

AÑO 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAROBAMBA



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

“REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAROBAMBA”

ÍNDICE

PRESENTACION	
INTRODUCCION	
CAPITULO I:	Aspectos Generales
CAPITULO II:	Base Legal
CAPITULO III:	Admisión e ingreso de los trabajadores
CAPITULO IV:	Jornada y Horarios de Trabajo
CAPITULO V:	Registro y control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia
CAPITULO VI:	Tardanzas e Inasistencia
CAPITULO VII:	Licencias, Permisos y Comisiones de Servicio
CAPITULO VIII:	Vacacional Anuales
CAPITULO IX:	Derechos y Obligaciones del empleador
CAPITULO X:	Obligaciones, prohibiciones y derechos del Trabajador
CAPITULO XI:	Normas Fomento y Mantenimiento de la Armonía
CAPITULO XII:	Seguridad y Salud en el Trabajo
CAPITULO XIII:	Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
CAPITULO XIV:	Régimen disciplinario.
CAPITULO XV:	Reclamación
CAPITULO XVI:	Estimulo
CAPITULO XVII:	Remuneraciones
CAPITULO XVIII:	Capacitación de Personal
CAPITULO XIX:	Proceso de Evaluación Permanente del Desempeño Laboral
CAPITULO XX:	Termino de la Relación Laboral
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
DISPOSICIONES FINALES	

PRESENTACION

El presente Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad distrital de Parobamba, establece los principios, criterios y normas genéricas de comportamiento laboral de todos los servidores públicos que laboran en la Municipalidad, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales, mantener un clima organizacional motivado , e identificado con el desarrollo integral del Distrito de Parobamba, fomentar el trabajo en equipo y alto sentido de cooperación, además de ellos se pretende a través del reglamento interno, que los trabajadores desempeñen sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio hacia la colectividad.

Parobamba, Marzo de 2020

INTRODUCCION

El presente documento constituye el Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, de la Municipalidad Distrital de PAROBAMBA, él mismo que tiene por objetivo, establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberán observar y cumplir obligatoriamente, todo trabajador de esta municipalidad y las obligaciones de esta comuna con sus trabajadores, a fin de lograr los objetivos de la institución laborando en un ambiente de trabajo armonioso; de acuerdo al principio de buena fe laboral, con productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador, conforme a los preceptos legales establecidos.

Por ello que el deseo de nuestra institución, es que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos, de tal manera que se pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo, adecuados, que permitan una mejor producción, eficiencia y eficacia en el desempeño de su funciones y obligaciones laborales. El cumplimiento y adecuada difusión del RIT, permitirá aplicar sus normas y estar permanentemente informado de su contenido.

El acatamiento del presente RIT y de las normas laborales del régimen laboral de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico, aprobados por Decreto Legislativo N° 276, reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 , Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio ,reglamentado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM,es obligatorio y comprende a todos servidores, funcionarios y personal por CAS de la Municipalidad Distrital de Parobamba, asimismo el personal señalado se sujeta a las condiciones establecidas en su propio contrato, cualquier otra disposición impartida por la institución y al ordenamiento legal vigente.

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento Interno de trabajo contiene las normas destinadas a determinar las condiciones a las que debe sujetarse la Municipalidad Distrital de Parobamba, en adelante “Municipalidad” y sus trabajadores en el desenvolvimiento del vínculo laboral correspondiente.

El presente Reglamento Interno de Trabajo determina el conjunto de normas genéricas que regularán las relaciones laborales entre la Municipalidad de Parobamba y sus trabajadores a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo, siendo de carácter obligatorio y alcanzando a todo trabajador que labore a su servicio.

ARTÍCULO 2º.- El presente Reglamento tiene por finalidad proporcionar a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Parobamba, de un instrumentos de carácter institucional documento que oriente su desempeño laboral tomando en cuenta sus derechos y obligaciones, preservación de la imagen institucional de la Municipalidad, así como prestar un servicio más rápido y efectivo a la comunidad, con mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, para la mejor atención de la ciudadanía, priorizando el uso de los recursos públicos con el fin de alcanzar una municipalidad al servicio de la ciudadanía.

ARTÍCULO 3º.- El presente RIT es de alcance y aplicación a todos los trabajadores, cuyo régimen se encuentren regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y a aquellos servidores contratados bajo el régimen de la actividad Privada DL N° 728.

Asimismo comprende a las personas con Contrato Administrativo de Servicios CAS. Regulado por el Decreto Legislativo N°1057, su reglamento y normas modificatorias.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

ARTÍCULO 4º.- El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP.
- Decreto Supremo N° 028-81-PCM.

- Resolución Directoral N° 010-92/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP “Control de Asistencia y Permanencia”.
- Decreto Legislativo N° 800 publicado El 03 de Enero del año 1996 que establece el horario de atención u jornada diaria en la administración pública.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública. (13/08/2002)
- D.S. N° 033-2005-PCM.- Aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contrataciones administrativas de servicio – CAS y sus normas modificatorias.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.
- Ley N° 30057, Ley del servicio Civil, normativa vigente, según su novena disposición complementaria final.
- Ley N° 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece el Reglamento Interno de Trabajo, que determina las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Parobamba, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 004-2020-MDP/A, y sus modificaciones.
- Ley N° 27240 Que otorga el permiso por lactancia materna.
- Ley N° 26644, Que precisa el goce del derecho del descanso prenatal y post. Natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 29409 Que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su reglamento
- Decreto supremo N° 304-2012- EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1023, Ley que establece la jornada diaria en la Administración pública.

ARTÍCULO 5º.- Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Parobamba, tienen la calidad jurídica de dependientes, realizan su labor en forma personal y directa bajo relación de subordinación

a cambio de una remuneración. A los Funcionarios y empleados permanentes y contratados temporales se aplica el régimen laboral general aplicable a la administración pública.

ARTÍCULO 6º.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo tienen carácter enumerativo, mas no así limitativo.

CAPITULO III

ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 7º.- El ingreso del trabajador a la Municipalidad, sujetos al régimen de la actividad pública, se aplicará de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 y al Decreto Supremo N° 005 –90 PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.

Los servidores obreros se procederán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Productividad Laboral D.L 728 y su reglamento. El personal con Contrato Administrativo de Servicios - CAS se sujetará a los dispuesto por el DL N°1057 su reglamento y modificatorias.

ARTÍCULO 8º.- Requisitos exigidos:

- 1) Ser mayor de edad;
- 2) Gozar de buena salud, y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285.
- 3) No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido.
- 4) Carecer de antecedentes policiales, judiciales o penales;
- 5) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula.
- 6) Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos;
- 7) Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico;
- 8) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razones de matrimonio o convivencia con funcionarios y personal de confianza de la institución.
- 9) No estar prohibido, impedido o inhabilitado de desempeñar cargo, servicios o labor alguna con el Estado, conforme a Ley.
- 10) Todo trabajador debe brindar la información que le sea requerida por la Subgerencia de Recursos Humanos; según lo señalado en el artículo 10 y 11 del presente Reglamento, siendo responsable de la veracidad de la información que preste. En el caso de que se presente documento falso será denunciado inmediatamente.

ARTÍCULO 9º.- El ingreso del personal, a la Municipalidad Distrital de Parobamba, se debe realizar de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal Provisional - CAPP y al Presupuesto Analítico de Personal- PAP que se disponga.

ARTÍCULO 10º.- El trabajador deberá cumplir con adjuntar la documentación solicitada por la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Parobamba, en un plazo máximo

de siete (7) días hábiles después de notificado, bajo responsabilidad funcional, para su legajo personal, según se detalla a continuación:

- 1) Currículum Vitae documentado (fotocopias simples sobre estudios, capacitación y experiencia laboral previa, de ser el caso).
- 2) Partida de Nacimiento, Matrimonio y Partida de Nacimiento de los hijos (copias certificadas con antigüedad no mayor a un mes), según corresponda.
- 3) Certificado de antecedentes policiales (original).
- 4) Certificado médico (original).
- 5) Fotocopia del documento de identidad.
- 6) Tres fotos tamaño carné a color, y fondo blanco.

