RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 758-2024-MPLC/A

Quillabamba, 17 de diciembre de 2024

VISTOS:

El Memorándum Nº 659-2024-JWL S/GM-MPLC, de fecha 21 de mayo de 2024, emitido por el Gerente Municipal, Memorándum Nº 1276-2024-PJBC-OGA-MPLC, de fecha 22 de mayo de 2024, emitido por el Director de la Oficina General de Administración, Informe Nº 0179-2024-ST-PAD-MPLC, de fecha 24 de mayo de 2024, emitido por la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, Informe Técnico Nº 094-2024-TOPB/OGRH-MPLC, de fecha 23 de setiembre de 2024, emitido por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Informe Legal Nº 1041-2024-OGAJ-MPLC, de fecha 26 de septiembre de 2024, emitido por el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Informe Nº 354-2024-OPM-OGPP/MPLC, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, Informe Nº 3195-2024-OGRH-MPLC/TOPB, de fecha 18 de noviembre de 2024, emitido por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Informe Nº 1913-2024-ZLLD-OGA-MPLC, de fecha 20 de noviembre de 2024, emitido por la Directora de la Oficina General de Administración, Informe Nº 408-2024-OPM-OGPP-MPLC/LC, de fecha 25 de noviembre de 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización, Informe Nº 741-2024-JVM/OGPP-MPLC, de fecha 26 de noviembre de 2024, emitido por el Director de la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto, Proveído Nº 05404, de fecha de recepción fecha 01/10/2024, la Gerencia Municipal dispone la emisión de Acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305 señala que: "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno Local. Tiene Autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)"; lo que debe ser concordado con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que prescribe: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

El numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en adelante el TUO de la Ley Nº 27444, establece que el procedimiento administrativo se sustenta, entre otros, en el principio de legalidad, según el cual, "*Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas*";

Que, el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece como atribución del Alcalde, el de dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; asimismo el artículo 43°, preceptúa que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, mediante Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, se crea un régimen único 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; en ese entender, el Artículo 4º de la citada norma, establece que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de recursos humanos; adicionalmente el artículo 6° de la citada norma, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector;

Que, el artículo 129º del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, establece lo siguiente: "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS. Dicho documento 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"; además, precisa las disposiciones mínimas que debe contener este documento de gestión;

Que, con Resolución de Alcaldía Nº 0772-007-A-SG-MPLC, de fecha 27 de setiembre de 2007, se aprobó el Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia de Trabajo "RIAPT" de la Municipalidad Provincial de La Convención, documento de gestión, a la cual se efectuaron diversas modificaciones;

Que, mediante **Memorándum Nº 659-2024-JWLS/GM-MPLC**, de fecha 21 de mayo de 2024, el Econ. Julio Wilbert Latorre Sotomayor, Gerente Municipal, solicita información al Director de la Oficina General de Administración y Finanzas, respecto si la institución (Municipalidad Provincial de La Convención) cuenta con un dispositivo vigente que reglamente el Procedimiento Administrativo Sancionador para el ejercicio de la potestad sancionadora en la Entidad, conforme el procedimiento legal y/o reglamento establecido por el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante **Memorándum N° 1276-2024-PJBC-OGA-MPLC**, de fecha 22 de mayo de 2024, el Abog. Paul Jean Barrios Cruz, Director de la Oficina General de Administración, dispone a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Provincial de La Convención, informe lo siguiente: Si la institución (Municipalidad Provincial de La Convención) cuenta con un dispositivo vigente que reglamente el Procedimiento Administrativo Sancionador para el ejercicio de la potestad sancionadora en la Entidad, conforme el procedimiento legal y/o reglamento establecido por el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; asimismo, bajo que sustento legal se procede a determinar la gravedad de la falta, y cuáles son las sanciones aplicables de acuerdo a la gravedad determinada; de igual manera, respecto del Procedimiento Administrativo Sancionador;

Que, con **Informe Nº 0179-2024-ST-PAD-MPLC**, de fecha 24 de mayo de 2024, la CPC. Edith Laime Huarcaya, Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en atención a lo requerido por el Director de la Oficina General de Administración, y habiendo realizado la revisión de los antecedentes y el análisis conforme a la normativa vigente, emite pronunciamiento, **Concluyendo** textualmente lo siguiente: ***"3.1** Que, existen diferencias sustanciales entre el procedimiento administrativo disciplinario y procedimiento administrativo sancionador conforme las competencias de persecución y conductas tipificadas para cada uno de los procedimientos, sin embargo son de competencia regulatoria de la entidad municipal, el primero de estos, siendo de esta forma solo prerrogativas para emitir pronunciamientos sobre el PAD. **3.2** Que, sobre las facultades persecutoras disciplinarias a cargo de la institución municipal y aplicación del Régimen Disciplinario en el marco de la Ley del Servicio Civil, (...), sin embargo existe la posibilidad de que las instituciones pueden disgregar dichos contenidos en instrumentos de gestión a efectos de*

facilitar su aplicación como es en el caso de la actualización del RIAT al RIS de conformidad con el artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. ***3.3*** *(...) la institución no habría desarrollado directiva o instrumento interno alguno a efectos de disgregar la norma y reglamento general de la Ley del Servicio Civil.* ***3.4*** *(...) la aplicación del procedimiento administrativo disciplinario no solo se rige por la ley y su reglamento, ya que deben considerarse los informes técnicos y resolución de observancia obligatoria emitidos por autoridades del SERVIR, así como la Directiva Nº 02-2015-SERVIR/GPGSC, que disgrega de forma amplia los procedimientos disciplinarios a ser aplicados".* Conforme a ello **recomienda** la actualización del Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia de Trabajo – RIAPT de la Municipalidad Provincial de La Convención, al Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, de conformidad al artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM;

Que, mediante **Memorándum Nº 725-2024-JWLS/GM-MPLC**, de fecha 06 de junio de 2024, el Econ. Julio Wilbert Latorre Sotomayor, Gerente Municipal – MPLC, dispone al Director de la Oficina General de Administración, implementar el Reglamento Interno de Servidores – RIS, según las recomendaciones efectuadas en el Informe Nº 0179-2024-ST-PAD-MPLC, de fecha 24 de mayo de 2024, con el fin de atender las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Interno. Oficina que a su vez con **Memorándum Nº 1424-2024-PJBC-OGA-MPLC**, de fecha 14 de junio de 2024, emitido por el Abog. Paul Jean Barrios Cruz, Director de la Oficina General de Administración, solicita al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remitir propuesta de Reglamento Interno de Servidores –RIS, de la Municipalidad Provincial de La Convención, precisando que es un documento normativo indispensable de orden interno en materia laboral;

