RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°060- 2023-MDR/GM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE
GERENCIA ASESORÍA JURÍDICA
RECIBIDO
FECHA: 29/12/23
HORA: 16:00 pm

Reque, 29 de diciembre de 2023

Recibido 29.12.23 3:30 p

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE, PROVINCIA DE CHICLAYO, DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE.

VISTO;

El Informe N°405-2023-MDR-OGA/UFRH de fecha 23 de diciembre de 2023 y;

CONSIDERANDO;

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 28607, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia en concordancia con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, la misma que debe ser ejercida en asuntos de competencia municipal y dentro de los límites que señala la Ley;

Que, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas a fin que tales entidades alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, prevé que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RISC, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Recibido 29.12.23 03:45 p

Que, mediante Ordenanza Municipal N°012-2022-MDR/CM de fecha 21.10.2022, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Reque.

Que mediante Resolución de Alcaldía N°057-2023-MDR/A de fecha 08.03.2023 se aprobó la delegación de atribuciones al Gerente Municipal entre las cuales en materia administrativa se le

faculto aprobar directivas que regulen procedimientos, planes de contingencia y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos del Sector Publico.

Que, mediante Informe N° 405-2023-MDR-OGA/UFRH, la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos señala que resulta necesario actualizar una nueva versión del Reglamento Interno del Servidor Civil, acorde con la normatividad vigente;

Estando a lo expuesto y en el uso de las facultades delegadas con la Resolución N° Alcaldía N°057-2023-MDR/A; de fecha 08 de marzo del 2023.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC) de la Municipalidad Distrital de Reque, el mismo que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución Gerencial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina General de Administración y la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, la gestión administrativa y coordinaciones necesarias para la adecuada implementación y cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, la difusión del Reglamento Interno de Servidores Civiles a todos los servidores/as de la Municipalidad Distrital de Reque.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Unidad Funcional de Informática, la publicación en el portal institucional de la Municipalidad la presente Resolución.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE V°B° JEFA DE RECURSOS HUMANOS

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE V°B° ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE
Abg. Elmo Miguel Monsefú Cojal
GERENTE MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL

RISC- 2023

MUNICIPALIDAD DE REQUE

INDICE

CAPITULO I 7

DISPOSICIONES GENERALES 7

ARTÌCULO 1º. OBJETIVO 7

Artículo 2º. FINALIDAD 8

Artùclo 3º. Ámbito de aplicación 8

Articulo 4º. Base legal 8

ARTÌCULO 5º. ALCANCE 9

ARTÌCULO 6º 10

ARTÌCULO 7º 10

ARTÌCULO 8 10

ARTÌCULO 9º 10

CAPÌTULO II 11

DE LA ADMISIÒN O INGRESO DEL PERSONAL 11

ARTÌCULO 10º: SELECCIÒN Y CONTRATACIÒN 11

Artículo 11º. Información que deben presentar el personal al ingresar. 11

Artículo 12º. nepotismo. 11

ARTÌCULO 13º 11

ARTÌCULO 14º 11

ARTÌCULO 15º 12

CAPÌTULO III 12

JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO 12

ARTÌCULO 16º. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO 12

Artículo 17. El horario diario de trabajo 12

ARTÌCULO 18º. El régimen de turnos y horarios 12

ARTÌCULO 19º 12

ARTÌCULO 20º 13

ARTÌCULO 21º 13

CAPÌTULO IV 13
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA 13
ARTÌCULO 22°. REGISTRO DE ASISTENCIA 13
ARTÌCULO 23°. LOS JEFES INMEDIATOS ESTAN OBLIGADOS DE: 14
ARTÌCULO 24°. CONTROL DE ASISTENCIA 14
CAPÌTULO V 15
TARDANZAS E INASISTENCIAS 15
Articulo 25°. Tardanza 15
Artículo 26°. Régimen de tolerancia. 15
ARTÌCULO 27° 16
ARTÌCULO 28° 16
ARTÌCULO 29° 16
ARTÌCULO 30° 16
ARTÌCULO 31° 16
ARTÌCULO 32° 16
CAPITULO VII 17
PERMISOS Y LICENCIAS 17
ARTÌCULO 33° 17
ARTÌCULO 34° 17
ARTÌCULO 35° 18
Artículo 36° 18
ARTÌCULO 37° 18
ARTÌCULO 38° 18
ARTÌCULO 39° 18
ARTÌCULO 40° 18
ARTÌCULO 41° 19
ARTÌCULO 42° 19
ARTÌCULO 43° 19
ARTÌCULO 44° 20

