



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
NUÑO A

"NUÑO A CAPITAL MUNDIAL Y PATRIMONIO DE LA ALPACA SURI"

"CAMBIO Y OPORTUNIDAD PARA TODOS"

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑO A MELGAR - PUNO



### PROYECTO: "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑO A"

#### UNIDAD DE PERSONAL

JEFE : ABOG. FREDY ROGER CCAMA QUISPE  
SOP. TECNICO : Prof. RICARDO BARRIENTOS ONOFRE

GESTION  
2011 - 2014

"CAMBIO Y OPORTUNIDAD PARA TODOS"

JR ALFONSO UGARTE S/N (PLAZA DE ARMAS DE NUÑO A)  
UNIDAD DE PERSONAL



"Nuñoa Capital Mundial y Patrimonio de la Alpaca Suri"

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑOA

Nuñoa - Melgar - Puno

### ACUERDO DE CONCEJO

Nº 017 -2011-MDN

Nuñoa, 02 de Marzo del 2011

#### VISTOS:

Visto la carta Nº 011-2011-UPER-FRCQ-MDN/MRP de fecha 21 de Febrero del 2011, documento al cual se adjunta el proyecto del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Nuñoa, El acta de Sesión Extraordinaria Nº 009-2011 de fecha 01 de Marzo del 2011, sobre aprobación del R. I. T., y;

#### CONSIDERANDO:

**Que**, el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972, norma concordante con el Art. 194º de la Constitución Política del Perú, Modificada mediante Ley Nº 27680 que aprueba la Ley de Reforma Constitucional, prescribe que las Municipalidades a nivel nacional, como gobiernos locales, gozan de plena autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

**Que**, de la carta Nº 011-2011 de fecha 21 de Febrero del 2011, a la que se adjunta el Proyecto del "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Nuñoa" remitida por el jefe de la Unidad de Personal de esta entidad, se tiene que por intermedio del titular del pliego se ponga a consideración del Concejo Municipal el mencionado proyecto, para que la misma, previo análisis respectivo se apruebe para su cumplimiento obligatorio por el personal de la Municipalidad Distrital de Nuñoa.

**Que**, el numeral 3 del artículo 9 de la Ley 27972 Ley Orgánica de municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal Aprobar el Régimen de Organización Interior y Funcionamiento del Gobierno Local, razón por la que en Sesión Extraordinaria Nº 009-2011 de fecha 01 de Marzo del 2011 se ha aprobado por unanimidad el Proyecto del "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Nuñoa" cuya finalidad es de regular las condiciones en que deben de sujetarse las relaciones laborales existentes entre la municipalidad y los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones y/o prestaciones;

**Que**, según lo dispuesto por la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en el Artículo 20 inciso 3); señala que es atribución del alcalde, ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.

Por lo expuesto y de conformidad a lo que establecen los artículos 9 y 41 de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los miembros del Concejo Municipal de Nuñoa, previo estudio y deliberación acordaron por unanimidad y con dispensa de la lectura del acta:

#### SE ACORDÓ:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑOA**, el mismo que esta conformado por 14 (catorce) títulos, 109 (ciento nueve) artículos y 4 (cuatro) disposiciones complementarias y finales, cuyo reglamento forma parte del presente acuerdo, conforme a los extremos contenidos en la propuesta respectiva.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** a la Oficina de Administración la implementación y el mecanismo de difusión del presente reglamento, a todo el personal de la Municipalidad Distrital de Nuñoa.

**ARTICULO TERCERO.- REMITIR** el presente acuerdo a la Oficina de Personal para su estricto cumplimiento bajo responsabilidad de ley.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
NUÑO A

"NUÑO A CAPITAL MUNDIAL Y PATRIMONIO DE LA ALPACA SURI"

## PROYECTO: "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUÑO A"

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Municipalidad Distrital de Nuñoa, tiene como base legal:

1. La Constitución Política del Perú.
2. La Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
4. Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Otras normas de la materia.

El presente Reglamento Interno de Trabajo – RIT tiene la finalidad de orientar las acciones de la Administración Municipal hacia un servicio a la población del distrito de Nuñoa y esta constituido por un conjunto de normas sustantivas y de procedimientos debidamente estructurados de conformidad a las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de política del Consejo Municipal. Determina los derechos y obligaciones de los servidores de la Municipalidad Distrital de Nuñoa con respecto a las labores que desempeñan; su conocimiento, permitirá cumplir las funciones dentro de un ambiente laboral de comprensión y procedimientos orgánicos debidamente ordenados y regulados.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye un instrumento normativo que regula las relaciones juridico-laborales entre la Municipalidad Distrital de Nuñoa y sus trabajadores, siendo su observancia de carácter obligatorio.

**Artículo 3.-** Son trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nuñoa, por tanto se encuentran bajo el ámbito de este Reglamento, todos aquellos que prestan servicios en relación de dependencia a cambio de una remuneración y se encuentran comprendidos en el Régimen Laboral de la actividad pública sujetos a la ley 11377, D. Leg. N° 276, y su Reglamento D.S 005-90 PCM, Decreto legislativo N° 1057 Regimen de Contrato Administrativo de Servicios en lo que fuere aplicable, y demás disposiciones legales vigentes e inherentes al Sistema de Personal y por otros sistemas de servicios laborales.