Que, mediante **Informe Técnico Nº 094-2024-TOPB/OGRH-MPLC**, de fecha 23 de setiembre de 2024, el Abog. Oswaldo Pillco Blanco, Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, remite a la Oficina General de Administración y Finanzas la propuesta de Reglamento Interno de Servidores – RIS, de la Municipalidad Provincial de La Convención, conforme a lo establecido en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM; recomendando su aprobación previa opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica; asimismo, se deje sin efecto el Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia de Trabajo "RIAPT" de la Municipalidad Provincial de La Convención;

Que, en atención al documento descrito precedentemente, con **Informe Nº 1608-2024-ZLLD-OGA-MPLC**, de fecha 24 de setiembre de 2024, la Abog. Zoraida Llerena Delgado, Directora de la Oficina General de Administración, solicita a la Oficina General de Asesoría Jurídica, opinión legal respecto a la propuesta de Reglamento Interno de Servidores –RIS, de la Municipalidad Provincial de La Convención;

Que, mediante **Informe Legal Nº 1041-2024-OGAJ-MPLC**, de fecha 26 de setiembre de 2024, Abg. Paul Jean Barrios Cruz - Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, previo a los argumentos expuestos precedentemente, invocando la base legal, **opina** que, **ES PROCEDENTE** aprobar la propuesta de Reglamento Interno de Servidores –RIS, de la Municipalidad Provincial de La Convención, que consta de dieciséis (16) Títulos, Setenta y Cuatro (74) Artículos, Cinco (05) Disposiciones Complementarias, y Dos (02) Disposiciones Finales; cuyo objetivo es establecer el marco normativo a la que deben sujetarse todos los servidores de las Municipalidad Provincial de La Convención, cualquiera sea la modalidad de contratación (Decretos Legislativos Nº 276, 728, 1057, y la Ley Nº 30057), incluido los servidores de confianza y otros regímenes especiales, para el cumplimiento de las obligaciones, a fin de fomentar la armonía dentro de la relación laboral y lograr los objetivos de la gestión municipal, por encontrarse conforme a las consideraciones expuestas, y en el marco normativo citado en el presente informe legal; recomendando dejar sin efecto la Resolución de Alcaldía Nº 0772-007-A-SG-MPLC, que aprueba el Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia de Trabajo "RIAPT" de la Municipalidad Provincial de La Convención;

Que, con **Informe Nº 286-2024-OACyGD-MPLC/NMY**, de fecha 04 de octubre de 2024, la Abog. Natalia Mora Yañac, Jefa de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, remite a la Gerencia Municipal el expediente administrativo sobre propuesta de Reglamento Interno de Servidores –RIS, de la Municipalidad Provincial de La Convención, para la emisión de informe por parte de la Oficina de Planeamiento y Modernización, según las funciones establecidas en el ROF vigente de la municipalidad;

Que, con **Informe Nº 354-2024-OPM-OGPP/MPLC**, de fecha 10 de octubre de 2024, el Econ. Edison Ayala Vera, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, se dirige al Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, respecto a la propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, de la Municipalidad Provincial de La Convención, por el cual refiere que previo a la emisión del informe correspondiente, se requiera a la Oficina Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina General de Administración, emitir los informes y documentación según el detalle que obra en el presente informe;

Que, en atención al documento descrito en el considerando precedente, mediante **Informe Nº 3195-2024-OGRH-MPLC/TOPB,** de fecha 18 de noviembre de 2024, el Abog. Oswaldo Pillco Blanco, Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, señala que: *"(...) la implementación de la propuesta de RIS, de la Municipalidad Provincial de La Convención, tiene por objetivo establecer un marco normativo al que deben sujetarse todos los servidores de la entidad municipal, (...) a fin de fomentar la armonía en la relación laboral y lograr objetivos de gestión municipal, mas no se considera una actualización o modificación al "RIAPT" de la Municipalidad Provincial de La Convención; debido a que en la actualidad no se cuenta con un documento interno que señale de forma general los derechos y obligaciones del servidor y la entidad, así como las sanciones en caso de incumplimiento.* Asimismo, respecto del Acta de socialización de la propuesta del RIS, sugiere que, en caso se considere necesaria, la Oficina de Planeamiento convoque a una reunión de socialización de la propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de La Convención, previo a su aprobación;

Que, con **Informe Nº 1913-2024-ZLLD-OGA-MPLC,** de fecha 20 de noviembre de 2024, la Abog. Zoraida Llerena Delgado, Directora de la Oficina General de Administración, respecto a la propuesta de reglamento referida precedentemente, concluye: *"(...) estando a la propuesta alcanzada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de La Convención, cuyo contenido comprende los aspectos mininos requeridos en el reglamento General de la ley Nº*

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 758 -2024-MPLC/A

30057 – Ley del servicio Civil, entre otros; por lo cual corresponde formalizar la aprobación de la "propuesta de Reglamento de Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial La Convención" a efectos de contar con un instrumento que permita determinar las normas esenciales para gestionar las relaciones laborales a las que deben sujetarse la Entidad Municipal y los servidores civiles";

Que, con **Informe N° 408-2024-OPM-OGPP-MPLC/LC**, de fecha 25 de noviembre de 2024, el Econ. Edison Ayala Vera, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, en atención a los informes favorables emitidos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina General de Administración, solicita al Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, continuar con el trámite correspondiente al expediente administrativo de propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, de la Municipalidad Provincial de La Convención;

Que, con **Informe N° 741-2024-JVM/OGPP-MPLC**, de fecha 26 de noviembre de 2024, el Econ. John Vargas Muñiz, Director de la Oficina de General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión de procedencia a la propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, de la Municipalidad Provincial de La Convención, por lo que solicita a la Gerencia Municipal, que el expediente administrativo sea derivado a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a fin de continuar con el tramite respectivo;

Que, mediante **Proveído N° 7146**, de fecha de recepción fecha 16 de diciembre de 2024, la Gerencia Municipal dispone a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la emisión del Acto Resolutivo correspondiente;

