



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Av. Alameda Perú N° 525, Teléfono: 562058, Telefax: 562351

www.municipalidadtingomaria.gob.pe

Tingo María - Perú

ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2014-MPLP

Tingo María, 31 de marzo de 2014.

EL ALCALDE DEL CONCEJO PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Provincial de Leoncio Prado, en Sesión Ordinaria de fecha 28 de marzo de 2014.

Visto; el Proyecto de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia en el Centro de Trabajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, presentado por la Subgerencia de Recursos Humanos mediante Informes N° 422-2011, 087-2013 y 029-201-SG.RR.HH.MPLP, y la Gerencia de Asuntos Jurídicos mediante Informe Legal N° 016-2013 y 0005-2014-GAJ/MPLP.

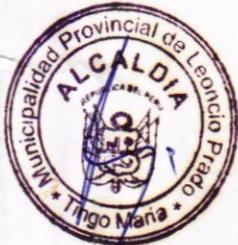
CONSIDERANDO:

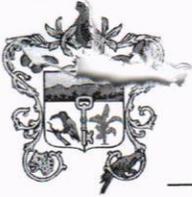
Que, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, cuya autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, tiene como finalidad establecer los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada, basada en el respeto al Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos y el fortalecimiento de los principios democráticos, para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención a las personas.

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la Administración Pública, establecido por el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y demás Normatividad del Servicio Civil vigente.

Que, la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, en concordancia con la Normatividad del Servicio Civil vigente, debe actualizar sus documentos normativos concernientes a los procesos técnico-administrativo de control y permanencia de personal, toda vez que, con la modernización institucional, se busca el mejoramiento sustancial en la prestación de los servicios públicos, lo que implica mejorar el desempeño laboral, los niveles de productividad y calidad, actuar con responsabilidad, puntualidad y respeto hacia los contribuyentes, la comunidad y hacia el conjunto de servidores municipales.





Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Av. Alameda Perú N° 525, Teléfono: 562058, Telefax: 562351

www.municipalidadtingomaria.gob.pe

Tingo María - Perú

Pág.2/ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2014-MPLP

Estando al proyecto de Reglamento elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, al Dictamen N° 01-2013-MPLP/CMGAAL de la Comisión de Modernización Administrativa y Asuntos Legales, y en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 9°, inciso 8); 39° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, por unanimidad, el Concejo Municipal aprobó la siguiente:

ORDENANZA:

Artículo 1°.- APRUÉBASE el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia en el Centro de Trabajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, que consta de cuatro (4) títulos, ciento veintiséis (126) artículos, y ocho (8) disposiciones complementarias y finales, los mismos que forman parte de la presente Ordenanza.

Artículo 2°.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, y a la Subgerencia de Recursos Humanos, adoptar las acciones administrativas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente Ordenanza.

Artículo 3°.- ENCÁRGUESE a la Secretaría General la publicación de la presente norma municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

Artículo 4°.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación; quedando derogadas todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.


Municipalidad Prov. de Leoncio Prado
TINGO MARIA

Pascual Guzmán Alfaro
ALCALDE

O.M - N° 04-14

REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

**TITULO I
GENERALIDADES**

EL Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia en el Centro de Trabajo del Personal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, es el conjunto de normas y procedimientos relacionados con la asistencia, puntualidad, licencias, vacaciones, derechos, obligaciones y demás normas conducentes al mantenimiento y fomento de la armonía entre los trabajadores y la Municipalidad.



FINALIDAD

La finalidad del presente reglamento es dotar a la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado de normas técnico - administrativas que regule la asistencia, puntualidad y permanencia del personal con una mayor identificación institucional basada en la prestación de un buen servicio público municipal por medio de un desempeño laboral puntual, responsable, eficiente, eficaz, de respeto al derecho de los demás y de búsqueda del bien común.

OBJETIVOS

Son objetivos del presente Reglamento:

- a) Establecer normas que permitan crear condiciones, a fin de que la Municipalidad sea una organización eficiente, eficaz, competitiva, que brinde servicios de calidad basándose en el respeto y cumplimiento de los derechos, deberes y obligaciones del empleo público.
- b) Normar las relaciones de trabajo orientadas a reconocer e incentivar los méritos y el buen desempeño del personal, así como para la aplicación de medidas disciplinarias a quienes contravengan las obligaciones estipuladas en las normas legales pertinentes y en el presente Reglamento.

BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Reglamento

- 
- a) Constitución Política del Perú.
 - b) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
 - c) Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
 - d) Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y sus normas modificatorias.
 - e) Decreto Legislativo N° 854, y su modificatoria Ley N° 27671.
 - f) Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
 - g) Ley N° 29409 - Ley que Reconoce el Derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada. y su reglamento.
 - h) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
 - i) Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-PCM
 - j) Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
 - k) Ley N° 27240 – Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna y sus normas modificatorias.
 - l) Ley N° 26644 - Precisan el Goce del Derecho de Descanso Pre-Natal y Post-Natal de la Trabajadora Gestante; y sus normas modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
 - m) Ley N° 27591 – Ley que Equipara la Duración del Permiso por Lactancia de la Madre Trabajadora del Régimen Privado con el Público.
 - n) Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - o) Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dispone promover la puntualidad de todas las entidades de la Administración pública.
 - p) Resolución Directoral N° 010-92-DNP, Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP “Control de Asistencia y Permanencia”.
 - q) Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP “Licencias y Permisos”.