ARTÍCULO 11º.- Asimismo, el trabajador, a solicitud del Subgerente de Recursos Humanos deberá llenar los siguientes formularios:

- 1) Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de Nepotismo / Relación de familiares.
- 2) Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.
- 3) Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- 4) Declaración Jurada de Compromiso de confidencialidad y ética.

ARTÍCULO 12º.- Todo trabajador, deberá comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos, los cambios ocurridos en la información general proporcionada a la Municipalidad Distrital de Parobamba, tales como: domicilio, estudios, teléfono y otros, bajo responsabilidad. Es obligación del Subgerente de Recursos Humanos, mantener actualizado el legajo de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Parobamba.

ARTÍCULO 13º.- Es obligatorio el uso del Fotocheck, dentro de las instalaciones de la Municipalidad, por ser éste el único documento de identificación que otorga la Municipalidad al trabajador. Cabe precisar que la Subgerencia de Recursos Humanos, es la encargada de entregar el Fotocheck.

Una vez que se haya extinguido la relación laboral, el funcionario o servidor público deberá devolverlo bajo responsabilidad funcional, a la Subgerencia de Recursos Humanos.

En el caso de extravío o pérdida por diversos motivos, el servidor, inmediatamente deberá sentar denuncia policial respectiva por pérdida o robo (según corresponda) y deberá informar a la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin de que se le otorgue el respectivo duplicado, sólo en caso de que el trabajador haya sido objeto de robo, dicho costo, estará a cargo de la Municipalidad (por tratarse de un caso fortuito), en caso de pérdida o extravío, estará a cargo del mismo trabajador.

ARTÍCULO 14º.- La Municipalidad Distrital de Parobamba, no contratará personal que se encuentre en alguna o todas de las siguientes situaciones.

- a) Haber sido sentenciado por la comisión de delito penal.
- b) Haber sido cesado o despedido por comisión de falta grave y/o presentar antecedentes desfavorables.

- c) Registrar antecedentes penales, y estar inhabilitado por proceso judicial o administrativo para el ejercicio de la actividad.

ARTÍCULO 15º.- Cuando la persona es contratada por la institución, queda obligada a observar y cumplir el RIT y las disposiciones expedidas por Municipalidad Distrital de Parobamba, así como cualquier otra norma vinculada con la relación laboral.

ARTÍCULO 16º.- El personal que ingrese a la Municipalidad Distrital de Parobamba, debe recibir de su Jefe inmediato la orientación sobre la estructura y objetivos institucionales, funciones, obligaciones y derechos. La Subgerencia de Recursos Humanos, abrirá un Legajo Personal para la información y documentación de cada trabajador.

ARTÍCULO 17º.- La Subgerencia de Recursos Humanos, estará a cargo de organizar el Legajo de cada trabajador, siendo responsables los trabajadores de registrar y actualizar todos sus datos personales, de acuerdo al formato que le es entregado al trabajador de la Municipalidad Distrital de Parobamba, así como la documentación sustentatoria.

ARTÍCULO 18º.- El legajo de Personal es el único documento oficial que contiene la información de cada uno de los servidores de la Municipalidad Distrital de Parobamba, la información deberá ser actualizada permanentemente por el trabajador y constituye la única fuente de información oficial que cuenta la entidad relacionada con su formación, capacitación, experiencia, régimen disciplinario, estímulos, etc.

ARTÍCULO 19º.- La Subgerencia de Recursos Humanos, tendrá bajo custodia, una carpeta conteniendo la documentación relacionada al trabajador.

CAPITULO IV

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 20º.- La jornada de ordinaria de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Parobamba, comprendidos en el Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo 728 y Decreto Legislativo 1057, es de ocho horas de duración en el curso de enero a diciembre de cada año.

ARTÍCULO 21º.- El horario de trabajo de los servidores de la Municipalidad Distrital de Parobamba, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y al Decreto Legislativo N°1057, será de Lunes a Viernes, en el horario de las 08:00 a.m., hasta las 5:30 p.m.

El tiempo establecido para el refrigerio es entre las 12:31 p.m. a 1:59 p.m. El tiempo adicional que se utilice para este fin será descontado de la remuneración o de la contraprestación del trabajo.

El horario de trabajo de los servidores, sujetos al régimen laboral de la Actividad Privada (obreros), normalmente Laborarán de lunes a sábado y de acuerdo a los turnos que se les programe no debiendo laborar más de 8 horas diarias ni de 48 horas semanales. El cual incluye 45 minutos de hora de refrigerio

Por razones de servicio la Municipalidad Distrital de Parobamba, podrá establecer, horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.

ARTÍCULO 22°.- La tolerancia en el ingreso al trabajo será de cinco (5) minutos, después de la hora establecida, será considerado como inasistencia pasado el límite de tolerancia.

ARTÍCULO 23°.- El horario de trabajo del personal que realiza funciones de guardianía o de servicios la fija la Gerencia de Servicios a la Comunidad, en razón a la necesidad de servicio y su control de asistencia la efectúan por medio de REPORTES DE CONTROL, debidamente firmados por el respectivo Supervisor y refrendados por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 24°.- La Subgerencia de Recursos Humanos, en los casos de cambio de horario o modificación total o parcial de los mismos, comunicará al personal el horario establecido con indicación de la hora de entrada y salida, con la debida anticipación.

ARTÍCULO 25°.- Los horarios de trabajo para el personal de las áreas de servicios y vigilancia será establecida por el gerente de Desarrollo Económico y Turismo o Gerente de Social y Ambiental o Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, será comunicado a la Subgerencia de Recursos Humanos. Los respectivos roles de trabajo considerarán en el curso de la semana descanso con goce de haber laborado los días domingo y feriados.

ARTÍCULO 26°.- El trabajo en calidad de sobre tiempo es voluntario tanto para el servidor como para la Municipalidad. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo casos justificados en que la labor resulte indispensable por necesidades imprevistas de la entidad o a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a la persona o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad de servicio que presta la Municipalidad. En cualquier momento, la Municipalidad distrital de Parobamba, puede dejar sin efecto el sobre tiempo que vienen prestando un servidor, sin que para ello tenga relevancia alguna la duración con lo que viene realizando.

ARTÍCULO 27°.- La Municipalidad podrá compensar el trabajo prestado en sobre tiempo con el otorgamiento de permisos o periodos de descanso de igual extensión al sobre tiempo prestado o ser retribuido, cuando los dispositivos dictados sobre la materia, así lo obliguen y de acuerdo a la situación económica de la Entidad.

ARTÍCULO 28°.- Para tener derecho al descanso compensatorio, el trabajo en sobre tiempo que realice el servidor deberá contar con la respectiva orden de su Jefe inmediato, indicando las razones y el trabajo específico a realizar. Asimismo deberá contar con la autorización y aprobación del Gerente de Administración y con conocimiento de la subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 29°.- Los funcionarios que no están sujetos a fiscalización inmediata de sus labores tales como los Gerentes, no se encuentran sujetos a la jornada máxima y registran su asistencia en el

Cuaderno de Control o control biométrico ubicado en la Oficina de Recursos Humanos o en otro lugar que se designe para tal efecto.

ARTÍCULO 30º.- El trabajo en los días feriados y domingos será proporcionalmente compensado con descanso remunerado un día dentro de la semana siguiente.

Para los trabajadores obreros del régimen privado conforme a lo estipulado su norma al respecto.

ARTÍCULO 31º.- Los trabajadores que por la naturaleza de su función o por necesidad del servicio tengan que trabajar horas adicionales después de su jornada normal de trabajo, deberán de tener autorización escrita de su jefe inmediato, dichas horas serán compensadas.

ARTÍCULO 32º.- Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Parobamba, fuera de sus horas de Trabajo o en días no laborables. En todo caso, de ser necesario deberán contar con la autorización de la Gerencia de Administración con conocimiento de la Subgerencia de Recursos humanos.