Estando a los sustentos técnico - legal favorables descritos en los considerandos precedentes, y en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 20° numeral 6), y el Art. 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, sus modificatorias y demás normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.– **APROBAR**, el REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS), DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN, que consta de Dieciséis (16) Títulos, Setenta y Cuatro (74) Artículos, Cinco (05) Disposiciones Complementarias, y Dos (02) Disposiciones Finales; el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución; en merito a las consideraciones antes expuestas.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Alcaldía N° 0772-007-A-SG-MPLC, que aprueba el Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia de Trabajo "RIAPT" de la Municipalidad Provincial de La Convención, y toda norma interna que se oponga al presente Reglamento aprobado en el artículo precedente.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos realizar las acciones necesarias para la difusión y el cumplimiento del referido Reglamento aprobado en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y demás áreas involucradas de la Entidad, el cumplimiento de la presente Resolución conforme a Ley.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR, a la oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el Portal Web (http: //www.gob.pe/munilaconvencion) de la Municipalidad Provincial de La Convención.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

C.C.
ALCALDÍA
GM
OGA
OGRH
OTIC
ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN
Dr. ALEX CURI LEON
ALCALDE PROVINCIAL
DNI: 23984679

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN

(RIS)

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El presente Reglamento Interno, cuenta con una estructura mínima establecida en los dispositivos legales de carácter laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la Municipalidad Provincial de La Convención, por ende, es un instrumento de decisión en los asuntos laborales internos acorde con la modernización en la actual gestión municipal.

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°.- OBJETIVO:

a) **Objetivo general:** El Reglamento Interno de Servidores Civiles **(en adelante el Reglamento)**, establece el marco normativo al que deben sujetarse todos los servidores **(en adelante SERVIDOR)** de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN (en adelante la Municipalidad)**, cualquiera sea la modalidad de contratación (D. Leg. Nº 276, D. Leg. N° 1057 - CAS, D. Leg. Nº 728), incluido los servidores de confianza y otros regímenes especiales), para el cumplimiento de las obligaciones, a fin de fomentar la armonía dentro de la relación laboral, y lograr los objetivos de la gestión municipal.

b) **Objetivo específico:** El presente Reglamento determina el conjunto de normas genéricas que regularán las relaciones laborales entre la **Municipalidad Provincial de La Convención y sus servidores** a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo, siendo de carácter obligatorio y alcanzando a todo servidor que labore a su servicio.

Artículo 2°.- FINALIDAD:

Determinar las condiciones y procedimientos a los que deben sujetarse los servidores, y personal jerárquico de la administración, respecto a la prestación de servicios del personal de la entidad, independientemente al régimen al que pertenezcan, en cuanto a la puntualidad, permanencia, productividad, disciplina, seguridad, armonía laboral y calidad de vida en el trabajo.

Artículo 3º.- ALCANCE:

Las normas del presente Reglamento son de alcance a todos los servidores que prestan sus servicios en la Municipalidad Provincial de La Convención.

Artículo 4°.- BASE LEGAL:

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
c) Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento - Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
d) Ley de Productividad Laboral DL Nº 728 y su Reglamento.
e) Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 28175.
f) Ley del Código de Ética de la Función Pública; Ley N° 27815.
g) Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo, cualquier modalidad contractual, Ley N° 27588.
h) Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo; Decreto Supremo Nº 039-91-TR.
i) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de La Convención.
j) Decreto Legislativo Nº 800, sobre el establecimiento del horario de atención y jornada diaria de la Administración Pública.
k) Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
l) Decreto Legislativo Nº 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

Artículo 5°.- DEFINICIONES:

a) **Empleador:** Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un servidor a cambio de una remuneración. Para los efectos del presente Reglamento, el empleador es la Municipalidad Provincial de La Convención.
b) **Servidor:** Todos los servidores de la Municipalidad Provincial de La Convención, cualquiera sea la modalidad de contratación, contratados bajo el régimen del D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 728, D. Leg. N 1057 – CAS, incluido los servidores de confianza y otros regímenes especiales.
c) **Horario de Trabajo:** Es el tiempo durante el cual el servidor presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad del servicio.
d) **Jornada de Trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el servidor a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. Durante la jornada de trabajo el servidor pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicios.
e) **Reglamento:** Se refiere a los contenidos del presente Reglamento.
f) **Remuneración:** Es todo lo que percibe el servidor por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición.
g) **Caso Fortuito:** Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse, que generalmente provienen de las acciones de la misma persona o de un tercero.
h) **Fuerza Mayor:** Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
i) **Autoridad Administrativa de Trabajo:** Se refiere a las atribuciones y competencias de las que goza el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y que aplica a través de sus diferentes instancias.

Artículo 6°.- ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

a) La Oficina General de Administración, es el órgano encargado de conducir los procesos y ejecutar la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la institución, así como velar por el cumplimiento de Reglamento.
b) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, organiza y mantiene un legajo personal actualizado que contiene toda información relativa al historial laboral de cada servidor, teniendo a su cargo las funciones asignadas de la aplicación del Reglamento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN · OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS · V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCIÓN · V°B° · OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA · QUILLABAMBA

TITULO II

DEL RÉGIMEN APLICABLE PARA LA ADMISIÓN E INGRESO DEL SERVIDOR

Artículo 7°.- SOBRE EL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD:

El ingreso del servidor a la Municipalidad Provincial de La Convención, estará sujeto al régimen de la actividad pública, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, Decreto Supremo N° 005-90 PCM, el Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento. En el caso de los servidores obreros se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Productividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento.

La selección de los servidores civiles se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad Provincial de La Convención,

conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Asimismo, la designación de los servidores de confianza deberá de efectuarse cumpliéndose los requisitos establecidos según sea el caso la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 053-2023-PCM, o en el Manual de Clasificador de Cargos y/o perfil de puesto, o el que haga sus veces.

Artículo 8°.- REQUISITOS PARA EL INGRESO:

a) Haber adquirido la mayoría de edad;
b) No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido;
c) No tener antecedentes policiales, judiciales o penales;
d) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula;
e) Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos;
f) Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico;
g) 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 con la institución; y,
h) No estar prohibido, impedido o inhabilitado de desempeñar cargo, servicios o labor alguna con el Estado, conforme a Ley.

Todo servidor debe brindar la información que le sea requerida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; según lo señalado en el presente artículo y artículo 10° del presente Reglamento, siendo responsable de la veracidad de la información que preste.

Artículo 9°.- CONDICIONES PARA EL INGRESO

El ingreso del personal, a la Municipalidad Provincial de La Convención, se debe realizar de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal – CAP y al Presupuesto Analítico de Personal - PAP.

Artículo 10°.- SOBRE LA INFORMACION DOCUMENTADA:

El servidor deberá cumplir con adjuntar la documentación solicitada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de La Convención, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de notificado, bajo responsabilidad funcional, para su legajo personal, según se detalla a continuación:

a) Currículum Vitae documentado (fotocopias legalizadas y/o fedateadas sobre estudios, capacitación y experiencia laboral previa, de ser el caso).
b) Certificado de antecedentes penales (original y/o declaración jurada).
c) Certificado de antecedentes policiales (original y/o declaración jurada).
d) Copia del documento de identidad.
e) Otros que les sean requeridos.