ALCANCES

Las normas contenidas en el presente Reglamento alcanza a todo el personal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, sujeto al régimen laboral público, independientemente del nivel o categoría que ostenten, según corresponda.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1º.- Es Obligación de los Funcionarios y de cada trabajador como servidores Públicos, conocer y observar las normas establecidas en el presente reglamento teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Las relaciones laborales en la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado se regirán de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S 005-90-PCM, Manuales Normativos de Personal del Instituto Nacional de Administración Pública y disposiciones complementarias y conexas, y el presente Reglamento.
- b) La Municipalidad considera que la disciplina, respeto, eficiencia y la puntualidad son indispensables para el buen desenvolvimiento del trabajo.
- c) Los funcionarios y servidores públicos, están en general al servicio de la Nación y en particular al servicio de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, como Gobierno Local.
- d) Los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, se conducirán con honestidad, honradez, decoro y respecto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- e) Los funcionarios y servidores de la Municipalidad cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna dispuesta por la Subgerencia de Recursos Humanos o el órgano que haga sus veces.
- f) Los funcionarios y servidores de la Municipalidad deberán actuar con convicción y justicia al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio de la Municipalidad que tengan bajo su directa o indirecta responsabilidad.
- g) El Alcalde, los funcionarios y servidores deberán presentar anualmente declaración jurada de bienes y rentas, especialmente lo harán los servidores encargados del control y manejo de los fondos públicos, así como al momento de tomar posesión del cargo y concluir el mismo, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia.



- 
- h) Los funcionarios y servidores, permanentemente deberán aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
- i) Todo aquel que conozca la comisión de un acto irregular en el centro de trabajo tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- j) Los funcionarios y servidores de la Municipalidad están impedidos de realizar en el centro de Trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- k) Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar proselitismo o actividades político partidarias en el centro de trabajo.
- l) Los servidores y funcionarios no pueden exigir o recibir dadas, obsequios, u otros similares a cambio de la prestación de los servicios oficiales propios de la función.
- m) Los funcionarios y servidores podrán efectuar declaraciones a los medios informativos, solo sobre asuntos de su competencia y cuando estén debidamente autorizados.
- n) Mientras dure la relación laboral con la Municipalidad tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente. Modalidades de contrato de trabajo deberá cumplir con el procedimiento y requisitos que la Ley establece, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTICULO 2º.- Los trabajadores contratados dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276, estarán inmersos en las mismas obligaciones y derechos que los servidores nombrados con estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes.

ARTICULO 3º.- Las normas para el control de asistencia y permanencia establecidas en el presente documento normativo constituyen un instrumento de gestión interna que regula la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en su centro de trabajo, basados en las necesidades de servicio y en los derechos y obligaciones de los funcionarios y servidores.

ARTICULO 4º.- La Subgerencia de Recursos Humanos efectuará el control de asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento y normas legales pertinentes.



TITULO III

DEL CONTENIDO

CAPITULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 5º.- La jornada diaria de trabajo para el personal de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado es de **siete horas y cuarenta y cinco minutos** diarias, en forma fraccionada.

ARTÍCULO 6º.- El horario de trabajo para los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, es en forma fraccionado, para el personal administrativo de lunes a viernes, mañanas de 8.00 a.m. a 1.00 p.m., y tardes de 2:30 p.m. a 5.15 p.m., con una tolerancia de cinco minutos en los respectivos ingresos. Pasado el tiempo de tolerancia se considerará falta de conformidad con lo previsto en el artículo 20º del presente Reglamento.

El horario de trabajo del personal de servicios, de Policía Municipal, Serenazgo y otros similares se adecuará de acuerdo a la naturaleza del servicio.

ARTICULO 7º.- Los servidores que desempeñan labores durante la noche tendrán una jornada alterna no mayor de seis horas, salvo necesidades institucionales en cuyo caso le serán compensados con descansos.

ARTICULO 8º.- El servidor que por necesidades de servicio tenga que trabajar en días no laborables o excediendo la jornada laboral tiene derecho a la compensación horaria de descanso por el trabajo realizado, siempre y cuando sea por necesidad de servicio

debidamente acreditada y autorizada por el jefe inmediato que deberá ser puesta en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos oportunamente.

Los trabajadores, gozarán en el curso de la semana o cuando lo soliciten de un tiempo igual de descanso con goce de remuneraciones.

ARTICULO 9°.- La Municipalidad podrá adecuar el horario de atención al público, por necesidad de servicio, según temporada de recaudación, campaña, y por estación de verano y/o en coordinación con los trabajadores.

ARTICULO 10°.- Por medidas de austeridad no está permitido el pago de jornadas extraordinarias, solo podrá compensarse con descanso físico y según necesidad de servicio. Por lo demás es el compromiso de todos los servidores el contribuir con el cumplimiento de los objetivos y deberes que imponga el servicio público.

CAPITULO II

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

ARTÍCULO 11°.- Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, todo servidor está obligado personalmente a registrar su asistencia al inicio y al término de la jornada, mediante los dispositivos de control que la Subgerencia de Recursos determine, de no hacerlo se considera falta. El Gerente Municipal, los Gerentes o Subgerentes que ostentan cargos de confianza o directivos, según corresponda, que por la naturaleza de sus funciones y dedicación exclusiva, laboran fuera de la jornada ordinaria de trabajo e inclusive en días inhábiles administrativamente, mediante Resolución de Alcaldía y previo informe de la Subgerencia de Recursos Humanos serán exonerados del registro de asistencia de los dispositivos de control antes señalados, debiendo efectuarlo en el Libro de Registro de Asistencia de Funcionarios.