ARTÍCULO 33º.- La Municipalidad Distrital de Parobamba por necesidad del servicio o causa de fuerza mayor, podrá disponer que el trabajador realice sus labores en turno diferente, debiendo respetarse la jornada de trabajo.

CAPITULO V

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 34º.- Todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Parobamba, están en la obligación de registrar su ingreso y salida en el equipo biométrico, por ningún motivo se aceptaran justificaciones de haber registrado su inasistencia, salvo justificaciones que oportunamente deben ser comunicadas a la Subgerencia de Recursos Humanos.

De existir alguna exoneración sobre el particular, ésta será autorizada mediante Resolución del Titular y transcrita en el término de ley, a la Subgerencia de Recursos Humanos y otros órganos, para los fines que les son propios.

ARTÍCULO 35º.- En el local de la Municipalidad sólo tiene validez el sistema biométrico de Control de Asistencia, o parte diaria u otro mecanismo que oficialmente se establezca, a falta de la primera.

ARTÍCULO 36º.- Cuando se incorporan trabajadores nuevos, se les asignara un código en la cual registraran su asistencia, a través del sistema biométrico, computándose el pago de su remuneración a partir de la fecha que empieza a registrar.

ARTÍCULO 37º.- La Subgerencia de Recursos Humanos, es la encargada de mantener actualizado el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en general, en sus oficinas o lugares donde cumplan sus funciones, de acuerdo con las normas de control establecidos en este reglamento, redactando diariamente un reporte de Asistencia, con la ayuda del

equipo biométrico, quien sustentará mensualmente la correspondiente Planilla Única de Pagos, el mismo que se pondrá a disposición de la Gerencia de Administración.

La Subgerencia de recursos humanos emitirá las normas necesarias que permitan evaluar y supervisar el cumplimiento dictando las medidas correctivas pertinentes

ARTÍCULO 38º.- Una vez registrado su ingreso, el trabajador debe apersonarse a su lugar de trabajo, en caso de ausencia será de responsabilidad del jefe inmediato, quien deberá reportarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos, para la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 39º.- El control de permanencia del trabajador, en el lugar de trabajo, es responsabilidad del jefe inmediato superior, sin excluir la que corresponda al trabajador.

ARTÍCULO 40º.- El servidor que habiendo acreditado el ingreso y que no registre su salida, no será considerada su asistencia y será amonestado por escrito.

ARTÍCULO 41º.- El personal que por problemas de reconocimiento de la huella digital, no puede registrar su asistencia, en el equipo biométrico debe registrar su asistencia en el parte diaria de la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 42º.- Cada Unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Parobamba, comunicará a la Subgerencia de Recursos Humanos, sobre la inasistencia, injustificada o no, de sus trabajadores, al margen de las supervisiones que por su propia función realice la Subgerencia de recursos humanos

ARTÍCULO 43º.- El jefe de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Parobamba, está en la obligación de controlar que los trabajadores inicien o reinicien sus labores, a la hora fijada para el efecto.

ARTÍCULO 44º.- El ingreso del personal a la Municipalidad, en los días considerados no laborables, se hará con previa autorización mediante memorándum del Jefe del Área a la que pertenece el trabajador, dirigido Gerencia de Administración, con copia a la Subgerencia de recursos humanos . Los Funcionarios en ejercicio de la función podrán ingresar, identificándose ante el personal encargado de la seguridad del local.

ARTÍCULO 45º.- Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y salida del centro de labores, deberá justificarse, mediante memorándum, cursado por el jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor de 24 horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada laboral, en caso contrario, se considerará falta injustificada. La reiteración de la omisión constituye falta pasible de multa según lo establecido en el artículo del presente reglamento.

ARTÍCULO 46º.- Las servidoras madres de familia con hijos menores de un (1) año, tienen permiso por lactancia de una (1) hora diaria que podrán usar al inicio o al final de la jornada. El goce de este

beneficio se formalizará a petición de parte y adjuntando la partida de nacimiento del recién nacido y se autorizará por Resolución de la Unidad de Personal.

ARTÍCULO 47º.- La Subgerencia de recursos humanos, registrará y procesará mensualmente las tardanzas y faltas injustificadas.

ARTÍCULO 48º.- En horas de labor, el personal de portería o vigilancia, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida del local municipal al servidor que presente la “PAPELETA DE SALIDA”. Esta regla no se aplica a Funcionarios de la Municipalidad.

ARTÍCULO 49º.- Durante la jornada laboral, no pueden realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra-laboral, sin la autorización expresa del titular de la Municipalidad. El incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 50º.- De realizarse paralizaciones laborales, los servidores encargados del control de asistencia y permanencia de los trabajadores adoptarán las siguientes medidas:

- a) Las inasistencias por paros o huelgas declarados ilegales serán descontados obligatoriamente y bajo responsabilidad. Los descuentos por este concepto no forman parte de los ingresos del CAFAE.
- b) Durante la paralización de labores no se autorizarán comisiones de servicio, adelanto de vacaciones o licencia de cualquier naturaleza.

ARTÍCULO 51º.- Es obligación y responsabilidad inherente a la función laboral del servidor público asistir a todo tipo de reuniones y eventos de capacitación, salud y culturales, voluntariado integral, participación ciudadana, ceremonias oficiales e izamientos de nuestros símbolos patrios que programen las jefaturas y al alta dirección de la Municipalidad.

ARTÍCULO 52º.- La Subgerencia de Recursos Humanos de manera inopinada, procederá a verificar en sus respectivos puestos de trabajo al personal municipal (funcionarios, empleados y obreros). La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada, se considera como abandono de puesto de trabajo, sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes y a las deducciones remunerativas equivalentes a un día de trabajo.

ARTÍCULO 53º.- El registro de control de asistencia a través del sistema biométrico, o parte diaria-de los trabajadores, constituyen las únicas pruebas de asistencia y puntualidad y servirá para sustentar su inclusión en la Planilla Única de Pagos (PUP).

ARTÍCULO 54º.- Se denomina tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el artículo 21º, y de acuerdo a lo consignado sobre tolerancia en el artículo 22º del presente reglamento.

- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, pero no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley.
- Las inasistencias injustificadas así como las tardanzas, conllevan al descuento de la remuneración total o proporcional, según el caso.
- Las tardanzas serán computados por minutos, de acuerdo a la siguiente formula:

$$(((\text{REMUNERACION BRUTA})/30)/8)/60) * (\text{NUMERO DE MINUTOS TARDANZAS COMPUTABLES} *)$$

El número de minuto de tardanzas computables está referido a que todo trabajador en el mes tiene hasta un total de 15 minutos como máximo no computables para efectos a ser considerados como tardanzas; excediendo dicha cantidad, se computara la misma restando los 15 minutos;

Si un X servidor en el mes incurrió en tardanzas por 30 minutos en el mes, el número de minutos computables será: $30-15 = 15$, los mismos que serán afectos a ser materia de descuento.

Los criterios de aplicación de tardanza

- 1) El tiempo no computable para los efectos de no ser materia de descuento es de 15 minutos como máximo al mes, sumando tantos los minutos en excesos a la hora de ingreso como los excesos a la hora de retorno del refrigerio.
- 2) El tiempo máximo de tolerancia por día para el ingreso de los servidores así como el retorno para el refrigerio será de cinco minutos de la hora establecida, pasado dicho tiempo, se computara como inasistencia injustificada o abandono laboral.