**Artículo 4.-** La Oficina de Administración y Unidad de Personal, específicamente son los Órganos encargados de velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento, así mismo de acuerdo a las normas legales vigentes, los asuntos que deriven de las relaciones de trabajo. Dichas dependencias previa coordinación, podrán expedir directivas de carácter explicativo e interpretativo respecto de lo normado por el presente reglamento o sobre aspectos de relación de trabajo que consideren necesario divulgar para conocimiento del funcionario y/o servidor.

### TITULO II DEL INGRESOS A LA MUNICIPALIDAD

**Artículo 5.-** El ingreso como servidor de carrera o de servidor contratado está normado de conformidad a lo dispuesto por el D. Leg. 276 CAP. II Art. 12° al 15° y DS 005-90-PCM Capítulo IV Art. 28 al 41, y concordantes.

**Artículo 6.-** La contratación del personal se encuentra condicionada a la aceptación voluntaria y cumplimiento del postulante, a los requisitos que se consignan en el artículo siguiente y de los demás que señalen para cada caso. Podrá contratarse personal, según las necesidades de la Institución y de acuerdo a las normas vigentes.

**Artículo 7.-** Son requisitos para el ingresos a la Carrera Administrativa

1. Ser ciudadano peruano o extranjero legalizado.

**"CAMBIO Y OPORTUNIDAD PARA TODOS"**

JR. ALFONSO UGARTE S/N (PLAZA DE ARMAS DE NUÑO A)  
UNIDAD DE PERSONAL



"NUÑO A CAPITAL MUNDIAL Y PATRIMONIO DE LA ALPACA SURI"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
NUÑO A

2. Acreditar buena conducta y salud comprobada
3. Reunir la idoneidad para el cargo del respectivo grupo operacional.
4. Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión.
5. Otros específicos que corresponda.

**Artículo 8.-** Cumplidos los requisitos mencionados en el artículo anterior, la Municipalidad Distrital se reservará el derecho de admitir al postulante mediante concurso interno y/o externo y conformará para tal efecto una Comisión Especial el que será formalizado mediante resolución de alcaldía.

**Artículo 9.-** EL ganador del concurso es incorporado mediante Resolución de Alcaldía, en la que además se precisa al respectivo puesto de trabajo, número de plaza y nivel remunerativo.

**Artículo 10.-** Cuando las necesidades o la conveniencia del servicio así lo justifique la Municipalidad dispondrá el movimiento interno y la asignación de personal a las áreas en que sean requeridas y por el tiempo que sea necesario mediante destaque, rotación y encargo de funciones y puestos. Dichas acciones deberán estar orientadas al aprovechamiento del potencial humano disponible, de modo tal que los trabajadores estén en condiciones de desempeñar indistintamente puestos que se consideren por necesidad de servicio.

**Artículo 11.-** La Unidad de Personal llevará un legajo (file o carpeta personal) para cada trabajador, acorde a lo previsto en el Artículo 86 y siguientes del Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa), en el cual conservarán los documentos presentados al momento de su postulación, así como los que genere durante su permanencia en el trabajo y los que presente posteriormente, los que servirán para su evaluación apreciándose su comportamiento, la eficiencia en el desempeño y su capacitación. La información contenida en dicho legajo se considera como verdadera para todos los efectos legales, lo que deberá ser aprobado cuando las circunstancias lo exijan, a petición expresa de la Unidad de Personal.

**Artículo 12.-** De acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades orgánicas, la Unidad de Personal elaborará un programa de desplazamiento de personal.

**Artículo 13.-** Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores de la Carrera Administrativa son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia.

**Artículo 14.-** Los trabajadores se encuentran obligados expresamente en aceptar cualquier labor, cargo o función diferente a aquella para lo que fue nombrado.

**Artículo 15.-** Todo servidor de carrera deberá permanecer en un determinado cargo por un tiempo mínimo de medio año (1/2) y no más de tres años de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**TITULO III**  
**DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 16.-** Las labores en la Municipalidad serán ejecutadas con estricta sujeción a las disposiciones legales que para tales efectos rigen y las regulaciones internas sobre jornada de trabajo, horario y otros aspectos similares dictados por el Órgano Ejecutivo y Dirección. La jornada laboral es de acuerdo a las necesidades de los servicios pero que no contravengan las normas legales

**Artículo 17.-** El horario de trabajo en la Municipalidad, será establecido mediante Resolución de Alcaldía, de acuerdo a las normas vigentes.

**Artículo 18.-** En el horario de Ingreso, por las mañanas, la Municipalidad concede a sus trabajadores una tolerancia máxima de diez (10) minutos, lapso de tiempo que será considerado como tardanza.

**Artículo 19.-** Los trabajadores que cuenten con una (01) o más tardanzas en el cómputo mensual respectivo serán pasibles del descuento proporcional correspondiente.

**Artículo 20.-** Serán considerados trabajos extraordinarios los que realicen labores con la debida autorización fuera de la jornada diaria establecida y por necesidad de servicio.

**"CAMBIO Y OPORTUNIDAD PARA TODOS"**

JR. ALFONSO UGARTE S/N (PLAZA DE ARMAS DE NUÑO A)  
UNIDAD DE PERSONAL



**Artículo 21.-** El trabajo extraordinario, fuera de la jornada legal laboral, por necesidad de servicio y equivalente a una jornada, será compensado con otro día de descanso, previa coordinación con el Jefe Inmediato y el Jefe de la Unidad de Personal a fin de no paralizar los servicios municipales

**Artículo 22.-** De conformidad a las normas presupuestales vigentes, se encuentra prohibido remunerar, adicionalmente, por trabajos realizados fuera de una jornada legal laboral. Las horas extras no son computables para efectos remunerativos.