ARTICULO 12°.- El registro de control diario de asistencia de los trabajadores en el sistema de control empleado, es el único instrumento y medio probatorio que sustenta la formulación de la planilla única de pagos.



ARTICULO 13°.- El Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces es el responsable de asegurar que la hora registrada en los sistemas de control corresponda a la hora oficial del país.

ARTICULO 14°.- La omisión del registro de asistencia será considerada como falta injustificada tanto a la hora de ingreso como salida.

ARTICULO 15°.- El Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces es responsable del control diario de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, responsabilidad que igualmente se extiende a los gerentes y subgerentes de cada unidad orgánica para lo cual se podrá establecer los medios de control más convenientes.

ARTICULO 16°.- El trabajador que por la naturaleza de sus funciones deba ser exonerado de registrar su asistencia o se le permita un horario diferente al establecido, deberá estar autorizado por Resolución de Alcaldía, previo informe de la Subgerencia de Recursos Humanos, en esos casos el Jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la Subgerencia de Recursos Humanos cualquier irregularidad.

ARTICULO 17°.- Los servidores están obligados a constituirse en su puesto de trabajo a la hora oficial en que se inicia la jornada diaria, su permanencia en el mismo es responsabilidad del Jefe inmediato, sin excluir la que le corresponde al servidor.

ARTICULO 18°.- Excepcionalmente en casos debidamente justificados, el Subgerente de Recursos Humanos o el que haga sus veces podrá justificar el ingreso después de la hora de entrada o retiro antes de la hora de salida, ya sea por motivos de salud y/o personales, así como en caso fortuito o de fuerza mayor.

CAPITULO III

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS



ARTICULO 19°.- Se denomina **tardanza**, al ingreso al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecida en el artículo 6° del presente Reglamento, en las mañanas hasta las **8.05 a.m.** y en las tardes hasta las **2.35 p.m.** En ningún caso las tardanzas serán compensadas con trabajos extraordinarios, pasado la hora establecida se considera falta.



ARTICULO 20°.- La tolerancia en el ingreso en las mañanas y en las tardes dentro de los cinco minutos serán sancionados con una multa equivalente a 1.00 hora de la remuneración que percibe el servidor que se descontará de su haber mensual. Pasado el tiempo de tolerancia se considera falta.

ARTICULO 21°.- El Subgerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 11° del presente reglamento, dispondrá el retiro o cambio de los dispositivos de control de asistencia si en el caso fuese necesario.

ARTICULO 22°.- El descuento por el concepto de tardanzas será a favor del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. Pasado **cinco tardanzas por mes**, sin perjuicio del descuento respectivo se harán acreedor a una sanción disciplinaria de amonestación escrita.

ARTICULO 23°.- Se considera falta al centro de trabajo, al ingreso posterior a la hora oficial establecida incluido el tiempo considerado como tardanza, a efectos de que sea considerado computable para descuento a favor del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).

ARTICULO 24°.- Para efectos del presente Reglamento se considerarán inasistencia:

- a) La no concurrencia al centro de labores sin justificación.
- b) Llegar al centro de trabajo después de las 8:05 a.m., en el ingreso de las mañanas.
- c) La salida de su centro de trabajo durante el horario de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato y además de la Subgerencia de Recursos Humanos, cuando es para salir fuera del lugar habitual de trabajo, se considerará abandono de trabajo.
- d) Omitir el registro de asistencia al ingreso y/o salida.

- e) El retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación.
- f) Llegar después de las 2:36 p.m., al centro de trabajo en el ingreso de la tardes.
En este caso se considerará Tardanza para el integro de la tarde.



ARTICULO 25°.- El servidor que por razones de enfermedad se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso a la Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el término de dos horas posteriores al horario de ingreso del mismo día para los efectos pertinentes, debiendo el interesado justificar su inasistencia con la presentación de los documentos probatorios que corresponde, Certificado de Incapacidad para el Trabajo, Certificado Médico y/o constancia de atención médica. Caso contrario se registrará como inasistencia injustificada.

ARTICULO 26°.- Se consideran inasistencias justificadas las causadas por enfermedad, gravidez, accidente o permisos particulares debidamente autorizados por el jefe inmediato y la Subgerencia de la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 27°.- Las inasistencias injustificadas, es aquella en la cual, los servidores no realizan la justificación pertinente a la que están obligados.

ARTICULO 28°.- Las inasistencias injustificadas constituyen ingresos para el CAFAE. Las inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes a favor del CAFAE, sino que las mismas son consideradas como faltas de carácter disciplinarias y sujetas a las sanciones establecidas conforme a Ley y al presente Reglamento.

ARTICULO 29°.- El servidor debe cumplir la prestación de sus servicios en forma continua e ininterrumpida en su respectiva dependencia, no debiendo abandonarlo ni usarlo para realizar otras actividades que no formen parte de sus funciones asignadas, según el cargo que desempeña.

ARTICULO 30°.- La Subgerencia de Recursos Humanos por ausencia de un servidor por dos días consecutivos deberá coordinar con el jefe inmediato sobre la existencia del reporte, de no ser así verificará las causas de inasistencia y procederá de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO IV

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTICULO 31°.- La Licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución.