ARTICULO 55°.- Las tardanzas reiteradas en un mes o en meses sucesivos, darán lugar a la adopción de medidas correctivas, sin perjuicio del descuento respectivo de acuerdo a los criterios siguientes:

- 1) El incurrir en materia de tardanzas durante dos mes consecutivos, acarrea la aplicación de la sanción de amonestación escrita.
- 2) El ser reincidente en un tercer y cuarto mes sean consecutivos o alternativos, acarrea la aplicación de la sanción de suspensión sin goce de haber, (o de la contraprestación en caso de CAS) por Cinco Días.
- 3) El ser reincidente en incurrir por más de Cinco Meses sean consecutivos o no, implica la instauración del proceso administrativo disciplinario.
- 4) El control y comunicación a los jefes inmediatos de los servidores inmersos en estas observaciones será obligación de la Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 56°.- Las tardanzas podrán ser justificadas por:

- a) Accidente.
- b) Comisión de servicios.
- c) Atención médica en ESSALUD (en donde indique el día y la hora de atención).
- d) Caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 57º.- Se denomina INASISTENCIA INJUSTIFICADA al hecho de no concurrir al centro de trabajo o cuando ocurra lo siguiente:

- a) La omisión de registrar en el equipo biométrico el control de asistencia o parte diaria al ingreso y/o salida, sin justificación documentada.
- b) Salir del local del centro de trabajo, sin autorización escrita antes de la hora establecida y sin la Papeleta de Salida.
- c) La incomparecencia al centro de trabajo sin previa autorización o causa justificada.
- d) El ingreso excediéndose el término de tolerancia de la hora establecida en el Artículo 21º del presente Reglamento.

ARTÍCULO 58º.- Las inasistencias injustificadas serán computadas por días, de acuerdo a la siguiente fórmula:

(REMUNERACION BRUTA /30)* (NUMERO DE DIAS DE INASISTENCIA)

Criterios de aplicación de inasistencias injustificadas:

- 1) No concurrir a laborar sin comunicar al jefe inmediato, compañeros de trabajo, o al Subgerente de Recursos Humanos.
- 2) Para no ser considerado como inasistencia injustificada el servidor está obligado a comunicar el motivo de su inasistencia hasta un plazo de las 12.00.p.m, del día, con posterioridad a dicha hora se le considera como inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 59º.- Para efectos de determinar la inasistencia injustificada de los servidores, además de los señalados precedentemente, se aplicaran los siguientes criterios:

- 1) Para justificar la inasistencia por enfermedad, se deberá presentar a su reincorporación, el certificado médico que acredite su incapacidad ante la Subgerencia de Recursos Humanos, en un plazo máximo de dos días hábiles de no hacerlo se considerara su inasistencia como injustificada, sujeto al descuento correspondiente.
- 2) Solamente procede el certificado médico expedido por el ministerio de salud o el certificado de incapacidad temporal para el trabajo- CITT de Es salud. No procede el certificado médico particular.
- 3) Si la inasistencia injustificada ocurre en un día en un periodo de 30 días, el Subgerente de Recursos Humanos, cursara al servidor una carta exhortándoles al cumplimiento del horario.
- 4) Si la inasistencia injustificada ocurre más de un día o de tres días alternativos, en un periodo de 30 días se harán merecedores a tres días de suspensión sin goce de haber, además de una amonestación escrita oficializada por el Subgerente de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 60º.- Se considera falta de carácter disciplinario la INASISTENCIA al centro de labores por más de tres (3) días consecutivos, o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento

ochenta (180) días calendario, sancionada con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo.

ARTÍCULO 61º.- Se considera que la inasistencia es justificada cuando ocurran las situaciones siguientes:

- a) Permisos o licencias de acuerdo ley.
- b) Comisiones de servicios
- c) Descansos compensatorios cuando ocurran en las condiciones previstas en el presente
- d) Descansos médicos reconocidos por ESSALUD.

ARTÍCULO 62º.- Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de trabajo, deberán de informar a su Jefe Inmediato o a la Subgerencia de Recursos Humanos en el término de dos (02) horas posteriores al ingreso del mismo día.

ARTÍCULO 63º.- El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo, se hará de conocimiento del Jefe inmediato, a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

ARTÍCULO 64º.- El abandono de su puesto de trabajo, aun encontrándose dentro de las instalaciones de la Municipalidad constituye falta de carácter disciplinario, siendo en primer lugar objeto de llamada de atención por parte de la Subgerencia de Recursos Humanos y de persistir dicha actitud, el Subgerente Recursos Humanos elevará el respectivo informe para la determinación de las responsabilidades correspondientes.

ARTICULO 65º.- Los servidores que omitan registrar su asistencia en el equipo biométrico a la hora ingreso/o salida, sufrirán el descuento equivalente a día del sueldo bruto correspondiente.

ARTÍCULO 66º.- El trabajador que por cualquier causa o motivo, no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso oportuno a su Jefe inmediato, quien comunicará tal hecho el mismo día de ocurrido a la Subgerencia de recursos Humanos.

ARTÍCULO 67º.- El trabajador que, sin la autorización correspondiente, se retire del centro de trabajo antes del término de su jornada, estará sujeto a las sanciones disciplinarias del caso por abandono del puesto de trabajo, descontándosele de su remuneración el tiempo faltante para la culminación de su horario de trabajo y la parte proporcional de la remuneración por el día de descanso semanal, conforme a ley.

ARTÍCULO 68º.- El trabajador que proporcionara información falsa aduciendo enfermedad inexistente, a fin de no asistir a su trabajo o incumplir el horario; o que habiendo avisado de su ausencia por enfermedad, no se le ubicara en el lugar por él indicado, se le aplicarán las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 69º.- Corresponde a los Jefes inmediatos, controlar la permanencia en su puesto de trabajo del personal que labora bajo sus órdenes, e informar a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre su incumplimiento, sin excluir la responsabilidad que corresponde a cada trabajador.

ARTÍCULO 70º.- El trabajador que no registre su ingreso, no podrá registrar su salida por estar considerado como inasistencia, salvo que justifique excepcionalmente tal omisión.

ARTÍCULO 71º.- La Subgerencia de Recursos Humanos, está facultada para efectuar anotaciones especiales en los registros de ingreso o salida de los trabajadores

ARTÍCULO 72º.- La permanencia y desempeño del trabajador en su respectivo puesto de trabajo es de responsabilidad del jefe inmediato

ARTÍCULO 73º.- La Subgerencia de Recursos Humanos, será la encargada de controlar la puntualidad y asistencia del personal

ARTÍCULO 74º.- El trabajador podrá ejercer actividades de capacitación, durante la jornada normal de trabajo, con autorización escrita del Gerente de Administración y Finanzas. Las horas utilizadas deberán ser compensadas

ARTÍCULO 75º.- En la Planilla Única de Pagos serán consignados los descuentos por tardanzas e inasistencias de cada mes.

ARTÍCULO 76º.- No se permitirá el ingreso al centro de trabajo, al trabajador que llegue después de la hora de tolerancia.

CAPITULO VII

DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y COMISIONES DE SERVICIO

ARTÍCULO 77º.- 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 del servidor interesado y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente y se sujeta a lo previsto en los artículos 109º al 118º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM. Tratándose de personal con Contrato Administrativo de Servicio CAS, solo para licencias y permisos, se aplican las mismas reglas en lo que corresponda.

ARTÍCULO 78º.- Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores empleados son:

- a) Licencias con goce de remuneraciones:
 1. Por enfermedad.
 2. Por gravidez.
 3. Por paternidad
 4. Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijo o hermanos.

5. Por capacitación oficializada. No aplica a CAS
 6. Por citación expresa judicial, militar y policial.
 7. Por función edil. No aplica a CAS
- b) Licencias sin goce de remuneraciones:
1. Por motivos particulares
 2. Por capacitación no oficializada No aplica a CAS
- c) Licencias a cuenta del período vacacional:
1. Por matrimonio
 2. Por enfermedad grave del cónyuge padres e hijos

ARTÍCULO 79º.- La solicitud de Licencia, deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato del trabajador recurrente y la conformidad, de acuerdo a las necesidades del servicio del Jefe del Área de la respectiva Unidad Orgánica, requisitos sin los cuales, ésta no podrá ser tramitada y, de producirse la inasistencia del trabajador, será considerada como falta injustificada, sujeta a la sanción de acuerdo a las normas legales vigentes.