ARTÍCULO 45°..... 20
ARTÍCULO 46°..... 21
ARTÍCULO 47°..... 21
ARTÍCULO 48°..... 21
ARTÍCULO 49°..... 21
ARTÍCULO 50°..... 21
ARTÍCULO 51°..... 21
ARTÍCULO 52°..... 22
ARTÍCULO 53°..... 22
ARTÍCULO 54°..... 22
ARTÍCULO 55°..... 22
ARTÍCULO 56°..... 22
ARTÍCULO 57°..... 22
ARTÍCULO 58°..... 22
ARTÍCULO 59°..... 22
CAPÍTULO VIII..... 23
DE LA ASISTENCIA A CEREMONIAS CÍVICAS, ACTOS PROTCOLARES Y ACTIVIDADES OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD 23
ARTÍCULO 60°..... 23
ARTÍCULO 61°..... 23
ARTÍCULO 62°..... 23
ARTÍCULO 63°..... 23
ARTÍCULO 64°..... 23
CAPÍTULO IX..... 23
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MDR 23
ARTÍCULO 65°..... 23
ARTÍCULO 66°. Obligaciones de la MDR..... 24
CAPÍTULO X..... 25
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL ... 25

ARTÍCULO 67°. CONSTITUYEN DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE 25
ARTÍCULO 68° OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA MDR 25
ARTÍCULO 69: PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE LA MDR 26
CAPÍTULO XI 27
DE LAS VACACIONES 27
ARTÍCULO 70° 27
ARTÍCULO 71° 27
ARTÍCULO 72° 27
ARTÍCULO 73° 28
ARTÍCULO 74° 28
ARTÍCULO 75° 28
ARTÍCULO 76° 28
ARTÍCULO 77° 28
CAPÍTULO XII 29
ESTÍMULO Y FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL 29
ARTÍCULO 78° 29
ARTÍCULO 79° 29

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL- 2023

La municipalidad Distrital de Reque se encuentra en un constante y acelerado crecimiento, por lo tanto, la modernización institucional supone, entre otros aspectos, la actualización de los documentos normativos concernientes a los procesos técnicos-administrativo del control del personal. Toda vez que con la modernización institucional se busca el mejoramiento sustancial en la prestación de los servicios públicos que la Municipalidad Distrital de Reque brinda a sus habitantes, 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.

Es de este modo como la Municipalidad Distrital de Reque teniendo trabajadores y funcionarios responsables y preparados, estará en condiciones de contribuir con el desarrollo del país, fomento del desarrollo local, a incentivar la eficiencia y la eficacia en la administración municipal, al desarrollo de una cultura de responsabilidad tributaria y al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros ciudadanos.

Son las actuaciones puntuales, responsables, de respeto al derecho de los demás y la búsqueda del bienestar como un lo que contribuye a la modernización y al fortalecimiento institucional; y como no, al establecimiento de bases de confianza y de buena imagen por parte de la comunidad hacia el conjunto de servidores que labora en la Municipalidad Distrital de Reque.

Toda actuación negligente, deficiente y a medias o con retraso injustificado, únicamente sirve para el mantenimiento de desigualdades, discriminación, exclusión y pobrezas. En cambio, una actuación, nueva, diferente, de respeto a los demás, de prevalencia del interés social sobre el particular, sirve para superar desigualdades, alentar al desarrollo y la equidad.

Sin duda, los sistemas de administración o control de personal son herramientas útiles con las que se debe contar y buscar su aplicación constante; no obstante, estos medios resultarían de poco provecho sino se practica de forma sostenida, oportuna y ejemplar, o si no se incluye el auto control personal, o el control mutuo entre servidores de una misma institución, para el logro de los objetivos, obligaciones y metas institucionales.

De ahí resulta que importante que todo servidor sea parte viva actante para la observación de la puntualidad, asistencia, permanencia, productividad, con calidad y responsabilidad social de cara al futuro de más y nuevas oportunidades de realización personal, social, familiar y laboral.

Basado en estos parámetros, se ha diseñado y formulado las disposiciones del presente reglamento, a efectos de alcanzar orden, organización, armonía, identificación institucional, promoción de un trabajo decente, mejoramiento continuo, cordialidad, calidad de vida en el trabajo, responsabilidad y respeto en las relaciones laborales institucionales.

En cumplimiento, o no, de las normas o reglamentos, así como los propósitos de conseguir un mejor y mayor desempeño o rendimiento trae como consecuencias, responsabilidades, algunas de las cuales obligan a sancionar con el fin de encarar y eliminar inconductas laborales que se puedan manifestar, asentar y debilitar a la institución municipal.

Definitivamente, las conductas que son relevantes por su laboriosidad, dedicación mostrada, el esfuerzo conseguido o el cumplimiento oportuno de deberes, sin duda, ameritan responsablemente, reconocer, estimular y resaltar como contribución tendiente al engrandecimiento institucional y la buena práctica de puntualidad y responsabilidad con la ciudadanía.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÌCULO 1°. OBJETIVO:

El presente reglamento tiene como objetivo primordial establecer los mecanismos y las pautas para un adecuado control del personal basado en las normas de puntualidad y responsabilidad que todo el personal de la municipalidad debe cumplir, a fin de garantizar un eficiente servicio a la Comunidad.

ARTÍCULO 2°. FINALIDAD:

La finalidad del presente Reglamento es dotar de un instrumento de gestión que establece los mecanismos que permiten garantizar en los diferentes órganos administrativos de la municipalidad Distrital de Reque la puntualidad, asistencia, responsabilidad y permanencia de los directivos, funcionarios, empleados y obreros, a fin de garantizar que los servicios que se prestan a la ciudadanía sean los más adecuados y eficientes, garantizando la agilidad y rapidez en la atención a los usuarios y ciudadanía en general que acude a este ente municipal.