ARTICULO 32°.- Las Licencias se otorgan por las siguientes causas.

a) Licencias con goce de remuneraciones:

- 1) Por enfermedad.
- 2) Por gravidez.
- 3) Por paternidad.
- 4) Pre y Post Natal.
- 5) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos y hermanos.
- 6) Por capacitación oficializada.
- 7) Por citación expresa judicial, militar o policial.
- 8) Por función edil de acuerdo a Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

a) Licencia en casos especiales:

- 9) Por docencia o estudios universitarios.
- 10) Por lactancia.
- 11) Por representatividad sindical.
- 12) Por comisión de servicios.
- 13) Por otros motivos de acuerdo a ley.

b) Permiso sin goce de remuneraciones:

- 1) Por motivos particulares.
- 2) Por capacitación no oficializada.



c) Permisos a cuenta del periodo vacacional

- 1) Por matrimonio.
- 2) Por enfermedad grave de cónyuge o conviviente, padres o hijos.

ARTICULO 33°.- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

Si el servidor se ausentara en esta condición, su ausencia será considerada como asistencia injustificada sujeta a descuento y a sanción disciplinaria de acuerdo a ley.

ARTICULO 34°.- El funcionario o servidor autorizado para hacer uso de una licencia mayor a diez días deberá como condición previa a sus ausencias, hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al servidor que se designe para su reemplazo.

ARTICULO 35°.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional el funcionario o servidor deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de designado, nombrado o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente.

ARTICULO 36°.- Los servidores que se encuentran gozando de licencias con goce de remuneraciones a excepción de la licencia por función edil podrán solicitar oportunamente la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta por dos periodos.

ARTICULO 37°.- Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

ARTICULO 38°.- El servidor que sufra enfermedad o accidente que conlleve a hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo acreditar con el correspondiente certificado médico expedido por ESSALUD dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación.

Si se produce una situación de emergencia fuera del horario del trabajo por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos, hermanos, o enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos al día



c) Permisos a cuenta del periodo vacacional

- 1) Por matrimonio.
- 2) Por enfermedad grave de cónyuge o conviviente, padres o hijos.

ARTICULO 33°.- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

Si el servidor se ausentara en esta condición, su ausencia será considerada como asistencia injustificada sujeta a descuento y a sanción disciplinaria de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 34°.- El funcionario o servidor autorizado para hacer uso de una licencia mayor a diez días deberá como condición previa a sus ausencias, hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al servidor que se designe para su reemplazo.

ARTICULO 35°.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional el funcionario o servidor deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de designado, nombrado o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente.

ARTICULO 36°.- Los servidores que se encuentran gozando de licencias con goce de remuneraciones a excepción de la licencia por función edil podrán solicitar oportunamente la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta por dos periodos.

ARTICULO 37°.- Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

ARTICULO 38°.- El servidor que sufriera enfermedad o accidente que conlleve a hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo acreditar con el correspondiente certificado médico expedido por ESSALUD dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación.

Si se produce una situación de emergencia fuera del horario del trabajo por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos, hermanos, o enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos al día



ARTICULO 42°.- La licencia por paternidad, se otorgará por cuatro (04) días hábiles consecutivos, computándose el inicio de la licencia desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo y a la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por EsSALUD. La fecha probable del parto deberá ser comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos por el trabajador con una anticipación no menor de 15 días naturales.



ARTICULO 43°.- La licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos se concederá en cada caso por un periodo de cinco días útiles cuando el deceso se produce en la localidad y de ocho días útiles cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto al del lugar del centro laboral del servidor o funcionario. Salvo que por convenio colectivo se determine lo contrario.

Al término del mismo, el servidor deberá acreditar el fallecimiento con la correspondiente acta o partida de defunción.

ARTÍCULO 44°.- La licencia por capacitación oficializada se otorga hasta por un máximo de dos años para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos técnico-prácticos considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales bajo las siguientes condiciones:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la Municipalidad.
- b) Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del servidor.
- c) Compromiso del trabajador de servir a la Municipalidad por el doble del tiempo de la licencia contados a partir de su reincorporación.

La licencia no se otorga para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el sistema educativo nacional.

El funcionario o servidor que haga uso de licencia por capacitación oficializada por un periodo mayor de seis meses debe informar periódicamente del avance del evento y a su término presentar al Alcalde con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos un Informe final adjuntando copia autenticada del diploma o certificado o una constancia de haber asistido regularmente, caso contrario se considerará como licencia por capacitación no oficializada.

Si se trata de capacitación oficializada, además de los informes escritos antes citados en el término de quince días posteriores a su reincorporación, efectuará una exposición sobre el contenido del evento y su aplicabilidad a nivel institucional.

ARTICULO 45°.- La licencia por citación expresa judicial, militar o policial se concede al servidor o funcionario que deba concurrir al lugar geográfico diferente a su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

Esta licencia no se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por detención privativa de la Libertad. De ser este el caso debe ponerse en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos para que evalúe si el servidor puede seguir prestando sus servicios de acuerdo a las normas legales vigentes.

ARTICULO 46°.- La licencia por función edil se concede a servidores y funcionarios que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto en cargos de Alcalde y/o regidores durante el periodo que la ley determina para esta función Municipal.

Mientras ejerza función Municipal no pueden ser trasladados ni reasignados sin su consentimiento.

ARTICULO 47°.- La licencia por lactancia, consiste en que la madre trabajadora al término del período post natal tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.

ARTICULO 48°.- La licencia por representatividad sindical es aquella que se concede a los servidores que tengan calidad de dirigentes sindicales acreditados oficialmente, con goce de haber y para fines exclusivamente gremiales.