**Artículo 23.-** El control de asistencia y puntualidad de los trabajadores está a cargo de la Unidad de Personal, mediante los sistemas que establece el Reglamento de Asistencia y Permanencia. Es obligación del responsable de la Unidad de Personal, así como de cada Jefe de Oficina comprobar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo, dando cuenta de las anomalías que detecte a la Unidad de Personal y tomando las medidas correctivas que sean necesarias en forma inmediata.

**Artículo 24.-** En el sistema de control vigente implementando en la Unidad de Personal, los trabajadores deberán registrar obligatoriamente, su asistencia, tanto al ingresar como al salir del centro de trabajo, salvo casos especiales que para el efecto el procedimiento será implementado por la Unidad de Personal.

**Artículo 25.-** En caso de advertir un hecho anómalo al momento de efectuar su registro, el trabajador, inmediatamente comunicará al responsable de la Unidad de Personal a fin que éste tome conocimiento del hecho y proceda a subsanarlo como parte de sus funciones y en condiciones normales.

**Artículos 26.-** Queda totalmente prohibido efectuar el registro de asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona, en cualquiera de los casos, será posible de sanción.

**Artículo 27.-** El incumplimiento del horario establecido, constituye falta contra las obligaciones de trabajo y están sujetas a los descuentos correspondientes, independientemente de las medidas disciplinarias a que hubiere lugar.

**Artículo 28.-** Los servidores tienen la obligación de permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, en caso de abandono serán sancionados de acuerdo a los dispositivos del presente reglamento, alcanzando al jefe inmediato superior en caso de no informar oportunamente.

**Artículo 29.-** Los trabajadores se encuentran en la obligación de dejar concluidas sus labores diarias correspondientes en el día, a fin de que la Municipalidad Distrital de Nuñoa esté en condiciones de prestar atención al público en forma normal y sin interrupciones.

#### TITULO IV DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, INASISTENCIAS Y DESCANSO

**Artículo 30.-** Todo permiso, es la autorización que se otorga al trabajador para ausentarse de sus labores dentro de la jornada legal y por breve periodo de tiempo, para el efecto son responsables el jefe inmediato y el Jefe de la Unidad de Personal, el que será controlado mediante la papeleta de salida.

**Artículo 31.-** La Municipalidad otorgará permisos a cuenta de vacaciones a los trabajadores por motivos particulares, de la misma forma otorgará permisos por motivos de salud cuando acudan a los centros asistenciales de ESSALUD u otros de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizando y se considerará como abandono de trabajo. Los trabajadores que por razones de obtención de cita médica, acudan a los Centros mencionados, antes del vencimiento de la hora de inicio de la jornada laboral, podrán justificar la tardanza con el comprobante de separación de turno de atención.

**Artículo 32.-** El trabajador para salir en horas de labor, sea por asuntos particulares, atención médica o comisión de servicios, deberá solicitar a su jefe inmediato y al Jefe de la Unidad de Personal la autorización correspondiente mediante "Papeleta de Salida" indicando el motivo y el tiempo prudencial a utilizar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
NUÑO

**Artículo 33.-** De conformidad a lo establecido en el artículo 107 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM la Municipalidad otorgará permiso a los servidores que cursen estudios superiores con éxito, debidamente acreditados.

**Artículo 34.-** La licencia particular es el derecho de un trabajador para ser exonerado a su solicitud de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por uno o más días siempre y cuando no afecte el funcionamiento de los servicios, es potestad de la Municipalidad denegar o aceptar.

**Artículo 35.-** Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

**a) Con goce de remuneraciones:**

- ✓ Por enfermedad y gravidez conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 22482, Ley 26644, D. Leg. 276 y DECRETO SUPREMO 005-90-PCM.
- ✓ Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos durante 05 días útiles en cada caso, el cual podrá ampliarse hasta 03 días cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente a la provincia.
- ✓ Por citación expresa judicial, militar o policial.
- ✓ Por función edil de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

**b) Sin Goce de Remuneraciones**

- ✓ Por motivos particulares, hasta 90 días en un periodo no mayor de un año.
- ✓ Por capacitación no oficializada, hasta por 12 meses.

**c) A Cuenta del Periodo Vacacional:**

- ✓ Por matrimonio
- ✓ Por enfermedad grave del cónyuge, hijos. En ambos casos no podrán exceder más de 30 días en un
- ✓ Periodo anual

**Artículo 36.-** La licencia podrá ser otorgada con o sin goce de remuneraciones de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 110° al 118° del Decreto Supremo 005-90-PCM., con la atinencia que deberá ser solicitada con 24 horas de anticipación, para prever que no haya deficiencia en la prestación de servicio a la población.

**Artículo 37.-** La inasistencia injustificada, al centro de trabajo no puede exceder por más de tres días consecutivos, cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, caso contrario serán considerados como falta de carácter disciplinario que será causal de cesantía o destitución, previo proceso administrativo, según sea la naturaleza del caso.

**Artículo 38.-** En caso de inasistencia por causa imprevista, el servidor deberá comunicar a la Unidad de Personal por el medio mas adecuado (celular, correo electrónico u otro similar), el motivo de la misma dentro de las dos primeras horas de inicio de las labores, transcurrido este término no habrá lugar a reclamo.