ARTÍCULO 3°. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente reglamento es la aplicación obligatoria para todos los funcionarios, directivos, empleados, obreros y servidores de la municipalidad Distrital de Reque, sin distinción de su régimen laboral, a quienes en adelante se les denominará servidores civiles, de conformidad en el Inciso I) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la ley número 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado en el Decreto Supremo N° 402-2014-PCM.

ARTÍCULO 4°. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26644, ley que precisa el goce del derecho de descanso, prenatal y postnatal de la trabajadora gestante y modificaciones.
- Decreto Supremo N° 005-2011- TR que reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el coste de derecho de descanso, prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 26771, ley que establece la prohibición de ejercer la Facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la ley que establece prohibición de ejercer la Facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Ley N° 27240, ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificaciones.
- Ley N° 27815 ley el Código de Ética de la Función Pública y sus modificaciones.

- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento de la ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y Modificatoria. Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
- Ley Nº 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley Nº 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con una enfermedad en estado grave o terminal o sufre un accidente grave.
- Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley 30807, Ley que modifica el artículo 2 de la Ley Nº 29409
- Decreto Supremo. 138-2014-EF, Reglamento de compensaciones de la Ley 30057. Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo. 008-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo, 003-97-TR, aprueba el Texto Único Aprobado Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución Directoral Nº 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal Nº 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 101-2015-SERVIR-PE, Régimen Disciplinario y Procedimientos Sancionador de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ordenanza Municipal Nº 012-2022-MDR/CM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones-ROF, de la Municipalidad Distrital de Reque.

ARTÍCULO 5º. ALCANCE:

Presente, reglamento es de alcance a los funcionarios, directivos, empleados y obreros de la municipalidad Distrital de Reque, sujetos al Régimen Laboral Público inmersos en el Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento, así como a los trabajadores contratados

bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios sujetos al Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, independientemente del cargo, categoría o nivel que ostente.

El presente Reglamento no será de alcance de los servidores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, siempre y cuando cumplan labores de funcionario y que en su contrato esté claramente especificado que ellos no están sujetos al control de asistencia.

ARTÌCULO 6º. El presente Reglamento es para normar la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores de la municipalidad Distrital de Reque y alcanzará a todos los trabajadores administrativos, funcionarios y obreros en su centro laboral, de acuerdo a la jornada legal de trabajo, a los horarios establecidos, a las necesidades del servicio, a los derechos y obligaciones del trabajador.

ARTÌCULO 7º. Proporcionar a los servidores de la municipalidad Distrital de Reque, un documento que oriente sus acciones y consecuencias respecto a la acción de concurrir puntualmente a sus labores y a la estricta observancia del presente Reglamento, a fin de garantizar servicios de calidad a los usuarios, mediante la aplicación eficiente, eficaz y oportuna del presente reglamento.

ARTÌCULO 8. Las normas que contienen este reglamento son de aplicación para todos los servidores funcionados, empleados y obreros en la municipalidad Distrital de Reque, en lo que corresponde.

ARTÌCULO 9º. La oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia Municipal o lo que estuviera encargada de dichas funciones, en forma oportuna evaluarán la aplicación del Reglamento, proponiendo de acuerdo a la exigencia y a la normatividad legal vigente, su actualización y/o modificación.

CAPÌTULO II

DE LA ADMISIÒN O INGRESO DEL PERSONAL

ARTÌCULO 10°: SELECCIÒN Y CONTRATACIÒN

Es Facultad de titular de la municipalidad Distrital de Reque o de quien delegue, seleccionar y contratar al personal de acuerdo a las necesidades de la entidad.

ARTÍCULO 11°. Información que deben presentar el personal al ingresar.

- El personal que ingresa a la entidad deberá presentar su documentación, tales como curriculum vitae actualizado y documentado en la oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 12°. NEPOTISMO.

El personal de dirección y de confianza que goza de la facultad de contratación o tenga injerencia directa en o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o de Unión De hecho reconocida conforme a la Ley.

ARTÌCULO 13°. El personal recibe un carnet de identificación, (foto check), proporcionado gratuitamente por la entidad que lo acredita como tal, debiendo portarlo obligatoriamente y de manera visible durante su permanencia en la municipalidad Distrital de Reque.

El personal está obligado a devolver el carnet de identificación cuando ya no se encuentre laborando. En caso de pérdida, el personal deberá sacar el duplicado en coordinación con la oficina de Recursos Humanos, asumiendo el costo necesario.

ARTÌCULO 14°. La unidad de Recursos Humanos organiza y administra un legajo personal actualizado por cada personal, conteniendo los documentos tales como:

- Copia de documentos de identidad, Curriculum Vitae documentado (constancias de estudios, constancia de trabajo y certificados).
- Resultados del proceso de evaluación.
- Resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.

- Resultados del proceso de evaluación.
- Resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.

ARTÌCULO 15º. El personal debe entregar a la unidad de Recursos Humanos las copias de sus certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones de manera permanente para la actualización de sus legajos personales.