ARTICULO 49°.- Las comisiones de servicios están dadas para atender labores propias o derivadas de las actividades del órgano y/o dependencia usuaria. Las comisiones de servicios se desarrollarán luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de servicios respectiva; las Papeletas de Salida serán autorizadas por el jefe inmediato sin excepción alguna. Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo,



sólo para las comisiones de servicios que, debido a la hora en que se realicen, requiere de que el personal contratado, concurra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará. La fecha, hora y lugar será comunicado a la Subgerencia de Recursos Humanos el día anterior a la comisión de servicios. De suceder situaciones que generen la comisión de servicios, deberán ser visadas por el jefe inmediato superior.

Se exceptúa el registro de salida del centro de trabajo, sólo al personal en comisión de servicio, cuyo desarrollo excedan la jornada de servicios establecida e impidan al personal retornar al centro de trabajo. Esta situación será comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos por el personal en comisión de servicio y el jefe inmediato al día siguiente de realizada la comisión, bajo responsabilidad.

ARTICULO 50º- La licencia por motivos particulares se otorga al servidor o funcionario para atender asuntos particulares, negocios, viajes y/o similares.

Se concede hasta por un máximo de 90 días calendario considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce meses.

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

ARTÍCULO 51.- La licencia por capacitación no oficializada se concede a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta de la Municipalidad, por un periodo no mayor de doce meses para su perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

El servidor no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de la duración del evento anterior.

El funcionario o servidor debe presentar al término de la licencia copia autenticada por el fedatario de la Municipalidad el diploma o certificado que acredite su participación o una constancia de haber asistido regularmente al evento cuando este tenga una duración mayor a tres meses calendario.

ARTICULO 52º.- La licencia por matrimonio se concede al servidor por un periodo no mayor a treinta días calendario los mismos que serán deducidos del periodo vacacional



inmediato siguiente. El servidor presentará dentro de las 72 horas siguientes a su reincorporación copia certificada de la partida de matrimonio civil.

ARTICULO 53°.- La licencia por enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos se concede al servidor por un periodo no mayor de 30 días calendario los mismos que son deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El servidor presentará la certificación médica correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación.



ARTICULO 54°.- El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo en casos excepcionales y debidamente justificados. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la papeleta de salida.

ARTICULO 55°.- Los permisos se concederán por los mismos motivos que para las licencias, lo que posibilitará la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

ARTICULO 56°.- El permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el servidor no registrará su hora de ingreso siempre y cuando se trate de casos de necesidad debidamente justificados y solicitados con 24 horas de anticipación.

ARTICULO 57°.- En casos de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato e inmediato superior, los permisos serán autorizados por el jefe de la Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ARTICULO 58°.- EL permiso por enfermedad o atención médica deberá acreditarse con la correspondiente constancia de atención médica.

ARTICULO 59°.- Los permisos sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente en días y horas para el descuento correspondiente tomando como referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por la necesidad de servicio.

ARTICULO 60°.- Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo. El cómputo se hará en función a la información registrada en la papeleta de salida.

ARTICULO 61°.- Todo servidor que tenga que hacer abandono del centro de labor en horas de trabajo, deberá obligatoriamente hacer uso de su papeleta de salida, lo cual una vez registrada la hora de salida será dejada en la Subgerencia de Recursos Humanos. En caso de incumplimiento el servidor será sancionado con descuento equivalente a un (1) día del total de sus remuneraciones.

ARTICULO 62°.- El permiso por docencia universitaria, se otorgará al funcionario o servidor nombrado o contratado y por un máximo de seis horas semanales que deberán ser compensados fuera de las horas de trabajo. Similar derecho se concederá a los que sigan estudios superiores con éxito.

ARTICULO 63°.- El personal Municipal que preste servicios paralelos en calidad de docente y/o curse estudios superiores deberán presentar su horario de clase a fin de controlar las horas en las que se hará acreedor al permiso con goce de haberes. Asimismo, presentarán un cronograma de compensación por los permisos otorgados conforme al artículo 107° del D.S. N° 005-90-PCM, caso contrario se efectuará el descuento correspondiente.

CAPITULO V

DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTICULO 64°.- Las vacaciones anuales son el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tiene derecho los servidores con goce integro de sus remuneraciones, el mismo que se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral, que se obtiene al acumular doce meses de trabajo efectivo, computándose para el efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

ARTICULO 65°.- La Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces es la responsable de coordinar o formular la programación de vacaciones de acuerdo a las



necesidades del servicio e interés del servidor al acumular doce meses efectivos de servicios. El rol de vacaciones se aprueba mediante Resolución de Alcaldía en el mes de noviembre del año anterior.

ARTICULO 66°.- Las licencias, permisos, y las sanciones disciplinarias sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo por cuanto no son computables para el cálculo del ciclo laboral.

ARTICULO 67°.- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio.

ARTICULO 68°.- El descanso vacacional se iniciará de acuerdo al cronograma contenida en la Resolución emitida por el despacho de Alcaldía, en forma continua y obligatorio, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o emergencia debidamente aprobadas mediante Resolución de Alcaldía. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

ARTICULO 69°.- En casos excepcionales y debidamente justificados el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada en periodos no inferiores a siete (7) días calendarios, en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

ARTICULO 70°.- El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien se designe en su reemplazo.

CAPITULO VI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 71°.- Los funcionarios y servidores son responsables civil, penal y administrativamente, por el cumplimiento de la normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.



DE LAS FALTAS:

ARTICULO 72º.- Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de los funcionarios y servidores establecidas en la Ley Marco del Empleo Público, la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, su Reglamento, y el presente Reglamento.