Una solicitud de licencia puede ser reducida en el plazo peticionado o diferida en su oportunidad, por estricta conveniencia del servicio.

ARTÍCULO 80º.- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el servidor se ausenta en esta condición sus ausencias se considerará como ausencia injustificada sujeta a sanción de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 81º.- Licencias por motivos particulares podrá ser otorgado hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Se considera acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviese durante los últimos doce meses. No es aplicable al personal CAS

ARTÍCULO 82º.- Licencias por capacitación no oficializada, se concede a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un período no mayor de doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero. No es aplicable a personal CAS

ARTÍCULO 83º.- Por necesidad del servicio, la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta de período vacacional puede ser denegada diferida o concedida por menos días de los requeridos.

ARTÍCULO 84º.- Para el cómputo del periodo de licencias la Subgerencia de Recursos Humanos, acumularán por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

ARTÍCULO 85º.- Permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de labor durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, esta acción se formaliza mediante la papeleta de permiso, la misma que deberá contar con el V° B° del Subgerente de Recursos Humanos y con indicación clara del mismo.

ARTÍCULO 86º.- Están exonerados de presentar las Papeletas de Permiso durante las horas de labor el Titular y los Funcionarios.

ARTÍCULO 87º.- Se otorga un (01) día de descanso remunerado por onomástico a los funcionarios y servidores sin excepción. Si tal fecha fuera no laborable, sábado, domingo o feriado, el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el control respectivo.

ARTÍCULO 88º.- Los permisos por motivos de salud, para asistir a consulta médica en hospital, clínica, etc. serán autorizados mediante papeleta de permiso y no están afectos a ningún descuento, ni deducción del período vacacional, las mismas que serán acreditadas con el respectivo documento de atención.

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES:

ARTÍCULO 89º.- La licencia por enfermedad se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 26790, Cuando se trata de enfermedad común, el servidor presentará el respectivo certificado médico, correspondiendo a la Municipalidad el pago de los primeros veinte (20) días. A partir del vigésimo primer día siguiente, el subsidio es de cargo de ESSALUD.

ARTÍCULO 90º.- La Licencia por Estado de Gravidéz, se otorgará con goce íntegro de sus remuneraciones, los cuarenta y cinco días anteriores y posteriores al parto.

Los trabajadores presentarán CITT otorgado por ESSALUD por 90 días (45 días de Pre y 45 días de pos parto), teniendo la gestante el derecho de postergar el inicio del descanso por maternidad, previa evaluación ginecológica y emisión de la constancia de embarazo normal.

ARTÍCULO 91º.- La licencia por paternidad, se otorga al trabajador del sector público y privado varón con ocasión de nacimiento de su hijo con derecho a remuneración, por el periodo de 4 días hábiles, contados a partir de la fecha de nacimiento de su hijo.

ARTÍCULO 92º.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta dos (02) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

ARTÍCULO 93º.- La licencia por capacitación oficializada, en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos (02) años al servidor de carrera, si cumple las siguientes condiciones:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.

- b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor.
- c) Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.
- d) Esta licencia no es aplicable a los estudios cursados regularmente dentro del Sistema Educativo Nacional, así como los realizados en el extranjero debidamente revalidados en el país.

No es aplicable al personal CAS

ARTÍCULO 94º.- La licencia por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial competente. Se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación, con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

ARTÍCULO 95º.- La licencia por función edil se otorga a los servidores que han sido elegidos por el voto popular ya sea como Alcaldes o Regidores, lo que acreditan con la correspondiente certificación de la Autoridad Electoral. El periodo por el que se otorga la licencia es el establecido por la ley de la materia. No aplica A CAS.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

ARTÍCULO 96º.- La licencia por motivos particulares, podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. No aplica a CAS

ARTÍCULO 97º.- La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece el interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional. Al término de la misma el servidor deberá presentar la certificación correspondiente. No aplica a CAS

LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:

ARTÍCULO 98º.- Las licencias por matrimonio y enfermedad del cónyuge, padres o hijos serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días. En caso de los Contratos Administrativos de Servicios CAS es hasta por el periodo de 30 días.

ARTÍCULO 99º.- Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional el servidor deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrados, designado o contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente.

Los Funcionarios y servidores mientras hacen uso de licencia con o sin goce de haber o a cuenta del periodo vacacional están prohibidos de percibir remuneraciones o cualquier tipo de emolumento en otra entidad pública, excepto por función docente, quienes lo realicen, incurrir en faltas tipificadas en el inciso P del Art. 85 de la Ley 30057 y s reglamento, según corresponda.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO:

ARTÍCULO 100º.- La comisión de servicio consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de su centro de trabajo para realizar actividades propias de sus funciones y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 101º.- Las comisiones por acto de servicio, se autorizan por un máximo de 20 días calendarios por vez, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Dentro de la localidad, o en el ámbito de la provincia: Es autorizado por el jefe inmediato con el visto bueno del Jefe de área donde pertenece el trabajador, se formaliza con papeletas de permiso.
2. Fuera de la provincia o ámbito nacional: Es autorizado por resolución del titular del pliego o por delegación de la gerencia o acuerdo de concejo.
3. Fuera del ámbito nacional; Se autoriza por resolución del titular del pliego, previo acuerdo de concejo

ARTÍCULO 102º.- Los servidores que salgan en comisión de servicio durante la jornada de trabajo deben entregar al vigilante de turno la papeleta que los autoriza, firmada por su jefe inmediato con el Vº Bº del Subgerente de Recursos Humanos, señalando con precisión el día, la hora de salida y de regreso, el lugar a donde se dirige y la acción que cumplirá.

ARTÍCULO 103º.- Cuando la comisión de servicio sea fuera de la ciudad por más de un (01) día, el Jefe Inmediato hará llegar con anticipación la comunicación pertinente a la Sugerencia de Recursos Humanos, especificando la acción que cumplirá y el tiempo de ausencia.

ARTÍCULO 104º.- Durante la comisión de servicio fuera de la ciudad, el funcionario o servidor, queda exonerado del registro de asistencia.

ARTÍCULO 105º.- El desplazamiento fuera de la ciudad en comisión de servicios, por más de un día, da derecho al pago del respectivo viático y gastos de movilidad. Los viáticos comprenden los correspondientes gastos de alojamiento y hospedaje. La Escala de Viáticos es la establecida por el respectivo Decreto Supremo.

ARTÍCULO 106º.- Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador, para cumplir con su encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Las papeletas de salida por comisión de servicios entregadas después de efectuada la comisión, no tendrán validez y serán consideradas tardanzas o faltas injustificadas, según sea el caso, procediendo al descuento respectivo.

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 107º.- Se considera permiso a la autorización concedida para ausentarse temporalmente por horas el centro de trabajo dentro de la jornada de trabajo. Se solicitan después de la hora de ingreso al centro de trabajo, y en caso de emergencia debidamente justificada se regularizarán al día siguiente.

ARTÍCULO 108º.- Los permisos se formalizaran con Papeleta de Permiso que aprueba el presente reglamento, autorizados por el jefe inmediato del servidor y con visación de la Subgerencia de Recursos Humanos o quien haga de sus veces .En caso de emergencia, en ausencia del jefe inmediato, serán autorizados por los responsables de la Subgerencia de Recursos Humanos de o la Gerencia de administración.

ARTÍCULO 109º.- El permiso no constituye un derecho del trabajador, su uso se inicia a petición de parte, está condicionada a las necesidades del servicio. No son descontables por casos de enfermedad, consulta médica, gestiones en instituciones Educativas, índole familiar, representatividad sindical, debiendo justificar los mismos .Los permisos por todo concepto acumulativamente no excederán de un día de trabajo durante el mes.

ARTÍCULO 110º.- Los servidores podrán solicitar permisos especiales para ejercer la docencia universitaria o continuar estudios superiores con éxito, hasta por seis (06) horas semanales. Tiempo que será compensado por el trabajador fuera del horario normal de trabajo o días no laborables. Se oficializada por resolución del titular o funcionario competente.