CAPÌTULO III

JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.

ARTÌCULO 16º. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

La jornada ordinaria de trabajo se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, a las disposiciones que hay respecto dicte la unidad de gestión de Recursos Humanos, siendo de aplicación para todos los servidores.

ARTÍCULO 17. El horario diario de trabajo es de 8 horas, tanto para el personal inmerso al Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, así como para el personal de CAS inmersos en el Decreto Legislativo 1057 N° y Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, quedando establecido en el logro de dichos trabajadores de la siguiente manera:

De lunes a viernes:

Mañana	Entrada	07:45 am
	Refrigerio	01:00 pm
Tarde	Entrada	02:00 pm
	Salida	04:00 pm

Los obreros, choferes y operadores de maquinaria normalmente laboran de lunes a sábado y de acuerdo a los turnos que les programe en la Oficina de Obras, no debiendo laboral más de 8 horas diarias ni 48 horas semanales.

ARTÌCULO 18º. El régimen de turnos y horarios especiales serán autorizados por la oficina de Recursos Humanos a propuesta del jefe inmediato respectivo, contando con la opinión favorable de Alcaldía y/o Gerencia Municipal, en concordancia con la normatividad legal vigente.

ARTÌCULO 20°. Los trabajadores por que por servicio tengan que trabajar días no laborables gozarán en el curso esta semana de un día completo de descanso con goce de remuneraciones, para la cual deberán registrar su ingreso y salida de tarjetas de control el día o días no laborables; para ello tendrán que tener el requerimiento del jefe inmediato superior y la autorización de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÌCULO 21°. La oficina de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia Municipal, con la debida anticipación, comunicará al personal de los horarios que establezcan eventualmente en cumplimiento a los dispositivos legales u otros, con la indicación clara de horas de entrada y salida, mediante documentos que para el efecto se causarán, no procede a compensación por el sobretiempo que haya sido autorizado previamente por el jefe inmediato.

CAPÌTULO IV

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

ARTÌCULO 22°. REGISTRO DE ASISTENCIA

El personal de la Municipalidad Distrital de Reque está obligado a:

a. Concurrir puntualmente a sus labores de su centro de trabajo y cumplir con los horarios establecidos, registrar y firmar personalmente en el reloj marcador o de ser el caso en su tarjeta de control, su entrada y salida diaria del local institucional.
b. Constituirse a su puesto de trabajo inmediatamente después de cumplido el punto anterior, desarrollando las tareas asignadas hasta la conclusión de la jornada laboral.
c. Solicitar los permisos y licencias que requiera, siguiendo el trámite que establece el presente Reglamento.
d. Comunicar al jefe de la oficina de Recursos Humanos las causales de Inasistencia y justificarlo de acuerdo a lo establecido en el siguiente Reglamento.
e. El personal que no registra su ingreso salida es considerado como inasistencia, salvo el personal, justifique los motivos de la emisión de marcado.

ARTÌCULO 23°. LOS JEFES INMEDIATOS ESTAN OBLIGADOS DE:

a. Controlar la puntualidad, permanencia y productividad del personal a su cargo.
b. Informar a la oficina de Recursos Humanos en incumplimiento de las normas del presente Reglamento de personal a su cargo, con las recomendaciones y sugerencias que hubiera lugar.
c. Remitir a la oficina de Recursos Humanos la programación de vacaciones del personal a su cargo, el mismo que deberá efectuar la primera semana del mes de noviembre para su aprobación.
d. Amonestar verbalmente y llamar la atención por escrito al trabajador a su cargo en caso de incumplimiento del presente Reglamento y a sus funciones.

ARTÌCULO 24°. CONTROL DE ASISTENCIA

a. El alcalde y el gerente municipal están exceptuados del control de asistencia.
b. El registro de control de asistencia de los trabajadores sustenta la formulación de la planilla única de pagos.
c. El control de permanencia en el lugar de trabajo es de responsabilidad del jefe inmediato y del jefe de la oficina de Recursos Humanos, sin excluir la que corresponde al trabajador.
d. Vencida la hora máxima de ingreso, el jefe de la oficina de Recursos Humanos o responsable del control del personal, si lo hubiera, verificará que los trabajadores hayan ingresado a su centro de labores en la hora establecida, dando una tolerancia de 10 minutos, la misma que será verificada en el reloj biométrico. Si por alguna circunstancia no hubiera reloj biométrico, se registrará entrada y salida en un cuaderno, el cual estará a cargo del jefe de Recursos Humanos, el mismo que se encargará de verificar si el personal cumple con registrar la hora de ingreso establecida. La tolerancia es de 10 minutos en situaciones de emergencia o causa justificada, previa información al jefe de Recursos Humanos o jefe inmediato con documentos que sustenten la tardanza o falta. Cumplido este lapso de 10 minutos será considerado como falta o inasistencia del trabajador, sin importar que este marque su reloj o asistencia a su centro de labores.
e. El jefe de la Oficina de Recursos Humanos verificará la información registrada en el reloj o cuaderno de asistencia para comprobar las incidencias respecto a la asistencia, puntualidad y permanencia del trabajador.