ARTICULO 73º.- La comisión de una falta dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente. La Falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia o reiterancia constituye serio agravante.

ARTICULO 74º.- Son faltas de carácter disciplinarias, que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo, los que se contemplan en el artículo 28º del Decreto Legislativo N° 276:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley y su reglamento, así como en el presente Reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) En incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra con agravio de su superior, el personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de sus 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 centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación, o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, maquinarias, instrumentos y demás bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de esta.
- j) Los actos de inmoralidad.



- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- l) Las demás que señale la ley.



ARTICULO 75°.- Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión, su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancia en que se comete.
- b) La forma de comisión.
- c) La concurrencia de varias faltas.
- d) El número de servidores participantes en la comisión de la falta.
- e) Los efectos que produce la falta.

ARTICULO 76°.- Serán considerados como faltas de carácter administrativo el incumplimiento de parte de los Jefes inmediatos de las acciones siguientes:

- a) No controlar el ingreso del personal a su cargo en el puesto de trabajo inmediatamente después del registro de asistencia.
- b) No controlar la permanencia del personal en su puesto de trabajo.
- c) La no aplicación de las sanciones a su personal cuando hubieren cometido faltas y que sean de su competencia la aplicación.
- d) Autorizar verbalmente los permisos, sea cual fuere el motivo y el tiempo a utilizar.

ARTICULO 77°.- Serán considerados como faltas de carácter administrativo el incumplimiento de parte del encargado del Control de Asistencia y Permanencia del Personal, las siguientes acciones:

- a) No controlar la hora exacta en los dispositivos de control de asistencia.
- b) El incumplimiento en el retiro y la colocación de las tarjetas de control de asistencia en el tiempo señalado, tanto para el ingreso como a la salida.
- c) No hacer las inspecciones diarias y sorpresivas a las diversas oficinas de la Municipalidad.
- d) No cumplir con efectuar los diversos informes de su competencia, como son los de abandono de puesto de trabajo, enfermedades, permisos con goce y sin goce de remuneraciones, comisión de servicios, capacitación y ausencias en hora de trabajo.

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 78º.- La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta, la misma que deberá ser aplicada por la autoridad competente tomando en cuenta además:

- a) Los principios de la potestad sancionadora establecidos en la Ley N° 27444.
- b) La reincidencia o reiterancia del autor o autores.
- c) El nivel de carrera.
- d) La situación jerárquica del autor o autores.



ARTICULO 79º.- Las sanciones se aplicarán de acuerdo con la magnitud de la falta atendiendo a su mayor o menor gravedad, debiendo contemplarse en cada caso no solo la naturaleza de la infracción sino los antecedentes del servidor sin atender necesariamente al orden correlativo establecido.

La falta será más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia constituye serio agravante.

ARTICULO 80º.- Las faltas de carácter disciplinarias, contempladas en el artículo 28º del Decreto Legislativo N° 276, según su gravedad podrán ser sancionadas con cese temporal, o con destitución, previo proceso administrativo.

Asimismo constituyen faltas las siguientes:

- a) La inasistencia injustificada al centro de trabajo.
- b) La tardanza injustificada.
- c) El abandono del puesto de trabajo sin autorización.
- d) Registrar o firmar indebidamente la tarjeta de control propia o ajena.
- e) Alterar y/o hacer desaparecer la tarjeta de control de asistencia propia o ajena
- f) Incurrir en actos de indisciplina o inmoralidad leve dentro del centro de trabajo.
- g) Dormir en el centro de trabajo o simular enfermedad.
- h) Efectuar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- i) Hacer uso indebido o exagerado del teléfono u otros bienes de la Municipalidad para atender asuntos particulares dentro del horario de trabajo.
- j) El retardo injustificado en la tramitación o ejecución de los asuntos a su cargo.

- k) Cualquier otra falta similar que se encuentra tipificada expresamente en la Ley, y su reglamento o en el presente reglamento.

Cuyas faltas también son pasibles de sanción de acuerdo con la magnitud de la falta atendiendo a su mayor o menor gravedad, y en observancia del debido procedimiento.



ARTICULO 81°.- Las sanciones prescritas por la ley son los siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses; y,
- d) Destitución.

Las sanciones pueden aplicarse sin atender necesariamente el orden correlativo señalado según la gravedad de la falta.

ARTICULO 82°.- La amonestación verbal la realiza el jefe inmediato superior en forma personal y reservada.

ARTICULO 83°.- La amonestación escrita se oficializa por Resolución del titular del pliego o la Subgerencia de Recursos Humanos, previa notificación de los cargos y recepción de los descargos del servidor.

ARTICULO 84°.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta días y se oficializa por resolución del titular del pliego o la Subgerencia de Recursos Humanos. El número de días de suspensión deberá ser propuesto por el jefe inmediato del servidor sancionado y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este. También se aplica previa notificación de los cargos y recepción de los descargos del servidor antes de absolver o imponer la sanción que corresponda.

ARTICULO 85°.- El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta días y hasta por doce meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad. Se oficializa por Resolución de Alcaldía.

ARTICULO 86°.- La destitución se aplica por Resolución de Alcaldía, previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñar cargo en la administración pública bajo cualquier forma o modalidad por un periodo no menor de cinco años.



ARTICULO 87°.- Se considera abandono de puesto de trabajo, cuando el servidor no se encuentra en su lugar de origen o hiciera uso de permisos o licencias sin que se emitiera autorización correspondiente, aplicándose de ser el caso lo estipulado en el inciso k) del artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276.