ARTÍCULO 111º.- Las servidoras tendrán derecho, al término del periodo post natal a una 01 hora diaria de permiso por Lactancia, hasta que el hijo cumpla un 01 año de edad, el mismo que se otorga al inicio o antes de finalizar la jornada de trabajo. Se concede a petición de parte con la partida de nacimiento y se formaliza con resolución del Titular o funcionario competente.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTÍCULO 112º.- Las vacaciones, es el derecho que tienen los trabajadores (Funcionarios, Empleados y Obreros) de la Municipalidad, para descansar 30 días consecutivos, con goce del íntegro de sus remuneraciones, luego de un (01) año de labor efectiva y remunerada, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad.

Los servidores comprendidos dentro del Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 tienen derecho a treinta (30) días de vacaciones.

ARTÍCULO 113º.- El Rol de Vacaciones se confeccionará al finalizar el periodo anual anterior a la fecha del descanso vacacional, debiéndose adecuar a las necesidades del servicio, al interés del trabajador y a la época en que se origine este.

ARTÍCULO 114º.- La Subgerencia de Recursos Humanos, es responsable de coordinar y formular la programación de las vacaciones. El Rol de vacaciones se aprobará mediante Resolución pertinente en el mes de Noviembre del año anterior.

ARTÍCULO 115º.- Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que conlleven interrupción en la prestación del servicio, ocasionarán la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

ARTÍCULO 116º.- El goce de vacaciones, es obligatorio e irrenunciable por parte de los trabajadores, no dando derecho a compensación económica extraordinaria alguna. Estas podrán ser acumuladas hasta por 02 periodos consecutivos, previa documentación sustentatoria autorizando las mismas, debiendo hacer uso físico de ellas, al finalizar el segundo; de lo contrario, uno de ellos se perderá.

ARTÍCULO 117º.- El periodo vacacional se inicia el primer día de cada mes y se tomará en forma consecutiva, salvo que por necesidad del servicio, tenga que ser diferido para otra fecha, pero respetando la misma modalidad. El trabajador antes de hacer uso de su periodo vacacional, deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que se designe para su reemplazo.

ARTÍCULO 118º.- En casos excepcionales y debidamente justificados de acuerdo a la necesidad del servicio, se adelantará o se postergará el descanso físico, para cuyo efecto se presentará el documento respectivo firmado por el jefe inmediato superior y Jefe del Área del área, con 48 horas de anticipación del programado en el Rol de Vacaciones.

ARTÍCULO 119º.- El goce vacacional que por convenir al servicio se tome fraccionadamente, no podrá ser menor de 15 días consecutivos, ni podrá autorizarse en medias jornadas; es decir, medios días.

ARTÍCULO 120º.- Luego del uso de la licencia por motivos particulares consecutivos por noventa (90) días, no podrá solicitar adicionalmente el goce vacacional, si el trabajador no ha cumplido su año laboral o sea 12 meses de servicios efectivos y remunerados.

ARTÍCULO 121º.- El trabajador que hubiere hecho uso, por el máximo que establece la ley, de permisos y licencias por motivos de índole personal, será excluido del correspondiente Rol Anual de Vacaciones.

ARTÍCULO 122º.- Antes de hacer uso de las vacaciones el servidor deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato o a quien lo reemplace.

CAPITULO IX

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL EMPLEADOR

ARTICULO 123º.- La Municipalidad en el ejercicio de sus facultades de dirección y administración, determina el número de sus trabajadores, establece las políticas y procedimientos, así como las directivas y normas que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los trabajadores, instalaciones y bienes. Dentro de los cuales es prerrogativa de la municipalidad.

1. Programar turnos, horarios y regímenes de trabajos alternativos o especiales de jornadas y descansos.
2. Aplicar nuevos métodos de trabajo de acuerdo a los avances de la tecnología.
3. Establecer sistemas de formación y capacitación laboral.
4. Aprobar las políticas de personal de la municipalidad.
5. Establecer las políticas de remuneraciones, compensaciones, beneficios, bonificaciones de acuerdo a ley.
6. Velar por la existencia adecuada de condiciones de trabajo, así como la aplicación de las medidas de higiene y protección de los trabajadores.
7. Llevar el control y registro de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
8. Asignar las funciones y responsabilidades al personal de acuerdo categoría y niveles.
9. Ejercer la administración del personal, orientada a la obtención de altos niveles de calidad, eficiencia, calidad y productividad.
10. Evaluar el desempeño y el grado de cumplimiento del personal de la municipalidad que labora en todas las unidades orgánicas.
11. Disponer el cumplimiento del rol de vacaciones aprobadas por la superioridad.
12. La municipalidad tiene la obligación de cautelar y preservar la integridad y dignidad de los trabajadores, tanto en aspectos morales, éticos y religiosos, así como aquellos relacionados en salud e integridad física mental.
13. La municipalidad por intermedio de la subgerencia de recursos humanos, deberá aperturar un legajo de personal por cada servidor, en donde se incluirá todos sus documentos personales, laborales y demás acciones relacionadas a su carrera administrativa, siendo obligación de éstos entregar la documentación que le sea solicitada, así mismo a través de dicha dependencia se podrá verificar que los datos y documentación presentada por el trabajador, así como la autenticidad de los mismos, recurriendo de ser el caso a las entidades públicas y privadas correspondientes.
14. La municipalidad brindara al personal ingresante la orientación sobre la política institucional y la indicación de sus derechos y obligaciones.
15. La municipalidad otorgara a cada trabajador un carnet de identificación (fotocheck) de uso personal e intransferible.

ARTÍCULO 124º.- Corresponde a la Gerencia Municipal a través de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, asignar el puesto de trabajo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y las funciones establecidas en el Manual de Perfil de Puestos (MPP), el que debe de desempeñar el servidor. Así mismo constituye función el velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento conforme a ley.

ARTÍCULO 125º.- La municipalidad dentro de sus facultades administrativas, podrá disponer el desplazamiento o cambio de puesto del servidor, transferirlo de turno o unidad orgánica, ya sea en forma temporal o permanente, cuanto así lo exija las necesidades del servicio.

Los trabajadores tienen la obligación de acatar las disposiciones que al respecto se emita

CAPITULO X

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 126.- Los servidores de todo nivel están obligados a desempeñar sus funciones con lealtad, esmero, transparencia, iniciativa, honradez, disciplina, eficiencia, sencillez y buen trato al público y tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
- d) Conocer y exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- h) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

ARTÍCULO 127.- Son prohibiciones a los servidores públicos:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria;
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio;
- c) Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores;
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del
- e) Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente;

- f) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y,
- g) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.
- h) Los demás que señale la Ley.

ARTÍCULO 128.- DERECHOS.- La prestación efectiva de servicio, les da a los trabajadores, todos los derechos estipulados en las normas laborales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, entre ellos:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole;
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido;
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley;
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos;
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento;
- f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes;
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique;
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción;
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- k) Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos;
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento;
- m) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- n) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;
- o) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde;
- p) Los demás que señalen las leyes o el reglamento.
- q) Los derechos reconocidos por la Ley a los servidores públicos son irrenunciables. Toda estipulación en contrario es nula.
- r) estipulación en contrario es nula.

CAPITULO XI

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA

ARTÍCULO 129º.- La Municipalidad considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y la satisfacción de sus necesidades humanas.

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Municipalidad, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para la Municipalidad el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la coordinación que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de la justicia. La equidad y la celeridad con que deben resolverse de las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral y normas de carácter interno.

ARTÍCULO 130º.- El desempeño de la función pública supone también fomentar buenas relaciones de trabajo, tratando a cada servidor como una persona digna de respeto, cortesía y calidad humana, evitando ordenes ofensivas y embarazosas propendiendo el interés sincero por la persona del trabajador por su contribución al esfuerzo común y que estos disfruten de bienestar y seguridad en el centro de trabajo, donde permanecen las horas más importantes del día.