Artículo 11°.- FORMATOS REQUERIDOS

Asimismo, el servidor, a solicitud de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá completar los siguientes formularios:

a) Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de Nepotismo / Relación de familiares.
b) Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.
c) Declaración Jurada de antecedentes judiciales, penales, policiales u otros.

d) Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
e) Declaración Jurada de Compromiso de confidencialidad y ética.
f) Otros formularios que se le requiera completar y/o presentar.

Artículo 12°.- COMUNICACIÓN DE CAMBIOS EN LA INFORMACION:

Todo servidor, deberá comunicar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los cambios ocurridos en la información general proporcionada a la Municipalidad Provincial de La Convención, tales como: domicilio, estudios, teléfono y otros, bajo responsabilidad. Es obligación de Escalafón - Oficina de Gestión de Recursos Humanos mantener actualizado el legajo de los servidores de la Municipalidad.

Artículo 13°.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR:

Es obligatorio el uso de vestimenta adecuada, que transmita una imagen pulcra y de identificación con la Municipalidad, la misma que debe consistir, para el caso de los varones: pantalón de vestir oscuro, camisa clara manga larga y una corbata que no sea excéntrica; para el caso de las mujeres: pantalón de vestir oscuro y blusa clara manga larga o tres cuartos; el material del pantalón de varones y mujeres debe ser de material lana o lanilla, estambre, cachemir, algodón, lino, poliéster, seda, terciopelo u otro similar, y zapatos oscuros de vestir.

Para el caso de los servidores nombrados y/o permanentes u otros servidores a quienes se les haya hecho entrega de una vestimenta institucional (uniforme), están obligados a utilizar el mismo.

Se prohíbe de manera expresa el uso de pantalones de vaquero, también conocido como pantalón de mezclilla, tejano, pitusa, mahones, o como jeans o blue jean, o trajes comúnmente conocidos como "sport elegante" o "informal", o el uso de short, minifalda, bermudas, escotes, sandalias, ropas ceñidas o escotadas o prendas inadecuadas para asistir al centro de trabajo.

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 servidor. Cabe precisar que la Oficina de Gestión 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 Oficina de Gestión 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos a fin de que se le otorgue el respectivo duplicado, sólo en caso de que el servidor 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 servidor.

V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

TITULO III

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 14°.- JORNADA ORDINARIA Y HORARIO DE TRABAJO:

La jornada de trabajo para todos los servidores de la Municipalidad Provincial de La Convención, se establece en un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales y ocho (08) horas diarias de labor efectiva, como mínimo, en el siguiente horario:

- **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

DE LUNES A VIERNES:

INGRESO : 08:00 HORAS
REFRIGERIO : 13:00 HORAS A 14:30 HORAS (01 Hora con 30 Minutos)
SALIDA : 17:30 HORAS

El horario de atención al público será en forma ininterrumpida y el horario del refrigerio será supervisado por el Responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

- **PERSONAL OBRERO DE LIMPIEZA PÚBLICA**

a) BARRIDO DE CALLES:
DE LUNES A SABADO
INGRESO : 02:00 HORAS
SALIDA : 07:00 HORAS
INGRESO : 15:00 HORAS
SALIDA : 18:00 HORAS

b) RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS:
DE LUNES A SABADO
INGRESO : 06:00 HORAS
SALIDA : 14:00 HORAS

c) MONTONERO DE RESIDUOS SÓLIDOS:
DE LUNES A SABADO
INGRESO : 03:00 HORAS
SALIDA : 07:00 HORAS
INGRESO : 14:00 HORAS
SALIDA : 18:00 HORAS

d) PARQUES Y JARDINES:
DE LUNES A VIERNES
INGRESO : 03:00 HORAS
SALIDA : 09:00 HORAS
INGRESO : 15:00 HORAS
SALIDA : 17:00 HORAS

SABADO
INGRESO : 03:00 HORAS
SALIDA : 11:00 HORAS

e) ÁREAS VERDES:
DE LUNES A SABADO
INGRESO : 06:00 HORAS
SALIDA : 11:00 HORAS
INGRESO : 15:00 HORAS
SALIDA : 18:00 HORAS

f) RELLENO SANITARIO:

V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

DE LUNES A SABADO

INGRESO : 07:00 HORAS
SALIDA : 12:00 HORAS
INGRESO : 13:30 HORAS
SALIDA : 16:30 HORAS

g) VIVERO:

DE LUNES A SABADO

INGRESO : 07:00 HORAS
SALIDA : 12:00 HORAS
INGRESO : 14:00 HORAS
SALIDA : 17:00 HORAS

Los horarios establecidos pueden ser modificados por necesidad de servicio o cumplimiento de planes de trabajo del órgano o unidad orgánica.

- **PERSONAL SERENAZGO:**

DE LUNES A DOMINGO

TURNO MAÑANA:	**INGRESO**	**: 06:00 HORAS**
	SALIDA	**: 14:00 HORAS**
TURNO TARDE:	**INGRESO**	**: 14:00 HORAS**
	SALIDA	**: 22:00 HORAS**
TURNO NOCHE:	**INGRESO**	**: 22:00 HORAS**
	SALIDA	**: 06:00 HORAS**

Los horarios establecidos pueden ser modificados por necesidad de servicio o cumplimiento de planes de trabajo del órgano o unidad orgánica.

- **PERSONAL INSPECTORES DE TRÁNSITO:**

DE LUNES A DOMINGO

TURNO MAÑANA:	**INGRESO**	**: 05:00 HORAS**
	SALIDA	**: 13:00 HORAS**
TURNO TARDE:	**INGRESO**	**: 13:00 HORAS**
	SALIDA	**: 21:00 HORAS**

Los horarios establecidos pueden ser modificados por necesidad de servicio o cumplimiento de planes del órgano o unidad orgánica.

- **PERSONAL POLICIAS MUNICIPALES:**

DE LUNES A DOMINGO

TURNO MAÑANA:	**INGRESO**	**: 06:00 HORAS**
	SALIDA	**: 14:00 HORAS**

TURNO TARDE:	**INGRESO**	**: 14:00 HORAS**
	SALIDA	**: 22:00 HORAS**

Los horarios establecidos pueden ser modificados por necesidad de servicio o cumplimiento de planes de trabajo del órgano o unidad orgánica.