**Artículo 39.-** La justificación de las inasistencias deberá hacerse a más tardar el día útil siguiente de producidas, ante el Jefe de la Unidad de Personal. Se justificará las inasistencias por enfermedad cuando el trabajador presente certificado médico expedido por ESSALUD. La Municipalidad se reserva el derecho de efectuar la comprobación de la incapacidad alegada, sancionándose con severidad al servidor en caso de comprobarse su falsedad.

**Artículo 40.-** El récord anual de asistencia de cada trabajador se agrega a su respectivo legajo personal.

**Artículo 41.-** Los descuentos por inasistencia serán efectuados en el mes de ocurridos.

**Artículo 42.-** Sin perjuicio de las atribuciones del Jefe de la Unidad de Personal, y el Jefe de la Oficina de Administración es el jefe de todos los trabajadores que laboran en la dependencia. Es también su obligación controlar la permanencia de ellos en sus respectivos puestos de trabajo.

TITULO V  
DE LAS REMUNERACIONES

**"CAMBIO Y OPORTUNIDAD PARA TODOS"**

JR. ALFONSO UGARTE S/N (PLAZA DE ARMAS DE NUÑO)  
UNIDAD DE PERSONAL



**Artículo 43.-** Las remuneraciones serán pagadas de acuerdo a Ley.

**Artículo 44.-** Todos los pagos de remuneraciones se harán constar en las respectivas planillas de pagos de haberes y descuentos, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes. Asimismo se emitirá una Boleta en la que se harán constar todos los conceptos anotados en la Planilla, las mismas que serán entregadas a cada servidor para su conocimiento y/o fines que correspondan; bajo responsabilidad.

**Artículo 45.-** El cobro de las remuneraciones es personal y no será ejecutado por delegación, salvo casos justificados previo poder simple legalizado notarialmente o autenticado por el Fedatario, corresponde responsabilidad administrativa, civil y/o penal quién ejecute el pago en contravención a lo dispuesto en el presente artículo.

**Artículo 46.-** La retribución que percibe el trabajador tiene carácter de intangible, no pudiendo ser embargado, salvo por orden judicial, y cuando se trate de deudas aceptadas por el trabajador

**Artículo 47.-** La remuneración de los funcionarios y/o servidores públicos estará constituida por el Haber Básico, Las Bonificaciones y los Beneficios de Acuerdo a Ley.  
El haber básico se fija, para los funcionarios, de acuerdo a cada cargo y para los servidores, de acuerdo a cada nivel de carrera. Las bonificaciones son: personal, familiar, diferencial y otros que otorga la Municipalidad. Los beneficios son establecidos por las leyes.

**Artículo 48.-** El haber básico de los servidores públicos se regula anualmente en relación a la disponibilidad Presupuestal del Municipio establecidos en el Presupuesto Institucional de Apertura para cada año fiscal.

**Artículo 49.-** La Bonificación Personal se otorga a razón de 5% del haber básico por cada quinquenio sin exceder de 8 quinquenios.

**Artículo 50.-** La Bonificación Familiar es fijada anualmente por Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, en relación con las cargas familiares. La Bonificación corresponde a la madre si ella y el padre prestan servicios al Estado

**Artículo 51.-** La Bonificación diferencial tiene por objeto:

- a) Compensar a un servidor de carrera por el desempeño de un cargo que implique responsabilidad directiva, y
- b) Compensar condiciones de trabajo excepcionales al respecto al servicio común. Esta Bonificación no es aplicable a funcionarios que no son de carrera.

**Artículo 52.-** Son beneficios de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Nuñoa

- a) Asignación por cumplir 25 a 30 años de servicios.
- b) Aguinaldo se otorga en fiestas patrias y navidad.

#### TITULO VI DEL DESCANSO VACACIONAL

**Artículo 53.-** Todo trabajador nombrado o contratado por Resolución, tiene derecho a 30 días de descanso físico remunerado de acuerdo a Ley después de haber cumplido 12 meses de labores efectivas.

**Artículo 54.-** Se considera como trabajo efectivo para los efectos de vacaciones los siguientes:

- a) Jornada laboral establecida en la Municipalidad
- b) Licencia remunerada
- c) Mes de vacaciones cuando le corresponda

**Artículo 55.-** El rol de vacaciones será programado teniendo en cuenta las necesidades del servicio, el interés del trabajador y la fecha que genera este derecho.  
La Unidad de Personal en el mes de noviembre de cada año hará el consolidado de las dependencias la misma será remitida al titular del pliego el que expedirá la Resolución respectiva aprobando el Rol de Vacaciones del próximo año.

**"CAMBIO Y OPORTUNIDAD PARA TODOS"**

JR. ALFONSO UGARTE S/N (PLAZA DE ARMAS DE NUÑO)  
UNIDAD DE PERSONAL



**Artículo 56.-** Cuando la naturaleza del trabajo o las necesidades del servicio así lo determinen, la Municipalidad distrital de Nuñoa, de acuerdo con el trabajador, podrá modificar la fecha del descanso vacacional.

**Artículo 57.-** Una vez elaborado y aprobado por Resolución de Alcaldía, el rol vacacional. Será de obligatorio cumplimiento, salvo lo dispuesto en el Artículo anterior.

**Artículo 58.-** Las solicitudes de variación de la oportunidad del descanso vacacional deberá formularse con una anticipación no menor de 10 días, solo por las necesidades de servicio.