f. En el caso de inasistencia justificada o injustificada del trabajador, el responsable de la oficina de Recursos Humanos informará a la Gerencia Municipal un reporte verbal o escrito.

g. Mensualmente, el jefe de oficina de Recursos Humanos llevará un registro estadístico de control de asistencia e inasistencia del personal para efectos de los respectivos descuentos qué pasará a incrementar los fondos del CAFAE, premiar a los que no tienen ninguna falta hoy en existencia durante el año. Asimismo, sancionar a los que no cumplen dicho reglamento.

h. El personal que se ausente temporalmente el supuesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal/particular o de saludo, deberá dejar constancia de este hecho mediante una papeleta de permiso debidamente firmada por su jefe inmediato y la oficina de gestión de Recursos Humanos.

i. Los trabajadores del Decreto Legislativo 276, así como los trabajadores bajo la modalidad del contrato administrativo de servicios CAS que abandonen injustificadamente el local municipal, así como su puesto de trabajo, están sancionados a un día de suspensión sin goce de haber descontándose de su remuneración total, así también el jefe inmediato será sancionado con una severa llamada de atención cuando no informe el abandono del trabajador de su cargo, en caso de reincidencia consecutiva de abandono de dos (2) veces al mes y cuatro (4) veces al trimestre, se le apertura proceso administrativo disciplinario.

CAPÍTULO V

TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 25°. TARDANZA

Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida.

ARTÍCULO 26°. RÉGIMEN DE TOLERANCIA.

a. El registro de ingreso, como tardanza, tolerancia de hasta 10 minutos, estará sujeta a descuentos en la forma siguiente: por cada minuto de tardanza dentro de la tolerancia se redondeará descuentos a razón de 5 minutos por cada minuto de tolerancia o fracción.

b. Todo ingreso después de los 10 minutos de tolerancia se considerará y descontará como inasistencia, así el servidor marque su reloj y asista a su centro de labores.

ARTÌCULO 27°. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, pero no le exime de la aplicación de la sanción de acuerdo a ley.

ARTÌCULO 28°. Constituyen inasistencia la no concurrencia al centro de labores, el retiro del personal antes de la hora de salida, sin justificación alguna. La omisión del mercado de reloj o cuaderno de asistencia sin justificación y el ingreso excediendo el término de tolerancia.

ARTÌCULO 29°. Cuando el servidor no puede concurrir a su centro de trabajo laboral, debe comunicar de este hecho por la vía más rápida a la oficina de Recursos Humanos, para que sea considerada licencia por enfermedad, por motivos personales o particulares, según sea el caso, siempre y cuando el servidor regularice su inasistencia mediante documento y con la justificación sustentadora respectiva máximo al tercer día hábil.

ARTÌCULO 30°. Los documentos que acrediten y autoricen licencias que no fueran presentados con la debida anticipación serán considerados extemporáneos, salvo que fundamente por escrito la causa que se originó esta situación hasta el tercer día hábil de la acción, caso contrario, se considerará como licencia por motivos personales o falta injustificada, sujeta al descuento correspondiente.

ARTÌCULO 31°. La ausencia de un trabajador por 3 días consecutivos deberá ser reportada por el jefe inmediato ante el jefe de la oficina de Recursos Humanos, quien deberá evaluar y determinar las causas de la inexistencia, a fin de tomar las acciones correspondientes.

ARTÌCULO 32°. Las tardanzas en las inasistencias injustificadas y sancionadas, las licencias sin goce de haberes y suspensiones producto de los procesos disciplinarios serán descontados del ingreso total que percibe el trabajador, el mismo que constituirá ingreso de Fondo de Asistencia y Estímulo. (CAFAE).

Las tardanzas o faltas de los trabajadores contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, no pasarán a constituir ingreso al CAFAE, esto quedará como un descuento que pasará a los fondos de la municipalidad, como otros ingresos.

CAPITULO VII

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÌCULO 33°. Permiso es la cesación temporal de la prestación de servicios por una causa determinada, la misma que debe ser autorizada por la oficina de Recursos Humanos.

ARTÌCULO 34°. Los permisos pueden ser con goce o sin goce de haber, de acuerdo al siguiente detalle:

a. **Permiso con goce de haber:**

- Por enfermedad o accidente.
- Atención médica debidamente acreditada por Es Salud.
- Capacitación oficializada.
- Comisión de servicio por lactancia materna en los términos que provee Ley N° 27240 y sus modificatorias.
- Por situación judicial, militar, policial o administrativa
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por función edil.
- Por lactancia.
- Por enfermedad de cónyuge, hijos, padres y hermanos hasta por 7 dias.
- Por paternidad.

b. **Permisos sin goce de haber:**

- Por asuntos particulares, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- Por capacitaciones no oficializadas.
- Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

c. **Permisos a cuenta del periodo vacacional**

- Por matrimonio.
- Por enfermedad del conyugue, hijos, padre y hermanos, exceden los 7 dias.

ARTÌCULO 35º. Los permisos deben ser justificados con documentos reales, así como también los certificados médicos deberán ser de seguro con el que cuenta el personal como parte del beneficio de la entidad en este caso Es Salud, de no ser así, se considerará descuento al final del mes.

