento a todo el personal nombrado; debiendo obrar en el legajo de cada trabajador la constancia rubricada por éste de conocer el reglamento.

CUARTA.- La inasistencia a los desfiles y actividades cívicas 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 reiterancia constituyen agravantes de la falta.

QUINTA.- La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de elaborar una directiva para el uso de fotocheks para los visitantes y usuarios que a diario concurren a la Municipalidad Provincial de Moyobamba.

SEXTA.- Los aspectos no contemplados en el presente reglamento se regirán por las Directivas y las Normas que regulen las relaciones laborales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MOYOBAMBA
REGIÓN SAN MARTÍN
Victor Mardonio del Castillo Reátegui
ALCALDE