**Artículo 59.-** En los casos que el trabajador no haya disfrutado del descanso vacacional en el mes programado del respectivo año, podrá de mutuo acuerdo con la Municipalidad acumular hasta un máximo de dos periodos, previa Resolución del Titular del Pliego, para tal efecto el Jefe inmediato superior deberá comunicar anticipadamente a la Unidad de Personal dicho acuerdo, ello por necesidad de servicio.

**Artículo 60.-** La remuneración vacacional será abonada antes del inicio del descanso mismo. Será igual al monto de la retribución mensual que percibe el trabajador y bonificaciones de acuerdo a ley.

**Artículo 61.-** El trabajador antes de salir de vacaciones está obligado a suscribir acta de entrega de cargo describiendo sus funciones.

#### TITULO VII

#### DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES

**Artículo 62.-** Son obligaciones de los servidores y funcionarios.

- Cumplir personal y diligentemente los deberes que compone el servicio público.
- Salvaguardar los intereses de la Municipalidad, emplear austeramente los recursos.
- Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- Guardar absoluta reserva de los asuntos de la Municipalidad, aún después de haber cesado el cargo.
- Informar a la superioridad de los actos delictivos de inmoralidad cometidos en el ejercicio de su función.
- Participar en actividades cívicas y de identificación institucional.

**Artículo 63.-** Son prohibiciones de los trabajadores:

- Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario de trabajo.
- Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- Realizar actividades políticas partidarias durante el cumplimiento de sus labores.
- Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de la Municipalidad, sus órganos, empresas, salvo autorización expresa de la autoridad.
- Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su Entidad en los que tenga intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Tratar mal al público razón de ser de la Municipalidad Distrital de Nuñoa.
- Demorar deliberadamente los trámites de los Servicios Municipales.
- Paralizar intempestivamente los servicios y/o causar daños y perjuicios a la Institución.
- Ingerir licor en horas de trabajo de acuerdo al horario establecido.

**Artículo 64.-** Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- Gozar de estabilidad; ningún trabajador puede ser cesado, ni destituido sino por causa prevista en la ley de acuerdo a procedimiento establecido.
- Percibir remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- Gozar anualmente de 30 días de vacaciones remunerados salvo acumulación convencional hasta un máximo de dos periodos.



- d) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determina el reglamento.
- e) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo los méritos personales, de acuerdo a Ley.
- f) Reclamo ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que se afecten sus derechos.
- g) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- h) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde.

#### TITULO VIII DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

**Artículo 65.-** Es de responsabilidad de la Unidad de Personal proponer el mantenimiento de la armonía, respeto y disciplina en las relaciones laborales, sean individuales o colectivas, cautelándose al personal un trato adecuado

**Artículo 66.-** Deberá existir un permanente estado de disciplina, entendiéndose que este se basa en los conceptos siguientes:

- a) En estricto cumplimiento de la ley y el presente Reglamento.
- b) El acatamiento de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia y facultades para dictarlas.
- c) El respeto mutuo.
- d) La observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos y otros que perjudiquen el patrimonio o la imagen de la institución.
- e) Asistir al centro de trabajo en total ecuanimidad, sin signos de embriaguez.

**Artículo 67.-** La Unidad de Personal promoverá reuniones periódicas con los Jefes o personal jerárquico responsables de los diferentes órganos de la Municipalidad, con el fin de mantener un adecuado control sobre las relaciones laborales y prevenir el surgimiento de conflictos. Con igual finalidad podrán reunirse con los trabajadores en general.

#### TITULO IX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 68.-** Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento del servicio, público sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometen.

**Artículo 69.-** Las sanciones por falta disciplinaria pueden ser:

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

**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 solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia seria agravante.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, sin embargo no eximen de la aplicación de sanción que corresponda.

Una falta será tanto más grave elevado sea el nivel jerárquico del servidor que la ha cometido.

**Artículo 71.-** Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.
- e) La responsabilidad del trabajador en la Municipalidad Distrital de Nuñoa.
- f) Situación jerárquica del autor o autores.
- g) Intencionalidad.
- h) Efectos que produce la falta.



**Artículo 72.-** La amonestación consiste en una llamada de atención respecto a la infracción en que incurra el trabajador, puede ser verbal o escrita el que deberá de efectuarlo el Titular del Pliego o el jefe de la Unidad de Personal.

**Artículo 73.-** La amonestación es verbal, cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad.

**Artículo 74.-** La amonestación es escrita cuando haya reincidencia en faltas primarias o que revistan relativa gravedad.

**Artículo 75.-** Se considera faltas merecedoras de amonestación verbal o escrita las siguientes:

- a) La descortesía y falta de respeto al público en general.
- b) La negligencia y falta de colaboración con resultado de leve consecuencia.
- c) Las tardanzas cuando son frecuentes.
- d) La inasistencia injustificada de un día cuando no son frecuentes.
- e) La descortesía y falta de respeto en menor grado con sus compañeros de trabajo, jefes y directores.
- f) Mecanografiar o digitar erróneamente los documentos correspondientes a la gestión municipal.
- g) Incumplir en la actualización de datos o documentos para su legajo personal, en los plazos establecidos.
- h) No evacuar el informe o dictamen correspondiente, sobre un procedimiento o trámite en los plazos establecidos.
- i) Registrar su ingreso y no pasar a su dependencia luego de iniciada la jornada laboral.
- j) No participar en las actividades cívicas y de identificación institucional.
- k) Salir a la calle sin cumplir con los procedimientos establecidos.
- L) Incumplimiento del mandato del superior.
- ll) Otras que a juicio del jefe inmediato superior y debidamente sustentado, amerite la sanción correspondiente al presente artículo.