ARTÍCULO 36º. El permiso se indicará después de ser registrada la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con 24 horas de anticipación, según sea el caso.

ARTÌCULO 37º. Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad y referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

ARTÌCULO 38º. La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. Los usos del derecho a la licencia se inician a petición de parte y están condicionados a la conformidad institucional. Las licencias por más de cinco (5) días se formalizarán mediante resolución de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÌCULO 39º. En el supuesto de hacer uso de una licencia que no haya sido autorizada, se considera como inasistencia injustificada, sujeto a la sanción administrativa disciplinaria respectiva, de ser el caso.

Las licencias se conceden mediante resolución de Alcaldía o a quien haya delegado la función cuando es cuando es mayor a siete (7) días calendarios; en caso sea un lapso menor, es concedida mediante comunicación escrita por la oficina de gestión de Recursos Humanos.

ARTÌCULO 40º. Las licencias con goce de haber son:

a. Licencias por enfermedad y/o accidentes comprobados de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre Seguridad Social en salud.
b. Por descanso prenatal y postnatal (98 días calendarios). Ley Nº 26644.
c. Licencia por paternidad.
d. Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres o hermanos: Por cinco (5) días calendarios, pudiendo extenderse hasta tres (3) días calendarios más

cuando el deceso se produce un lugar geográfico distinto del que labora el personal.

e. Por capacitación de personal oficializada.
f. Por el día del Onomástico.
g. Por la sustentación de grados académicos y/o título profesional, tres (3) días hábiles.
h. Por situación expresa judicial, milicia al policial o administrativa.
i. Por función edil. Ley 27972.
j. Por enfermedad grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida del hijo, padre o madre cónyuge, por el plazo de siete (7) días calendarios. De ser necesarios más días de licencia por los motivos señalados, está concebida por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendarios a cuenta del derecho vacacional.
k. Otras licencias de acuerdo a ley.

ARTÌCULO 41°. Previamente al uso de la licencia, el personal debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a 20 días calendarios.

ARTÌCULO 42°. Las licencias por enfermedad o accidente que generen incapacidad temporal, se conceden de acuerdo al periodo prescrito en el correspondiente certificado médico. No pueden otorgarse por períodos superiores a 11 meses y 10 días.

El abandono de los primeros 20 días calendarios corresponde a la municipalidad Distrital de Reque. En caso que la incapacidad persista, el pago respectivo se efectúa mediante subsidio de ES SALUD, de conformidad con la normativa legal vigente sobre la materia.

ARTÌCULO 43°. La licencia por descanso post natal se otorga la servidora para el goce de un total de 98 días calendarios. El descanso postnatal se extiende por 30 días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple, discapacidad o problemas congénitos.

El goce de descanso prenatal puede ser diferido, parcial o totalmente acumulado al postnatal a decisión de la servidora gestante, previa presentación del informe médico respectivo, que autoriza diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad. La decisión del inicio de la licencia de maternidad debe ser comunicada al empleador dos meses antes del día probable de parto, como mínimo.

El pago que genera dicha licencia se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 44°. La madre al término del periodo post natal, tiene derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla 1 año de edad, para lo cual se emitirá el acto administrativo correspondiente.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa 1 hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ningún caso es materia de descuento.

ARTÍCULO 45°. La licencia por paternidad se otorga por diez (10) días hábiles consecutivos. El trabajador deberá comunicar a la unidad de gestión de Recursos Humanos con una anticipación no menor a 15 días naturales respecto a la fecha probable del parto.

La Licencia por paternidad se extiende a 20 días calendarios en caso de nacimiento prematuro o parto múltiple; así mimo, se extiende a 30 días calendarios en los casos que su hijo presente enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o exista complicaciones en la salud de la madre.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de

vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

ARTÍCULO 46°. La licencia por el día del onomástico de un trabajador es un (1) día calendario; si la fecha del onomástico resulta día no laborable, el descanso será efectivo el primer día hábil siguiente, dicha fecha no será postergada.

ARTÍCULO 47°. La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga siempre y cuando cumpla, entre otras, las condiciones siguientes

- Contar con el auspicio propuesta o autorización de la municipalidad Distrital de Reque.
- Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador.

ARTÍCULO 48°. La licencia por citación judicial, militar o policial se otorga al trabajador que acredite haber sido notificado con el documento oficial respectivo. Comprende el tiempo de concurrencia más el término de la distancia.

ARTÍCULO 49°. La citación por función del regidor edil se otorga a los trabajadores que acredite haber sido notificados con el documento oficial respectivo. Comprende el tiempo de concurrencia más el término de instancia.

ARTÍCULO 50°. La licencia a cuenta de periodo vacacional se otorga en los siguientes casos.:

- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, se otorga cuando se prolongue por más de 7 días calendarios, los primeros siete (7) días calendarios con goce de haber y a partir del octavo día calendario y por un periodo no mayor a 30 días calendario será deducido del periodo vacacional inmediato siguiente. El trabajador deberá presentar el certificado médico de ES SALUD.

ARTÍCULO 51°.