ARTICULO 88°.- El abandono de puesto de trabajo sin comunicación y autorización durante la jornada laboral, dará lugar a un día de descuento al margen de la sanción a que hubiere lugar.

CAPITULO VII

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTICULO 89°.- El servidor público que incurra en falta de carácter disciplinario cuya gravedad pudieran ser causa de cese temporal o destitución será sometido a proceso administrativo disciplinario que no deberá exceder de treinta días improrrogables.

El incumplimiento del plazo señalado configura falta de carácter disciplinario contenida en los incisos a) y d) del artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276.

ARTICULO 90°.- El proceso administrativo disciplinario será escrito y sumario, y estará a cargo de una comisión de carácter permanente cuyos miembros integrantes son designados por resolución de Alcaldía.

ARTICULO 91°.- La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios estará constituida de conformidad con lo establecido en el artículo 165° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, estará presidida por un funcionario designado por el Alcalde y la integran el Subgerente de Recursos Humanos y un servidor de carrera designado por los servidores en una asamblea.



ARTICULO 92°.- Para el proceso administrativo disciplinario de funcionarios se constituirá una Comisión Especial integrada por tres miembros acordes con la jerarquía del procesado, y excepcionalmente, en el caso que no se cuente con tres funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 016-2005-PCM. Dicha Comisión tendrá las mismas facultades y observará el mismo procedimiento que la Comisión Permanente de Procesos Administrativo Disciplinarios. Las comisiones podrán ser asesoradas por los profesionales que resulten necesarios.

ARTICULO 93°.- Quien considere que la falta cometida por un servidor es causal de apertura de un procesos administrativo disciplinario, deberá formular la petición, con indicación de la sanción que a su juicio corresponda acompañando la documentación respectiva en original debidamente foliada cronológicamente, elevando la misma a la Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces en un plazo no mayor de ocho días de conocida la falta.

ARTICULO 94°.- La Subgerencia de Recursos Humanos verificará la información proporcionada y agregará al expediente los antecedentes administrativos del servidor emitiendo un informe con las conclusiones y recomendaciones pertinentes, elevando lo actuado al Alcalde, quien deberá remitir el expediente a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios quien tiene la facultad de calificar las denuncias que le sean remitidas y pronunciarse sobre la procedencia de abrir proceso administrativo disciplinario. En caso de no proceder éste, elevará lo actuado al titular de la entidad con los fundamentos de su pronunciamiento para los fines del caso.

ARTICULO 95°.- El proceso administrativo disciplinario será instaurado por Resolución de Alcaldía, debiendo notificarse al servidor procesado en forma personal o publicarse en el Diario Oficial El Peruano dentro del término de setenta y dos horas contadas a partir del día siguiente de la expedición de dicha resolución.

ARTICULO 96°.- El servidor procesado tendrá derecho a presentar sus descargos y las pruebas que crea convenientes en su defensa, para lo cual tomará conocimiento del pliego de cargos que dieron lugar al proceso.

ARTICULO 97°- El descargo a que se refiere el artículo anterior deberá ser presentado por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y las pruebas que desvirtúen los cargos materia del proceso o el reconocimiento de su legalidad.



ARTICULO 98°- El servidor procesado para fines de su defensa tiene derecho a examinar ante la comisión la documentación que obra en el expediente disponiendo de hasta cinco días hábiles para la presentación de las pruebas de descargo, contados a partir del día siguiente de la notificación. Excepcionalmente, cuando exista causa justificada y a petición del interesado se podrá prorrogar dicho plazo hasta por cinco días hábiles más.

ARTICULO 99°- La comisión hará las investigaciones que considere pertinentes solicitando los informes respectivos. Examinará las pruebas que presenten y elaborará un informe al Alcalde recomendando las sanciones que sean de aplicación, dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación al servidor procesado de la resolución de apertura del proceso administrativo, bajo responsabilidad.

ARTICULO 100°- El servidor podrá hacer uso de su derecho a informar oralmente, en forma personal o mediante su apoderado ante la comisión de procesos administrativos, para cuyo efecto la comisión señalará día y hora bajo responsabilidad.

ARTICULO 101°- La comisión hará las investigaciones del caso, solicitando los informes respectivos, examinará las pruebas que se presenten y elevará un informe al Despacho de Alcaldía, recomendando las sanciones que sean de su aplicación. Es prerrogativa del Alcalde determinar el tipo de sanción a aplicarse, con la debida fundamentación.

ARTICULO 102°- Mientras dure el proceso administrativo, de acuerdo con la falta cometida, el servidor procesado será separado de sus funciones y puesto a disposición de la Subgerencia de Recursos Humanos, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su nivel y especialidad.

ARTICULO 103°.- En tanto se resuelva la situación del servidor procesado tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco días y de presentar renuncia.

ARTICULO 104°.- La Comisión de Procesos Administrativos podrá solicitar al Alcalde se comprenda en el proceso administrativo a otro u otros servidores cuando se determine responsabilidad de estos por los hechos materia de la investigación o surjan nuevos hechos punibles de los cuales sean presuntos autores o cómplices.

ARTICULO 105°.- Copia fedatiada del expediente con todo lo actuado incluyendo el informe final de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y la Resolución de Alcaldía sancionando o exculpando de la falta al servidor será derivado a la Subgerencia de Recursos Humanos para que adopte las medidas en concordancia con lo resuelto.