CAPITULO XII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 131º.- La municipalidad establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los trabajadores y usuarios; así como promoverá su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto las acciones de seguridad y salud ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. Asimismo se realizaran programas de capacitación.

La Municipalidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

ARTICULO 132º.- Los trabajadores deberán cumplir, con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud, que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir

los riesgos laborales que organice la Municipalidad Distrital de Parobamba o la autoridad competente.

ARTICULO 133°.- La municipalidad a través del comité de seguridad y salud en el trabajo, establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de las instalaciones y propiedades de la municipalidad.

ARTICULO 134°.- El comité de seguridad y salud en el trabajo estará constituido en forma paritaria, es decir igual representantes de los trabajadores y municipalidad.

ARTICULO 135°.- La municipalidad, de acuerdo a las normas de la materia , elaborar el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, donde se encontrara reflejada las políticas de prevención , mediadas y acciones a implementar, así como las sanciones a aplicarse por su incumplimiento. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo estará constituido en forma paritaria, es decir igual representantes de los trabajadores y municipalidad.

Los trabajadores deberán cumplir, con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud, que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los organismos paritarios , en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Municipalidad Distrital de Parobamba o la autoridad competente.

CAPITULO XIII

DE LA PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 136°.- El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otra con prescindencia de la jerarquía, cargo o función, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

ARTICULO 137.- características del hostigamiento sexual.

Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual, deberá presentar las siguientes características:

- Promesa implícita o expresa de la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenaza mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.

- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes y ofensivos para la víctima.
- Acercamientos corporales, roces, tocamiento s u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en el presente artículo.

ARTICULO 138º.- Procedimiento especial de investigación por hostigamiento sexual

- a. Para solicitar el cese de la conducta hostil, el supuesto agraviado, podrá presentar una queja, ante la Gerencia de Administración. En ningún caso se obligara a la víctima a presenta su queja ante el presunto hostigador.
- b. El plazo para presenta la queja es de 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.
- c. De acuerdo con el principio de presunción de la inocencia reconocido constitucionalmente, corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir el servidor que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presenta las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno de lo que afirma, deberá presumirse la inocencia del presunto hostigador.
- d. La Gerencia de Administración, deberá comunicar al supuesto hostigador de la queja en su contra, con la finalidad que presente su descargo, solo si es que considera que existen pruebas suficientes o indicios razonables que determine el inicio de un procedimiento de investigación.
- e. El servidor contra quien se ha presentado la queja, tendrá un plazo de cinco días útiles, a partir de la fecha en la que fue notificado por presentar su descargo. Esta deberá ser entregado por escrito ante la Gerencia de Administración y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.
- f. La Gerencia de Administración, que es la competente para llevar a cabo la investigación, pondrá en conocimiento del agraviado, el contenido de la contestación del supuesto hostigador. Asimismo deberá poner de conocimiento de ambas partes todos los documentos que se presentan.
- g. La Gerencia de Administración, contara con 15 días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesario a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual.

- h. Dicha evaluación será realizada siguiendo con los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del servidor hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel carrera, personal y situación jerárquica del acusado.
- i. La Gerencia de Administración, podrá interponer medidas anticipadas, orientas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del servidor agraviado, mientras dure el procedimiento. Estas medidas deben ajustarse a la intensidad, proporcionalidad, y necesidad en cada caso.
- j. La Gerencia de Administración, luego de conducida la investigación, contara con 15 días hábiles para emitir un informe pronunciándose sobre la presunta existencia o no de la queja imputada.
- k. Si se declarara fundada la queja por encontrarse los elementos de la existencia del hostigamiento sexual en el hostigador, remitirá los actuados a la secretaria técnica quien evaluara los posibles sanciones aplicables según la gravedad de la falta.
- l. En caso que la queja sea declarado infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encontraran facultadas para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor que presento la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente la secretaria técnica podrá interponer las sanciones disciplinarias correspondientes por falsa queja.
- m. La denuncia por hostigamiento sexual, así como la investigación, resolución final y sanción administrativa, tiene carácter de reservado y confidencial.

CAPITULO XIV

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 139°.- Constituye faltas de carácter disciplinarios toda acción u omisión, voluntaria o no que contravenga lo normado en el artículo 85° de la Ley N° 30057, de la Ley del Servicio Civil; en el artículo 98° de su reglamento general, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, las demás que señale la ley, así como las señaladas en los artículos 126° y 127° del presente reglamento.

ARTÍCULO 140°.- A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la Municipalidad, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un(1) día hasta 12 meses
- c. Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe contar en el legajo

ARTÍCULO 141°.- La suspensión, es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual que se aplica en caso de falta a criterio de la Municipalidad Distrital de Parobamba, revista de gravedad sin pago de remuneraciones.

La sanción de suspensión será impuesta siguiendo el procedimiento disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y en su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

ARTÍCULO 142°.- El despido, es la sanción impuesta por la Municipalidad distrital de Parobamba, que implica la resolución unilateral del contrato por parte de la entidad. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido, es consecuencia de la comisión de una falta, conforme a la normativa aplicable al presente reglamento y a las disposiciones que emita la municipalidad.

La sanción de despido será impuesta siguiendo el procedimiento disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y aprobado en su reglamento por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

ARTÍCULO 143°.- Las sanciones a las faltas disciplinarias son determinadas con los criterios en el artículo 87° de la Ley del Servicio Civil y sus normas complementarias y conexas. La falta será más grave, cuanto más elevada sea la jerarquía o nivel del servidor que la ha cometido.

ARTÍCULO 144°.- Toda transgresión a las normas contenidas en el reglamento interno y/o señaladas en los dispositivos legales vigentes, dará lugar a sanciones disciplinarias que serán aplicadas atendiendo a las circunstancias del caso en particular.

Los grados de sanción corresponderán a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; su aplicación no será necesariamente correlativa o automática; debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción sino también, los antecedentes del servidor.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exigen de la aplicación de la debida sanción.

ARTICULO 145°.- Constituye causas de despido relacionadas a la conducta del trabajador, las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detalla:

1. La comisión de falta grave, es aquella inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo que revista gravedad.
2. Condena penal por delito doloso.
3. La inhabilitación del trabajador, impuesta por la autoridad judicial o administrativa, para el ejercicio de la actividad que se desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.

CAPITULO XV

DE LAS RECLAMACIONES

ARTÍCULO 146°.- Competencia de Reclamación

Las reclamaciones sobre actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración, que crean, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas al acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario (para los casos suspensión y destitución) y terminación de la relación trabajo, son apelables ante el tribunal de servicio civil, el que se pronunciara en segunda instancia, con lo que se agota la vía administrativa, quedando a salvo el derecho del servidor(a) acudir a la autoridad judicial competente.

Los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración, referido al pago de retribuciones, son apeladas ante la Gerencia Municipal, la que pronunciara En segunda instancia, con lo que queda agotada la vía administrativa.

CAPITULO XVI**RÉGIMEN DE ESTÍMULOS**

ARTÍCULO 147°.- Los estímulos son medidas que adopta la Municipalidad cuya finalidad es:

- a) Premiar el cumplimiento de los deberes y obligaciones señaladas en el Reglamento.
- b) Premiar comportamientos y actitudes excepcionales cuyo desenvolvimiento permiten el mejoramiento continuo, así como el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales dentro del marco establecido con el Reglamento.
- c) Promover el desarrollo de la identificación con la institución municipal, así como con los objetivos, misión y visión adoptados.

ARTÍCULO 148°.- Las clases de estímulo que reconocerá y otorgará la Municipalidad, son:

- a) Resolución de Alcaldía y entrega de Medalla Institucional, en mérito al cumplimiento permanente de los deberes asignados.
- b) Resolución de Alcaldía, entrega de Medalla Institucional y otorgamiento de un premio pecuniario, en mérito al comportamiento y actitud excepcional cuyo desenvolvimiento ha permitido el mejoramiento continuo, o el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.
- c) Otros estímulos que se acuerde entregar vía negociación colectiva.