**Artículo 76.-** Son faltas o causales para la sanción con suspensión las siguientes:

- a) Negligencia que afecte el normal desarrollo del trabajo.
- b) La falta de colaboración deliberada o reiterada.
- c) Registrar asistencia de otro trabajador o en general, hacerle figurar en el sistema de control que se encuentre vigente en la Municipalidad.
- d) Alterar o falsear los datos que sirven para el registro de asistencia diaria.
- e) Incumplir las órdenes impartidas por su Jefe.
- f) Abandonar frecuentemente su puesto de trabajo o centro de trabajo sin justificación y autorización correspondiente durante las horas de labor.
- g) Ocasionar daños por negligencia o uso indebido de equipos con fines particulares.
- h) Proporcionar intencionalmente a sus superiores información falsa.
- i) Hacer mal uso de los materiales, bienes y útiles de oficina.
- j) Denigrar, ridiculizar, proferir palabras injuriosas o hacer inscripciones en agravio de sus compañeros de trabajo o funcionarios.
- k) Concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez o embriagarse en horas de labor.
- l) No constituirse al lugar destinado de Comisión, no retornar en la hora indicada y así como no informar en la respectiva papeleta.
- m) No cumplir con la rendición de gastos de anticipo de viáticos por comisión de servicios en un plazo no mayor de 08 días calendarios contados a partir de la fecha de finalización de la comisión.
- n) No actuar con corrección y justeza al realizar actos administrativos.
- o) No presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas al tomar posesión del cargo y al cesar en un cargo, incluye a servidores encargados del control, manejo y administración de fondos.
- p) El rehusamiento de entrega de bienes en custodia o administración.
- q) No cumplir en los plazos establecidos los deberes que impone el servicio o los documentos normativos técnicos o legales, como MOF, ROF, TUPA y otras leyes relacionadas a la administración municipal.
- r) No guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, siempre que no genere consecuencias graves.
- s) No conocer las funciones del cargo que desempeña.
- t) La reincidencia en conductas merecedoras de amonestación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
NUÑO A

**Artículo 77.-** Las causas o faltas merecedoras de cese temporal o destitución según su gravedad y previo proceso administrativo son las siguientes:

- a) Maltrato al público con acciones de descortesía, faltar de palabra, demora en el trámite, proporcionar información falsa, exigir prebendas, coimas, ventajas y otras en contra del público e imagen institucional; los que deben ser debidamente sustentado y probados.
- b) Reiterada resistencia al cumplimiento de órdenes de sus superiores relacionada a sus funciones.
- c) Por incurrir en actos de violencia, faltamiento de palabra en agravio del superior, personal jerárquico o compañeros.
- d) Reiterada negligencia en el desempeño de la función.
- e) Impedir el normal funcionamiento de la municipalidad y la prestación de servicio.
- f) Utilizar o disponer bienes de la municipalidad en beneficio propio o de terceros o permitir que otro use vehículos, maquinarias o cualquier instrumento de trabajo que se halle bajo guarda.
- g) Concurrencia reiterada al trabajo en estado etílico o drogado y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) Abuso de autoridad, prevaricación o usar la función con fines de lucro, como la sobre valoración en las adquisiciones de bienes, servicios y otros.
- i) Causar intencionalmente daños materiales en bienes de propiedad de la municipalidad o en posesión de esta.
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) Ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por mas de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios o por mas de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- l) La condena penal privativa de la libertad, por delito doloso, en caso de condena condicional, se procederá de acuerdo al Artículo 161 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- m) Por desempeño en mas de un empleo o cargo publico remunerando o percibir en forma simultánea remuneración y pensión por servicios prestados al estado, así estén haciendo uso de licencia con o sin góce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional salvo que sea función docente.
- n) Por ocultar o extraviar expedientes y sus actuados encargados a su custodia o tratamiento técnico administrativo y legal.
- o) Prestar documentos falsos para alcanzar mayores niveles remunerativos y para lograr ascensos en forma indebida.
- p) Solicitar donativos, promesa o cualquier otra ventaja para favorecer realizar u omitir un trámite ya sea en cumplimiento o trasgresión de sus funciones.
- q) Falsificar cuenta corriente de contribuyentes, fraguar o alterar recibos de ingresos, egresos u otros de naturaleza similar.
- r) Impedir mediante intimidación o amenaza que un servidor o directivo pueda ejercer sus funciones.
- s) Transgredir normas municipales que afecten al ornato público y a los intereses vecinales.
- t) Excederse de treinta días hábiles en el proceso administrativo que se somete al servidor o funcionario.
- u) Por existir faltante en arqueo de caja, o valores y todo tipo de apropiación ilícita.
- v) La reincidencia en conductas merecedoras de suspensión detalladas en el artículo precedente.
- w) Ocultar información solicitada del(los) servicio(s) a su cargo y/o negarse a entregar el cargo y/o documentos y/o bienes y/o valores.
- x) Infidencia y deslealtad debidamente comprobada.
- y) Declarar infundios público, agravios verbales y/o difamaciones contra la institución, autoridades y personal de la Municipalidad.
- z) Otras faltas de similar naturaleza o gravedad que califique el jefe inmediato superior con el sustento que corresponda.