ARTICULO 106°.- El Proceso Administrativo Disciplinario deberá iniciarse en un plazo no mayor de un año contado a partir del momento que la autoridad competente tenga conocimiento de la falta bajo responsabilidad de la citada autoridad. En caso contrario se declarará prescrita la acción sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

ARTICULO 107°.- El servidor que se considere afectado por una sanción podrá interponer el recurso impugnatorio que corresponda.

ARTICULO 108°.- Contra las medidas disciplinarias aplicadas a los trabajadores, procede el recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a las reglas de implementación progresiva de funciones establecidas por SERVIR.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTICULO 109°.- Es facultad exclusiva de la Municipalidad la de normar, reglamentar las labores, dictar las órdenes necesarias para ejecución de las mismas y sancionar



disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento dentro de los límites señalados por la ley.

ARTICULO 110°.- Es potestad de la Municipalidad en función a la naturaleza de sus operaciones, en armonía con la jornada legal:

- a) Modificar turnos, días u horas de trabajo.
- b) Modificar, suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo.

ARTICULO 111°.- Es potestad de la Municipalidad la aplicación de técnicas de programación y control de potencial humano a fin de mejorar la productividad, así como velar por su capacitación y desarrollo correspondiente.

ARTICULO 112°.- Es responsabilidad de la Municipalidad disponer que los gerentes y subgerentes brinden el debido respeto a los demás servidores y subalternos, procurando tener la armonía, comprensión e inteligencia dentro de las relaciones de trabajo y presten atención oportuna a las quejas y reclamos.

ARTICULO 113°.- Es obligación de la Municipalidad elegir y establecer las normas procedimientos y manuales de organización y funciones que garantizan la seguridad y protección de los trabajadores, así como de sus instalaciones.

ARTICULO 114°.- Es obligación de la Municipalidad elegir y establecer el sistema de identificación de cada trabajador, emitiéndose fotocheques y carnés.

CAPÍTULO IX

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 115°.- Es deber de todo trabajador de la Municipalidad cumplir con todas las funciones inherentes al cargo asignado, así como las órdenes de sus superiores.

ARTICULO 116°.- Los servidores de la Municipalidad deberán respetar y cumplir los dispositivos legales vigentes, las normas y procedimientos de carácter laboral, así como el presente Reglamento.



ARTICULO 117°.- Es obligación de los servidores cumplir fielmente con las funciones y responsabilidades asignadas, evitando en lo posible de tratar asuntos personales o ajenos a su labor, debiendo permanecer en su centro de trabajo durante la jornada laboral, requiriendo de la autorización previa de su jefe inmediato para desplazarse.

ARTICULO 118°.- El trabajador está obligado a conservar, usar cuidar y restituir en buen estado, salvo el deterioro y desgaste natural de las herramientas, instrumentos, útiles, maquinarias, materiales e implementos de trabajo que se les proporcione para el desempeño de sus labores y los que deben utilizar solo dentro de las instalaciones del centro de trabajo siendo responsables de los daños intencionales que les causen.

ARTICULO 119°.- El trabajador de cualquier nivel jerárquico está obligado a no emitir o difundir opinión por medio de prensa, radio, televisión o cualquier otro medio de comunicación masiva sobre asuntos exclusivos de la Municipalidad, salvo autorización expresa del Alcalde.

ARTICULO 120°.- Es obligación del trabajador por razones de seguridad y ordenamiento guardar absoluta reserva sobre las actividades, gestiones y documentos técnicos, administrativos y en especial los de carácter reservado o confidencial, considerándose falta grave la difusión de esta información.

ARTICULO 121°.- Los servidores están obligados a respetar el principio de autoridad y a observar un comportamiento adecuado con sus jefes, compañeros y público en general a fin de fomentar y mantener un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral, la inobservancia a esta norma será considerada como falta grave.

ARTICULO 122°.- Al retirarse de la Municipalidad el trabajador deberá devolver todos los implementos de cualquier índole que le hayan sido proporcionados o cuando el jefe inmediato así lo requiera.

ARTICULO 123°.- Los servidores tienen derecho a un día de descanso por su onomástico, precisándose que si tal día coincide en día sábado, domingo o feriado no laborable el uso del descanso será el primer día hábil siguiente.



CAPÍTULO X

DE LOS ESTIMULOS

ARTICULO 124°.- Para los efectos del presente reglamento se denomina estímulos a los incentivos no remunerativos que se pueden otorgar a los servidores por su grado de identificación **institucional**, vocación de servicio e iniciativa entre otros factores que propicien el desarrollo Institucional.

ARTICULO 125°.- Al personal de la Municipalidad que durante los doce meses registre un buen record de participación efectiva en comisiones de trabajo y en eventos cívicos se harán acreedores de estímulos canalizados por la Subgerencia de Recursos Humanos, pudiendo ser:

- a) Carta de felicitación otorgado por el Alcalde.
- b) Resolución de felicitación y reconocimiento.
- c) Certificados, diplomas, premios y otros.

Estos documentos constituyen méritos para los servidores que los obtengan y la fecha de su otorgamiento será el Día del Trabajador Municipal u otras fechas según lo determine la Subgerencia de Recursos Humanos.

TITULO IV

RESPONSABILIDADES

ARTICULO 126°.- Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos.

- a) Conducir las acciones de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.
- b) Difundir la norma relativa de control de personal establecidas en el presente reglamento.
- c) Llevar el control de participación laboral y de iniciativas del personal en coordinación con los gerentes.
- d) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.