Los estímulos que se reconozcan a favor de los empleados, obreros y funcionarios municipales constituyen méritos personales para todos los efectos debiendo registrarse como tales en el legajo personal y tenerse en cuenta en las evaluaciones a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 149°.- Procedimiento para el otorgamiento de estímulos Para el otorgamiento de estímulos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

Cada Gerencia, a propuesta suya o de las Subgerencias a su cargo, remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos, hasta la primera quincena del mes de octubre de cada año, una relación de servidores por el que se proponga el reconocimiento de estímulos según lo sancionado con el Reglamento y teniendo en cuenta la disposición específica que regule el otorgamiento anual de estímulos.

- a. La información remitida será evaluada por la Subgerencia de Recursos Humanos, y, según la disposición vigente que regule tales estímulos, elevará a la Gerencia Municipal la terna respectiva para el otorgamiento de estímulos.
- b. El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Trabajador Municipal.
- c. Para el otorgamiento de premios pecuniarios se requerirá la conformidad de disponibilidad financiera a cargo de la Gerencia de Administración, así como la respectiva conformidad de previsión presupuestal a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- d. Las Resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirán méritos en los legajos de cada trabajador.
- e. A través del área de Relaciones Públicas e imagen institucional se difundirá los efectos e impacto de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

CAPITULO XVII

REMUNERACIONES

ARTÍCULO 150°.- Las remuneraciones se determinarán de acuerdo al régimen laboral del trabajador y las escalas remunerativas en base a los dispositivos legales correspondientes.

Las remuneraciones se otorgan a través de depósitos bancarios según los montos autorizados con arreglo a ley, debiendo firmar el trabajador el original de la boleta de pago y devolverlo, quedando una copia en su poder.

El pago de beneficios, se hará efectivo en la fecha que establezca la Municipalidad Distrital de Parobamba, y de acuerdo a Ley vigente.

CAPITULO XVIII

CAPACITACION DEL PERSONAL

ARTÍCULO 151°.- La municipalidad promueve la capacitación de sus trabajadores en materia relacionadas a sus áreas o funciones, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales

ARTÍCULO 152º.- La Gerencia de Administración, en coordinación con las demás áreas, previa conformidad de la Gerencia Municipal, elaboraran y aprobaran el Plan Anual de Capacitación, durante el primer bimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del mismo.

ARTÍCULO 153º.- Todo trabajador que haya recibido curso de capacitación por cuenta de la municipalidad, se compromete a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

ARTÍCULO 154º.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por la municipalidad en los cursos de capacitación, en casos de insistencia o desaprobación deben, asumir las consecuencias económicas y/o administrativas, que determine la municipalidad,

CAPITULO XIX

DEL PROCESO DE EVALUACION PERMANENTE DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 155º.- El desempeño laboral de los servidores será evaluado permanentemente, calificando los factores de calidad de trabajo, cumplimiento, desarrollo laboral, relaciones de trabajo, cualidades personales, conocimiento técnico, habilidades directivas y cumplimiento de objetivos, de acuerdo al grupo ocupacional al que pertenezca cada servidor, estableciéndose una ponderación de los factores a evaluar

ARTÍCULO 156º.- La evaluación del desempeño laboral se efectuará en forma semestral y el resultado final permitirá a la Institución realizar acciones de capacitación, motivación y corrección.

ARTÍCULO 157º.- Los servidores que obtengan un puntaje mayor en su grupo ocupacional, serán objeto de los incentivos que la Municipalidad establezca para tal efecto.

CAPITULO XX

DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

ARTÍCULO 158º.- Para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276, termina la relación con la Municipalidad Distrital de Parobamba, por:

- a) Fallecimiento;
- b) Renuncia;
- c) Cese definitivo; y
- d) Destitución.

ARTÍCULO 159º.- Son causas justificadas para cese definitivo de un servidor empleado

- a) Límite de setenta años de edad;
- b) Pérdida de la Nacionalidad;

- c) Incapacidad permanente física o mental; y
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 160°.- El personal obrero termina o cesa su relación laboral por:

- a) Causas justas de despido relacionado con la capacidad del trabajador
- b) Jubilación obligatoria y automática, en caso que el trabajador cumpla setenta años de edad, salvo pacto en contrario.

ARTÍCULO 161°.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del servidor y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
- c) La negativa injustificada del servidor a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

ARTÍCULO 162°.- Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de falta grave, conforme al procedimiento previsto en el TUO aprobado por D.S. N° 003-97-TR,
- b) La condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador.

ARTÍCULO 163°.- Para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, termina la relación con la Municipalidad Distrital de Parobamba, por:

- a. Fallecimiento del contratado.
- b. Extinción de la entidad contratante.
- c. Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d. Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante.
- e. Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f. Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g. Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h. Vencimiento del plazo del contrato.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente RIT podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente Reglamento serán puestas a conocimientos de los trabajadores.

SEGUNDA.- Los funcionarios según la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Parobamba, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

TERCERA.- Las disposiciones establecidas en el presente RIT serán de aplicación a los servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, en lo que no sea contrario a su legislación particular.

CUARTA.- El presente Reglamento, se encuentra de conformidad con la normativa vigente, en todo lo no regulado por la presente, se aplicará las normas especiales.

QUINTA.- Los aspectos no estipulados en el presente reglamento serán consultados a la Alta Dirección de la Municipalidad y/o resueltas de conformidad con las normas pertinentes.

SEXTA.- El presente reglamento será evaluado permanentemente en su aplicación y ejecución, correspondiendo a la Subgerencia de Recursos Humanos, proponer al Titular de la entidad, su actualización.

SETIMA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a los siete (7) días calendarios posteriores a su presentación a la Autoridad Administrativa de trabajo, debiendo ser distribuido previamente a todas las unidades orgánicas de la Institución, a fin que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la Municipalidad Distrital de Parobamba. La Subgerencia de Recursos humanos es la responsable de que cada una de los trabajadores tome conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

OCTAVA.- Las acciones u omisiones derivadas del presente serán resueltas de acuerdo a la normatividad vigente.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Parobamba, están obligados a usar el uniforme institucional, durante los días de labores en horario normal de trabajo.

SEGUNDA.- El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación por Resolución de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

GLOSARIO DE TERMINOS

- 1) **Asistencia.-** Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la entidad.
- 2) **Ausencia.-** Es la acción que después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro de trabajo, dentro del horario establecido.
- 3) **Comisión de Servicios.-** Orden que se da por escrito a un trabajador para que se ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
- 4) **Descuento.-** deducción pecuniaria a las remuneraciones del servidor en aplicación al presente Reglamento u otro legalmente establecido.
- 5) **Descanso Médico.-** Prescripción médica que se da al trabajador enfermo para que no pueda concurrir a su puesto de trabajo.
- 6) **Falta Administrativa.-** incumplimiento de su deber u obligación que se sanciona, de acuerdo a normas establecidas.
- 7) **Inasistencia.-** Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
- 8) **Justificación.-** Prueba (s) fehacientes que justifican una tardanza e inasistencia del trabajador a su centro de trabajo.
- 9) **Licencia.-** Facultad o autorización que se da por escrito a un trabajador para no concurrir a su Centro de Trabajo de acuerdo a Ley.
- 10) **Permiso.-** Autorización que se da al personal para abandonar su Centro de Trabajo dentro de la Jornada Laboral y no debe superar de una jornada laboral durante el mes en ejercicio.
- 11) **Suspensión.-** Disposición de la autoridad superior que impide al trabajador concurrir a su Centro de Trabajo sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la resolución correspondiente.
- 12) **Tardanza.-** Ingreso del trabajador a su Centro de Trabajo, después de la hora oficial de ingreso.
- 13) **Tolerancia.-** Es el límite máximo permisible de tiempo para el ingreso durante el horario de la entrada del personal a su Centro de Labores.