**Artículo 78.-** Los trabajadores quedan obligados a recepcionar y firmar el cargo correspondiente de recepción de los documentos que la Municipalidad Distrital de Nuñoa les remita haciéndole saber las medidas disciplinarias que se les aplica u otras relacionadas a la administración municipal. En caso de negativa la entrega se hará vía notarial y/o similar, considerándose tal actitud como agravante.

**Artículo 79.-** Todos los trabajadores están obligados a dar a cuenta inmediata a las instancias correspondientes de la comisión de algún hecho irregular como los descritos precedentemente a fin de adoptar las medidas correctivas del caso por intermedio de la Unidad de Personal.



**Artículo 80.-** La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el Jefe de Personal en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por Memorando, no proceden más de 2 amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

**Artículo 81.-** La suspensión sin goce de haber se aplica hasta por un máximo de treinta días (30 días). El número de días será propuesto por el Jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este. La sanción se oficializa por Resolución de Unidad de Personal.

#### TITULO X PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

**Artículo 82.-** Todo trabajador tendrá derecho a hacer las reclamaciones laborales correspondientes, frente a actos que se suponen violen, desconozcan o lesionen intereses legítimos laborales y de derecho; para que se revoque o modifique tal acto y se suspenda sus efectos o cuando no ha sido resuelto su petición por las instancias correspondientes en los plazos establecidos por ley.

**Artículo 83.-** Los recursos que pueden interponer son los previstos en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### TITULO XI DE LOS ESTÍMULOS

**Artículo 84.-** Los trabajadores de la Municipalidad que durante el año calendario no tengan falta, tardanza, ni desméritos durante el ejercicio, se harán acreedores a dos (02) días de descanso con goce de haber.

**Artículo 85.-** El Alcalde de la Municipalidad a propuesta del Jefe de Personal, expedirá Resolución de Felicitación a los trabajadores calificados como beneficiarios del estímulo considerado en el Artículo anterior insertándose en su File Personal como mérito, las mismas que se realizarán todos los 1 de mayo con motivo del día del trabajador y los 5 de noviembre con motivo del día del Trabajador Municipal, año tras año.

**Artículo 86.-** La Municipalidad otorgará un día de descanso por onomástico del servidor con goce de haber, con particularidad de que si coincidiera con un día viernes sábado o feriado, se otorgará el primer día útil siguiente al cumpleaños.

**Artículo 87.-** La Municipalidad a través de la Unidad de Personal, propiciará el bienestar de sus trabajadores, contribuyendo a solucionar sus problemas personales y familiares; en la medida que afecten el normal desempeño de las labores. Asimismo desarrollará programas recreacionales y otros que contribuyen al enriquecimiento social y cultural de sus trabajadores.

**Artículo 88.-** Se promoverán también actividades grupales con la participación del trabajador y sus familiares propendiendo a lograr una adecuada identificación de estos con la institución, así como para estimular la armonía, integración y colaboración entre los trabajadores.

**Artículo 89.-** Todos los trabajadores están obligados a cumplir con las siguientes reglas de seguridad:

- No concurrir en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas o estimulantes al centro de trabajo.
- No distraer la atención de otro trabajador en forma tal que lo exponga a un accidente.
- Conservar el lugar donde trabaja ordenando y limpio en todo momento.
- No dejar desperdicios; no solo por razones de higiene si no a fin de evitar eventuales accidentes.
- No fumar en el centro de trabajo.
- Presentarse debidamente aseado al centro de trabajo.
- Usar adecuadamente los servicios higiénicos.
- Al final de la jornada, desconectar máquinas eléctricas, ventiladores, calculadoras, máquinas de escribir, computadoras y en general todo artefacto cuyo funcionamiento requiere de energía eléctrica; así como apagar las luces donde corresponda a fin de prevenir siniestros.
- Respetar las consignas de control que se imparten para el servicio de vigilancia.
- Dar cuenta inmediata a sus jefes o encargados de la seguridad de cualquier situación que pueda suponer riesgo de siniestro, para el servidor, el local, bienes y en general el patrimonio Municipal.



k) Presentarse al centro de trabajo debidamente uniformado con terno los tres primeros días hábiles y el restante con prendas de vestir que no denigre la institución, esta obligación se exceptúa a los trabajadores que por su naturaleza efectúan labores de campo

l) Esta Prohibido que en los pasillos de la comuna los trabajadores puedan exponerse al público prendas tales como gorros, sombreros mantones y otros, además de que en horas de oficina el trabajador esta prohibido estar con prendas deportivas salvo que se realice un evento deportivo oficial.

**Artículo 90.-** Los trabajadores están obligados a colaborar plenamente en casos de accidente y/o siniestros, así como la prevención de los mismos.

**Artículo 91.-** Todo accidente de trabajo debe ser materia de investigación de parte del personal designado, con la finalidad de establecer las causas y prevenir futuros hechos similares, así mismo debe cursarse inmediata comunicación del hecho al jefe inmediato superior.

**Artículo 92.-** La Municipalidad instalará botiquines de primeros auxilios en los lugares determinados por defensa civil.

**Artículo 93.-** La Municipalidad asumirá la responsabilidad por los accidentes, enfermedades que ocurren a los trabajadores en el cumplimiento y desempeño de sus funciones, en caso de no haber asegurado al trabajador.