- **PERSONAL DE OBRAS:**

DE LUNES A DOMINGO

Los horarios se sujetan a las necesidades de los proyectos de inversión u órgano dependiente.

Excepcionalmente, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos establecerá un horario alternativo, a solicitud del Jefe inmediato superior, para garantizar una mejor atención al público.

Artículo 15°.- EXCEPCIONES A LA JORNADA DE TRABAJO:

Excepcionalmente podrán realizarse horas adicionales por labores extraordinarias y solo podrán ejecutarse con aprobación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a solicitud del Jefe Inmediato Superior debiendo ser compensadas con descanso físico de común acuerdo entre el empleador y el servidor. Para dicho efecto el área usuaria solicitará, con por lo menos 24 horas de anticipación, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la autorización de labores extraordinarias, proponiendo la fecha de compensación posterior. En ningún caso será aceptado compensación alguna cuando no haya sido puesto en conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o en casos de que aún no se haya realizado las labores extraordinarias; vale decir, para la procedencia de la compensación, se requiere que previamente se haya realizado las labores extraordinarias.

Las horas adicionales por labores extraordinarias por ningún motivo serán remuneradas.

TITULO IV

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 16°.- DE LA ASISTENCIA:

Todos los servidores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, así como de registrar tanto su ingreso como salida en los sistemas de control existentes, dentro del horario de trabajo; así mismo, se encuentran obligados a registrar el horario de salida y retorno del horario de refrigerio.

Artículo 17°.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA:

El control de asistencia y puntualidad, será efectuado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos mediante el registro de asistencia, cuyo parte se emitirá una vez vencido el término de ingreso, el que podrá verificarse por lectores ópticos, relojes marcadores de tarjetas de control o cualquier medio que considere idóneo.

Artículo 18°.- PROHIBICIONES PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA:

Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro servidor, o hacer registrar la suya por otra persona, falta que será sancionada con suspensión de tres (03) días sin goce de haber, salvo la reincidencia de la falta, lo cual será

considerado como falta grave a los deberes esenciales de la relación laboral, dando mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario pertinente.

Artículo 19°.- PERMANENCIA EN EL TRABAJO:

El servidor debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo fijado en el presente Reglamento, desempeñando cabalmente las funciones asignadas; el desplazamiento de un servidor fuera de su órgano o unidad orgánica se hará con conocimiento de su jefe inmediato, quien tiene bajo responsabilidad el control de permanencia y desarrollo de actividades de personal a su cargo.

Todo ingreso o salida del servidor del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su Jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante la papeleta de salida de permiso, donde conste de manera expresa el motivo de la misma.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través del personal asignado, podrá verificar, de manera inopinada la "permanencia del personal" en su centro de labores, la cual si no encontrara dicho servidor se levantará un ACTA, donde se consignarán los datos del servidor, su cargo, área a la que pertenece, así como, la hora en que no se le ubicó en el puesto de trabajo, al momento de la verificación. Cabe recalcar que, la emisión del ACTA se efectuará en duplicado, quedando un cargo para el Órgano o Unidad Orgánica donde labora el servidor, al momento de la verificación de permanencia y otro para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para el seguimiento correspondiente.

Si la persona que realiza la verificación considera conveniente emitir la mencionada ACTA, deberá consignar los datos del servidor y dejar una copia al jefe inmediato, quien lo devolverá posteriormente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con su firma y la del servidor, indicando la hora de retorno, siendo responsabilidad del servidor hacerle seguimiento para la justificación dentro del plazo establecido.

En caso de que, dicha ausencia no se encuentre justificada, dentro de las 24 horas de emitida la referida ACTA, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos considerará dicha conducta como abandono del puesto de trabajo. Cabe precisar que, la justificación debe ser realizada por el jefe inmediato del servidor, la misma que si no llegara a justificar se procederá a remitir dicha ACTA a la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos PAD.

La inasistencia injustificada no solo da lugar al descuento correspondiente, sino que la misma es considerada como la falta de carácter disciplinario sujeto a las sanciones dispuestas por el presente Reglamento.

Artículo 20°.- DE LAS TARDANZAS:

Vencida la hora de ingreso, el servidor podrá ingresar a laborar hasta diez (10) minutos después en horario de la mañana y cinco (05) minutos después en el horario de la tarde, descontándosele dichos minutos por concepto de tardanza. El ingreso a partir del minuto siguiente de cumplido los minutos de tardanza se considerará como día no laborado o inasistencia para efectos de la remuneración. El total de minutos de tardanza será acumulado mensualmente y no puede excederse de treinta (30) minutos al mes, de lo contrario será considerado como falta y sujeto a la sanción que corresponda.

Las tardanzas así como las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración que percibe el servidor, de acuerdo a la escala establecida para tal fin, sin que el descuento se exima al servidor de la sanción disciplinaria.

De 30 a 60 minutos	1/2 Día

De 60 a 100 minutos	1 Día
De 100 a 200 minutos	2 Día
De 200 a 300 minutos	3 Día
De 300 a más	4 Día

La acumulación de las inasistencias, según su naturaleza generan su implicancia en la perdida de derecho vacacional y configuran las causales de despido por ABANDONO DE TRABAJO, de acuerdo a las estipulaciones de la legislación sobre materia para ambos casos.

Artículo 21°.- DE LOS DESCUENTOS:

Los descuentos por las tardanzas, salidas no autorizadas y las inasistencias injustificadas, afectan a la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables; estos constituyen ingreso del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE), según corresponda.

Artículo 22°.- COMUNICACIÓN DE INASISTENCIA:

El servidor en caso de inasistencia comunicará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los sesenta (60) minutos posteriores a la hora de ingreso del mismo día, debiendo justificar su inasistencia en el día, salvo caso fortuito o fuerza mayor, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes. En caso de inasistencias por enfermedad deberá acreditar para su justificación la Constancia Médica o Certificado de Incapacidad Temporal para el servidor expedida por el Seguro Social de Salud – ESSALUD o establecimiento de salud en un lapso no mayor de veinticuatro (24) horas de su reincorporación.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de comunicar al Jefe Inmediato sobre la ausencia del servidor y coordinará con éste las acciones para el normal desenvolvimiento del servicio.

Artículo 23°.- EXCEPCIÓN DE INASISTENCIA:

Los servidores de la Municipalidad Provincial de La Convención, cuando por motivos de descanso vacacional o licencia con o sin goce de haber, o por comisión de servicios se encuentren en el exterior e interior del país y no puedan reincorporarse por razón de enfermedad o de contingencia, deberán comunicar en el día a su Jefe inmediato y/o Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para luego proceder a su justificación de acuerdo a lo especificado en el artículo anterior.