Abandono es el retiro injustificado del trabajador del centro de trabajo, considerándose los casos siguientes:

- Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- Registrar su salida de la municipalidad Distrital de Reque antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

ARTÌCULO 52º. Y los casos de abandono, el trabajador está obligado a sustentar ante la oficina de Recursos Humanos la justificación correspondiente dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación tiene el mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, la cual no impide la aplicación del descuento correspondiente.

ARTÌCULO 53º. En caso de Inasistencia por enfermedad, el trabajador o un familiar debe comunicar en el día al jefe inmediato, a quien a su vez hará de conocimiento de la oficina de Recursos Humanos a efecto de ser el caso, disponga las acciones necesarias para su verificación e intervención de la respectiva.

ARTÌCULO 54º. La inasistencia injustificada no solo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que es considerada como falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción.

ARTÌCULO 55º. La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de 3 días hábiles consecutivos, o 5 días hábiles no consecutivos durante el mes, o 15 días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave, constituyendo causal de destitución o despido, previo proceso administrativo disciplinario.

ARTÌCULO 56º. Las comisiones de servicio deben ser previamente autorizadas por el jefe inmediato mediante papeleta respectiva. Debiéndose servicios a por el jefe de Recursos Humanos en el día para los casos de comisiones de servicio mayores a un día deben ser tramitadas con una anticipación de un día hábil.

ARTÌCULO 57º. Para tener derecho a licencia con goce de remuneración o a cuenta de periodo vacacional, deberá contar con más de 1 año de servicios dentro de la municipalidad.

ARTÌCULO 58º. En el caso de los CAS, para tener derecho a licencia con goce de remuneración a cuenta de periodo vacacional, el trabajador deberá tener más de un mes de labores.

ARTÌCULO 59º. Para el cómputo de periodo de licencia por cada 5 días consecutivos o no, se considera los días sábados y domingos, igual procedimiento seguirá cuando involucre días feriados no laborables. A los obreros se les computa 7 días por cada 6 días de licencia otorgada.

CAPÌTULO VIII

DE LA ASISTENCIA A CEREMONIAS CÌVICAS, ACTOS PROTCOLARES Y ACTIVIDADES OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÌCULO 60º. Los trabajadores tienen el deber de participar de los actos cívicos, ceremonias públicas y actividades oficiales que se convoquen como expresión de la identificación institucional.

ARTÌCULO 61º. Las actividades oficiales y fechas conmemorativas en el distrito, son de asistencia obligatoria para todos los trabajadores de la entidad. Para tal fin no es necesaria la comunicación al personal sobre la asistencia de las actividades.

ARTÌCULO 62º. La asistencia a los actos cívicos y/o izamientos en representación de la institución, serán comunicados de manera expresa y con anticipación para su participación.

ARTÌCULO 63º. Se considerará como inasistencia de los trabajadores a las citaciones de carácter oficial para su participación fuera del horario de trabajo que le hiciere la institución, las mismas que serán descontadas de su remuneración en proporción al tiempo de duración del evento y constituyendo de mérito al momento de efectuar la evaluación respectiva.

ARTÌCULO 64º. La justificación para la inasistencia a actos cívicos, ceremonias públicas y/o actividades oficiales debe realizarse con 24 horas de anticipación del evento mediante solicitud dirigida a la oficina de Recursos Humanos, con la documentación que acredite dicha solicitud. No será aceptarán justificaciones en vías de regularización.

CAPÌTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MDR

ARTÌCULO 65º. Son atribuciones de la MDR a través de las autoridades competentes, las siguientes:

a. Sancionar a los trabajadores que no cumplan sus obligaciones derivadas de la Función Pública y comprendida en la normativa vigente y el presente reglamento.
b. Disponer del retiro de la entidad al trabajador que se haya presentado en estado de ebriedad bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras

perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

ARTÍCULO 66º. Obligaciones de la MDR

Son obligaciones de la MDR ejercer a través de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

a. Cautelar en estricto cumplimiento de la normativa laboral.
b. Cautelar el cumplimiento de lo expuesto en el presente reglamento.
c. Proporcional al personal, los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
d. Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al trabajador, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
e. Difundir los alcances del presente reglamento entre los trabajadores de la municipalidad Distrital de Reque, así como las demás normas y/o directivas que regulan las relaciones laborales e institucionales.
f. Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de promover y mantener la armonía laboral en la entidad.
g. Evaluar el desempeño de los trabajadores de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
h. Establecer la jornada ordinaria de trabajo, cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente reglamento.
i. Gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal de acuerdo con la naturaleza de las labores que desarrolle y de ser el caso, recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo en el que se advierta riesgo de accidente inminente conforme la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÌTULO X

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

ARTÌCULO 67°. CONSTITUYEN DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE REQUE LO SIGUIENTE:

a. Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada de acuerdo al puesto o cargo que ejerce.
b. Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
c. Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin licito.
d. Gozar de 30 días calendarios de vacaciones remuneradas.
e. Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber no deducible de su periodo vacacional por el onomástico, si fuera sábado o domingo o feriado, dicha licencia se traslada para el primer día hábil siguiente.
f. La asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplazan fuera de su centro habitual de trabajo en comisión de servicio, la cual se encuentra sujeta a la escala establecida/Rendición de cuentas correspondiente.
g. Otros derechos reconocidos de acuerdo a ley.