**Artículo 94.-** La Municipalidad otorgará subsidio por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como por gastos de sepelio o servicios funerarios completos de conformidad dispuestos por artículos 144 y 145 del Decreto Supremo N° 005 90-PCM.

**Artículo 95.-** Con la periodicidad que establezca el responsable de la Unidad de Abastecimientos, hará una evaluación de la observancia de las reglas de higiene contenidas en este reglamento.

**Artículo 96.-** Igualmente el trabajador que por propia iniciativa formule propuestas que redunden en el mejoramiento de los sistemas administrativos en general así como de la seguridad del centro de trabajo, se hará merecedores a los estímulos que apruebe el despacho de alcaldía, previa coordinación con la Unidad de Personal.

## TITULO XII DE LA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

**Artículo 97.-** El área de capacitación de personal formulará anualmente un programa de capacitación para lo cual previamente coordinará con los distintos jefes y órganos los requerimientos existentes sobre cursos e instrucción o perfeccionamiento en función de las necesidades operativas de la institución.

**Artículo 98.-** Es objetivo primordial de dicho programa desarrollar cursos integrales en materias relacionadas a la actividad pública y administración Municipal así como sobre cultura general que brinden al participante la oportunidad de capacitarse y desarrollarse para el trabajo y participar de las promociones que se produzcan.

**Artículo 99.-** La capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores podrá efectuarse dentro o fuera de la Municipalidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades prioritarias que establezcan el programa de capacitación de la Municipalidad

**Artículo 100.-** Cada Jefatura es responsable de adoptar la iniciativa para la capacitación de los trabajadores que laboran bajo su mando.

**Artículo 101.-** La selección de personal para participar en el programa de capacitación se hará por el área de capacitación de personal, teniendo en cuenta sobre todo los siguientes criterios.

- a) Nivel de preparación.
- b) Especialidad de los estudios.
- c) Rendimiento académico en otros cursos.
- d) Evaluación del desempeño laboral.
- e) Tiempo de servicios.



**Artículo 102.-** Es obligación de todo trabajador participar en los certámenes de capacitación y entrenamiento para los que hayan sido seleccionados. Su asistencia y desenvolvimiento será registrado en su legajo personal y tomando en coordinación para su evaluación, asignación de funciones y otras acciones de desarrollo personal.

**Artículo 103.-** Los trabajadores que tomen parte en los programas de capacitación deberán de informar periódicamente a la Unidad de Personal sobre su rendimiento académico y elaborar un informe final conteniendo sus apreciaciones sobre el certamen, y las posibles aplicaciones de los conocimientos adquiridos en beneficios de la institución.

**Artículo 104.-** Todo trabajador que haya participado en un programa de capacitación oficializada esta obligada a prestar su colaboración, desarrollo o dictado de curso dentro de la Municipalidad de acuerdo a la naturaleza de la capacitación y/o especialización alcanzada.

**Artículo 105.-** Los trabajadores que participen de los programas de capacitación oficializada suscribirán con la Municipalidad un convenio de permanencia, obligándose a continuar prestando sus servicios al término de los estudios en un área a fin a la materia en el cual ha sido capacitado, por el doble del tiempo de duración de los estudios.

**Artículo 106.-** En caso de incumplimiento del convenio antes referido, el trabajador quedara obligado a devolver el total de los gastos en que hubiera incurrido la Municipalidad durante los estudios.

**Artículo 107.-** El personal con carácter estable de la Municipalidad que a medida que se logre una beca para estudio en universidad nacional o extranjero tiene derecho a licencia sin goce de haber por el tiempo que duren sus estudios, comprometiéndose por escrito a laborar en la Municipalidad por el doble del tiempo que dure su licencia aplicando los conocimientos adquiridos.

## TITULO XII DE LA EVALUACIÓN

**Artículo 108.-** De conformidad a lo establecido en las normas del sistema de personal, los trabajadores deben ser evaluados cuando menos dos (02) veces al año. El sistema de evaluación periódica será establecido por la Unidad de Personal y/o Concejo Municipal y tendrá por objetivo medir las aptitudes y el rendimiento de los trabajadores para determinar sus necesidades de adiestramiento, así como sus posibilidades de ocupar puestos de mayor jerarquía.

**Artículo 109.-** Compete al área de personal, solicitar a los jefes los informes de evaluación de acuerdo a lo señalado en este reglamento pertinente que en cada caso se emitirá para constar los resultados en el legajo personal del trabajador.

**Artículo 110.-** Los jefes tienen la obligación de emitir los informes de evaluación de acuerdo a los procedimientos y normas que para el efecto rigen en la Municipalidad.

## TITULO XIV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

**PRIMERA.-** El presente reglamento entrará en vigencia a partir del quinto día luego de su aprobación mediante Resolución.

**SEGUNDA.-** A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento quedan derogados y sin vigencia todos los Reglamentos y Disposiciones que se opongan a la presente.

**TERCERA.-** Dentro de los cinco días naturales de aprobaron el presente reglamento, la Unidad de Personal entregará un ejemplar a cada trabajador sea nombrado, contratado o permanentemente bajo cargo, quedando entendido de su contenido par a todos los efectos.

**CUARTA.-** Todos los casos no comprendidos específicamente en el presente reglamento, se regirán por la Normatividad vigente aplicable a cada caso según sea su naturaleza jurídica.