TITULO V

DE LOS PERMISOS, COMISIÓN DE SERVICIO Y LICENCIAS

Artículo 24°.- DE LOS PERMISOS:

El permiso es la autorización, que se concede al servidor para ausentarse por horas o por días de la sede de labores o puesto de trabajo, se extiende al servidor con la aprobación de su Jefe inmediato y la autorización del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Los permisos se solicitan personalmente y documentadamente con la debida anticipación, están supeditados a la necesidad de servicio, así como a la primacía del interés público sobre el interés particular debiendo, para este efecto, contar con la autorización del inmediato superior.

La sola presentación de solicitud o pedido de permiso no basta para no asistir o retirarse del centro de labores o puesto de trabajo. En el caso de que así suceda, se considerará inasistencia injustificada. Esto es sin perjuicio de las sanciones correspondientes por falta grave.

Artículo 25°.- CASOS EN QUE SE OTORGA PERMISOS:

El permiso se reconoce y otorga por los siguientes conceptos:

a) **POR MOTIVO PARTICULAR**: no requiere de documentación que lo acredite. Está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado. En el caso de que el uso de este permiso no permita alcanzar el mínimo de cuatro (04) horas efectivas de labores, se considerará, además, como inasistencia para efectos de cómputo de la prestación de servicios.

b) **POR MOTIVO DE SALUD DEL SERVIDOR**: requiere de la documentación que lo acredite (Cita Médica), suscrito por profesional médico autorizado. El tiempo utilizado se tomará de la Constancia de Atención Médica, más el término de la distancia que requiera el servidor para apersonarse al centro de labores. El tiempo tomado no está afecto a descuentos.

c) **POR MOTIVO DE CAPACITACIÓN**: se otorga cuando el servidor deba asistir a eventos promovidos o aceptados por la Municipalidad con relación al cumplimiento de objetivos y fines institucionales. Este permiso se acredita con la respectiva certificación, no está afecto a descuento.

Artículo 26°.- CONDICIONES PARA EL USO DEL PERMISO:

Para hacer uso del permiso luego de registrar la asistencia a la hora de ingreso de labores, se requiere de la Papeleta de Permiso, la misma que deberá contar con la autorización del inmediato superior, y el visado del Encargado de Control de Personal. Cuando se hace uso del permiso se registrará, en el reloj electrónico de control de asistencia, la hora de salida y de retorno. Este registro se consignará en la respectiva Papeleta de Permiso haciéndose la entrega respectiva ante la portería o puesto de seguridad de cada sede de labores o ante el Jefe inmediato Superior, según corresponda.

Artículo 27°.- COMISIÓN DE SERVICIO:

La Comisión de Servicios es la autorización mediante documento de Comisión de Servicios que se otorga, a fin de que el servidor pueda realizar actividades por encargo de su inmediato superior, para cumplir actividades institucionales, fuera del centro de labores, y ante instituciones o entidades fuera de la jurisdicción durante un determinado tiempo expresado en horas o días, el documento deberá ser presentado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 28°.- CONDICIONES PARA LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

La comisión de servicios será puesto en conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, deberá contar con la coordinación, instrucciones y autorización del inmediato superior.

Luego de realizarse la Comisión de Servicios deberá acreditarse con el Informe de actividades. Para este efecto, deberá hacer constar el respectivo sello de destino con fecha y hora de la institución o entidad visitada. En el caso de que no sea posible consignar sellos de destino deberá presentarse una Declaración Jurada señalándose la realización de la Comisión de Servicios, según día, hora y lugar de comisión.

La Comisión de Servicios que no se ajuste a las presentes condiciones se considerará como inasistencia por abandono de puesto de trabajo.

Artículo 29°.- DE LAS LICENCIAS:

La licencia es la autorización que se concede al servidor para dejar de asistir al trabajo por un lapso mayor a un día. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del servidor y está condicionada al presente Reglamento y a la normativa vigente.

Artículo 30°.- LICENCIA CON GOCE DE HABER:

Se autorizará Licencia con Goce de Haberes en los siguientes casos:

a) **POR MOTIVO DE SALUD**: para el caso de tratamiento de enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del servidor ante ESSALUD o Área de Salud pública competente.

b) **POR MOTIVO DE LACTANCIA O MATERNIDAD Y PATERNIDAD**: se otorgará a solicitud de parte en los términos y tolerancia que señalan las normas generales de la materia.

c) **POR MOTIVO DE FALLECIMIENTO DE CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS**: se autorizará a razón de hasta cinco (05) días calendario. Cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente de la jurisdicción, la licencia se extiende hasta por el término de la distancia.

d) **POR MOTIVO DE ENFERMEDAD GRAVE, ACCIDENTE O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA DEL CÓNYUGE, HIJOS O PADRES:** se autorizará a razón de hasta tres (03) días calendario.

e) **POR MOTIVO DE CAPACITACIÓN OFICIAL**: se otorga cuando está referida al cumplimiento de objetivos y fines institucionales, y siempre que guarden relación con la especialidad del cargo o puesto que desempeñe el servidor. El otorgamiento de esta Licencia se condicionará a la obligación del servidor de laborar en tiempo igual al doble del autorizado, y antes de solicitar una nueva licencia.

f) **POR MOTIVO DE ESTUDIOS SUPERIORES**: se autorizará para asistir a clases de formación superior hasta por seis horas semanales como máximo. Se acredita con la respectiva Constancia de Inscripción o matrícula. Esta Licencia estará condicionada a la compensación con tiempo adicional y proporcional al autorizado.

g) **POR MOTIVO DE REPRESENTACIÓN SINDICAL**: se autorizará al Secretario General del Sindicato de servidores que se encuentre debidamente acreditado ante la Municipalidad Provincial de La Convención. Procederá a petición de parte.

h) **LICENCIA PARA REALIZAR EXÁMENES ONCOLÓGICOS PREVENTIVOS**: los servidores municipales tienen derecho a una licencia anual compensable, hasta por 2 días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos. Este beneficio será para todos los servidores, independientemente de la naturaleza contractual de su vínculo laboral. Para acceder a esta licencia, previamente el servidor debe coordinar con el empleador o autoridad superior, además de presentar la orden médica en la que se indiquen los exámenes a realizar, posteriormente debe presentar los documentos que acrediten dicha atención.

i) **LICENCIA A MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** la Oficina de Gestión de Recursos brindará facilidades de licencias con goce de haber para la participación de los servidores en cursos de formación en la materia, reuniones, relacionada al COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, según Ley.