ARTÌCULO 68° OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA MDR

Son obligaciones de los trabajadores de la municipalidad Distrital de Reque, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes.

a. Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
b. Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
c. Portar el carnet de identificación en un lugar vigente.
d. Cumplir en forma efectiva el horario establecido y su permanencia durante la jornada laboral en su puesto de trabajo.
e. Cumplir con el deber de confidencialidad.

f. Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
g. Desempeñar las labores concernientes al puesto o cargo y funciones que le corresponda y que le asignen con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia.
h. Cumplir las obligaciones establecidas en cualquier otro reglamento, lineamiento o directiva emitida por los diversos órganos de la entidad de corresponder.
i. Proporcionar oportunamente la documentación o información que se le solicite para su respectivo legajo personal, cualquier modificación de la información proporcionada que se produjera con posterioridad deberá ser comunicada a la oficina de gestión de Recursos Humanos.
j. Acudir al centro laboral correctamente vestido y con el uniforme institucional, según sea el caso.
k. Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada.

ARTÌCULO 69: PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE LA MDR

Son prohibiciones de los trabajadores de la municipalidad Distrital de Reque, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

a. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
b. Participar o intervenir por sí o por terceras personas directa o indirectamente en los contratos con las unidades orgánicas, programa y proyectos de la entidad.
c. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo o recursos de la entidad para fines ajenos a los institucionales.
d. Extraer de los locales de la entidad los bienes muebles o materiales de trabajo, (equipos, papel, documentos, libros impresos, CD, memoria o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
e. Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos.
f. Incurrir en acto de violencia grave, indisciplina o haber faltado la palabra al superior jerárquico y a los compañeros de trabajo.
g. Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o

inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en disposición de esta.

h. Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio de terceros.
i. Incurrir en abuso de autoridad.
j. Atender asuntos particulares en las instalaciones de la municipalidad. Concurridas en tu de trabajo en estado de debilidad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
k. Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual. Realizar cualquier acto de discriminación.
l. Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional, la doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas.
m. Otras prohibiciones determinadas por ley, así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

CAPÌTULO XI
DE LAS VACACIONES

ARTÌCULO 70º. El personal tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un periodo de 30 días calendarios por cada año completo de servicios prestados a la municipalidad.

ARTÌCULO 71º. La oficina de Recursos Humanos elabora el rol anual de vacaciones en el mes de noviembre para el próximo año siguiente con la información brindada por los trabajadores de cada una de las unidades orgánicas, debiendo considerar para ello la fecha de ingreso, el derecho a gozar de beneficios y las necesidades del servicio, debiendo requerirse la conformidad del jefe inmediato y del personal.

ARTÌCULO 72º. El trabajador debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida; sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del personal o por razones de necesidad de servicio, la MDR puede autorizar el goce físico vacacional en periodos que no pueden ser inferiores de siete por cada cinco días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

ARTÍCULO 73°. Para efectos de récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

a. Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida el personal concurrir a su centro de labores.
b. El descanso postnatal y prenatal.
c. El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
d. Las licencias o permisos autorizados.

Las licencias sin goce de remuneraciones originan la postergación del derecho a goce vacacional por igual periodo. Debido a que dicho periodo no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

ARTÍCULO 74°. Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas son deducibles del periodo vacacional.

ARTÍCULO 75°. El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el personal se encuentra incapacitado por enfermedad o accidente.

ARTÍCULO 76°. El personal debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato a quien este designe antes de hacer el uso del periodo vacacional, de acuerdo a las normas internas vigentes de la municipalidad.

ARTÍCULO 77°. El personal que cese después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado de descanso vacacional, tiene el derecho al abono de la remuneración vacacional.

El récord trunco se compensa a razón de tanto dozavos (12) y treinta (30) de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado respectivamente.

Las vacaciones anuales y remuneradas son obligatorias e irrenunciables, pudiendo acumularse hasta dos periodos según las necesidades del servicio, previo acuerdo y con el visto bueno del jefe inmediato superior.

CAPÌTULO XII

ESTÌMULO Y FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÒN LABORAL

ARTÌCULO 78º. Los trabajadores deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones, debiendo además, observar una conducta ética y un accionar laboral transparente, demostrando valores en las relaciones laborales.

ARTÌCULO 79º. El desempeño destacado de un trabajador debe ser reconocido por la municipalidad y oficializado con resolución de alcaldía, en la cual expresa el reconocimiento o la felicitación a propuesta del jefe inmediato. El reconocimiento o felicitaciones se debe enmarcar en los siguientes lineamientos:

a. Constituya una conducta ejemplar para el personal de la municipalidad.
b. La actuación del personal sea un referente a cultivar valores éticos y sociales.
c. Acciones que mejoren la imagen institucional.
d. El reconocimiento oficial o felicitación se oficializará a través de una resolución de Alcaldía, debiendo anexarse en el rubro mérito del Legajo personal.