Artículo 31°.- LICENCIA SIN GOCE DE HABER:

Las licencias sin goce de haber, se consideran en los siguientes casos:

a) **POR MOTIVO PARTICULAR**: se otorgará hasta por noventa (90) días en el periodo de un (01) año. Estará supeditada a la necesidad de servicio.

Artículo 32°.- LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES:

a) Por matrimonio del servidor
b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Esta licencia será deducida del periodo vacacional, sin exceder de treinta (30) días.

Artículo 33°.- PÉRDIDA DE LA LICENCIA:

Las licencias otorgadas en todos los casos se pierden automáticamente si se comprueba que el servidor tiene relación laboral o contractual con otra entidad, sea ésta pública o privada. Dicho acto se califica como falta grave sancionable con el despido del servidor.

TITULO VI

DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 36°.- DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO:

Todos los servidores gozarán de descanso semanal obligatorio el que, preferentemente, será en día domingo pudiendo recaer en otro día sustitutorio según la necesidad de servicio y carga laboral de la Municipalidad. El descanso semanal obligatorio será remunerado en la forma y proporción que establece la norma específica al respecto.

Artículo 37.- DESCANSO POR DÍA DE ONOMÁSTICO:

Se concederá un día de descanso con goce de remuneración por ocasión del onomástico del servidor y se hará efectivo el mismo día, no siendo transferible. No estará afecto a descuento.

Artículo 38°.- JORNADAS LABORALES ALTERNATIVAS Y ACUMULATIVAS:

Por razones de servicios se pueden establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descanso semanal, o designar días de descanso distintos del sábado y/o domingo, determinando el día en que el servidor disfrutará del descanso sustitutorio.

Artículo 39°.- SUSTITUCIÓN DEL DÍA DE DESCANSO:

En los casos en que se requiera que el servidor preste servicios en días sábados, domingos o feriados, con la aprobación de su jefe inmediato podrá sustituir ese día laborando por otro de la semana inmediata siguiente, con autorización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Con dicho efecto el área usuaria deberá comunicar el plan de compensaciones.

Artículo 40°.- OPORTUNIDAD DE LAS VACACIONES:

El derecho de goce vacacional se ejercita conforme al Rol Vacacional establecido por la Municipalidad para tal efecto, previa autorización expresa del superior jerárquico. Las vacaciones anuales remuneradas son obligatorias e irrenunciables, se alcanza después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos anuales de común acuerdo con la institución, preferentemente por razones del servicio.

Un ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, el rol de vacaciones se aprueba en el mes de noviembre de cada año para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y en el interés del servidor.

En caso que, el servidor no haya podido hacer uso de su beneficio de vacaciones por necesidades de servicio u otros motivos de interés justificado, puede programarse con previa aprobación de su Jefe Inmediato y autorización del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cualquier mes del año y fraccionarlo en lapsos no menores de siete (07) días calendarios.

Artículo 41°.- ENTREGA DE CARGO

El servidor al salir de vacaciones debe hacer entrega a su jefe inmediato, bajo responsabilidad, de toda la documentación a su cargo, con la finalidad de que su atención sea derivada o asignada al servidor suplente, a fin de asegurar la continuidad de las labores. Esta obligación de hacer entrega, se extiende también a los servidores cuyo vínculo laboral ha fenecido. En caso de no realizar la entrega del cargo serán sancionados administrativamente, así como obligados al pago de los daños y perjuicios que su actuación pudiera ocasionar.

TITULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

Artículo 42°.- DE LOS DERECHOS:

Los derechos del servidor sin perjuicio de los reconocidos según disposiciones legales o convencionales, son los siguientes:

a) Recibir una remuneración acorde a la función que desempeña y en los plazos establecidos;
b) Contar con las condiciones y medios adecuados para su desempeño;
c) A la reserva de la información del legajo personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial;
d) A ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores, de conformidad con la normativa vigente;
e) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, observando la norma correspondiente, según sea el caso;
f) A que no se le reduzca la remuneración ni se rebaje su categoría en forma ilegal;
g) Al descanso de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, cada doce (12) meses de trabajo efectivo;
h) A la compensación por Tiempos de Servicio (CTS), según corresponda;
i) A un seguro médico administrado por el Estado, acorde con los recursos financieros y presupuestales de la Institución;
j) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito; y,
k) Otros de acuerdo a la ley vigente y el presente Reglamento.

Para los casos de los servidores que prestan servicios bajo el amparo del D. Leg. N° 276, se deberá considerar como derechos laborales, los siguientes:

a) Derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, sin discriminación de ningún tipo;
b) Gozar de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública, sólo pueden ser sustituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo disciplinario;
c) Tiene derecho al nivel de carrera alcanzado y a los beneficios propios de ese nivel;
d) Las vacaciones anuales son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos períodos de común acuerdo con la Municipalidad, preferentemente por razones de servicio;

e) Tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria, con la debida aprobación institucional, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, las mismas que deberán ser compensadas por el servidor según lo determinado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
f) Tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensiones y, al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por Ley;
g) Los servidores tienen derecho a constituirse en organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condiciones de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñen cargos políticos, de confianza o responsabilidad directiva;
h) La Municipalidad no discriminará al otorgar derechos y beneficios entre servidores sindicalizados y no sindicalizados;
i) Ante resoluciones que afecten sus derechos los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnatorios establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos; y,
j) Otros de acuerdos a la norma vigente.

Artículo 43°.- DE LAS OBLIGACIONES:

Son obligaciones de los servidores, los siguientes:

a) Cumplir con las disposiciones establecidas por Ley, el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y aquellas normas y disposiciones en materia laboral;
b) Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico, absteniéndose de cometer acciones que afecten la imagen de la institución;
c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores;
d) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general, asimismo cuidar su presencia personal y en el vestir;
e) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo, así como registrar en forma personal su ingreso, refrigerio y salida;
f) Durante la jornada laboral el servidor debe permanecer en el local institucional y en la que corresponde prestar servicios, comunicando oportunamente en el día en caso de inasistencia al centro de labores;
g) Los servidores no podrán entregar a terceros, ni a otros servidores directos o indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con la Municipalidad salvo que dicha entrega cuente con la autorización de su jefe inmediato;
h) Mantener en reserva las contraseñas o password proporcionados para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave;
i) Evitar mantener constantes conversaciones de carácter personal a través de los teléfonos o celulares institucionales o particulares durante la jornada laboral;
j) Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la Municipalidad asignados, cuando el servidor sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la Institución, y;
k) Cuidar la integridad y conservación de los documentos, bienes y equipos que se le asigne para el ejercicio de sus funciones, debiendo reintegrar a la Municipalidad el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad, se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada;

l) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de esa actividad, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente;
m) Proporcionar la documentación y/o información que solicite la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada;
n) Someterse a las evaluaciones en los términos, condiciones y periodicidad que determine la Municipalidad.
o) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la Municipalidad.
p) Cumplir con las disposiciones internas de seguridad e higiene ocupacional que imparten en la Municipalidad.
q) Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del centro de Trabajo;
r) Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas vigentes y aquellas que dicten la Municipalidad.

TITULO VIII

DE LAS PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 44°.- PROHIBICIONES:

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo servidor está prohibido de cometer las siguientes acciones:

a) Ingresar a laborar luego de la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente;
b) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la propia;
c) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato superior;
d) Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización;
e) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles al servidor;
f) Utilizar o disponer el uso de los bienes muebles, equipos útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla la Municipalidad en beneficio propio o de terceros.
g) Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado;
h) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor;
i) Portar armas al interior de la institución;
j) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de La Convención;
k) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo;
l) Realizar actividades económicas que generen lucro para sí mismos (transacciones económicas), en el horario y centro de trabajo;
m) Leer diarios, revistas, libros, folletos, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su Jefe inmediato le autorice;
n) Trabajar horas extraordinarias en área distinta dónde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su Jefe inmediato superior;
o) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o, mientras se encuentran en el cumplimiento de su obligación;

p) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo;
q) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la institución;
r) Hacer declaraciones públicas a publicaciones o medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar autorizado;
s) Valerse de su condición de servidor de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades;
t) Atribuirse la representación de la Municipalidad Provincial de La Convención ante terceros, sin estar premunido de ella;
u) Usar indebidamente el Fotocheck institucional fuera del centro de trabajo;
v) Realizar acciones proselitistas políticas dentro de la institución, durante el horario de trabajo y/o con bienes de la Municipalidad, y;
w) Otras que la Oficina General de Administración o las normas legales lo determinen.

Artículo 45°.- ABSTENCIONES:

Los servidores de la Municipalidad que tengan capacidad de decisión administrativa, deberán abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia les esté atribuida, en los siguientes casos:

a) Participar en decisiones de evaluación, promoción, rotación de personal y en la asignación de premios u otros similares, relacionadas al cónyuge o conviviente, o a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
b) Si participa en contratos que involucran a su cónyuge o conviviente o a sus parientes dentro del Cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

TITULO IX

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y SERVIDORES

Artículo 46°.- FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL:

La Municipalidad Provincial de La Convención, 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 satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 47°.- PRINCIPIOS:

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

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

Artículo 48°.- RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS:

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los servidores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los servidores. Según corresponda, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

a) Constituya ejemplo para el conjunto de servidores;
b) Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras;
c) Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas);
d) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales;
e) Mejorar la imagen de la Municipalidad Provincial de La Convención en la colectividad;
f) Obtención de grados académicos (entiéndase Bachiller, Titulado, Licenciado, Magister o Doctor).

TITULO X

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 49°.- OBJETO DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA:

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o entendimiento laboral, salvo aquellas que de acuerdo a las normas legales sean causales de despido o destitución.

Artículo 50°.- APLICACIONES DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA:

La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de falta cometida, así como la reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del servidor, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo servidor, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

Artículo 51°.- FALTAS DISCIPLINARIAS:

Las faltas disciplinarias se clasifican en faltas leves y graves:

Se considera faltas leves:

a) El ejercicio de actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, durante la jornada de trabajo;
b) Perturbar la función de los servidores, a través de actos tales como: ingerir alimentos en la sede institucional, escuchar música en alto volumen y otros que a juicio del Jefe inmediato perturbe la tranquilidad;
c) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio;
d) No portar en un lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el centro de trabajo su Fotocheck;
e) Dormir en el centro de trabajo;
f) Hacer uso de correo electrónico; para fines personales durante la permanencia de la institución;
g) Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al servidor; y,
h) Dejar encendidos los equipos eléctricos y otros análogos después de concluida su labor;

La acumulación de tres faltas leves, en un período de 12 meses, se considerará una falta grave.

Se consideran faltas graves:

a) El incumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, las disposiciones normativas de la institución, así como los enunciados de este Reglamento;
b) La reiterada desobediencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos;
c) Las inasistencias injustificadas y la impuntualidad reiterada;
d) La concurrencia reiterada al centro de trabajo en estado de ebriedad (mayor a 0.50 g/l – Cinco decigramos de alcohol por litro de sangre) o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
e) Salir de la institución o abandonar las labores sin autorización;
f) No cumplir con las comisiones de servicios que se le hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas;
g) Operar equipos o manejar vehículos que no hubieran sido asignados al servidor o que no tenga autorización;
h) Difundir, suscribir o prestar declaraciones o realizar manifiestos, cualquiera que sea el medio, que dañaren la imagen de la Municipalidad Provincial de La Convención y/o honorabilidad de sus funcionarios o servidores;
i) Dar a conocer a terceros documentos que revista carácter de reservados, salvo los autorizados por la normativa vigente respectiva;
j) Dañar o destruir documentos, bienes, equipos e instalaciones de la Municipalidad Provincial de La Convención;
k) Introducir en el centro de trabajo o consumir en el mismo, bebidas alcohólicas, salvo en las reuniones protocolares que organice la Municipalidad Provincial de La Convención;
l) Introducir en el centro de trabajo o consumir en el mismo, sustancias alucinógenas;
m) Realizar actos que generen desorden o indisciplina (realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres);
n) Presentar documentos o títulos falsos;
o) Otorgar copia de documentos internos, sin estar autorizado (con documento cierto y vigente) para hacerlo;
p) Realizar acciones de proselitismo político dentro del horario de trabajo en el local Institucional;
q) Intervenir como abogados, representantes, patrocinadores, asesores, árbitros o peritos particulares en:
   - Procesos judiciales en los que la Municipalidad Provincial de La Convención, el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del estado, tenga la condición de demandante o demandado;
   - En asuntos, casos o procesos administrativos que se lleven contra la Municipalidad Provincial de La Convención; y,
   - En los procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o servidor de la Municipalidad Provincial de La Convención, haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.
r) Solicitar o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones, agasajos, o similares de proveedores o personas que busquen el compromiso o la acción oficial del servidor.
s) Incumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Infracción y Sanciones para la Responsabilidad Administrativa funcional derivado Decreto Supremo Nº 023-2011-PCM y demás establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República – Ley Nº 27785; así como incumplir con proporcionar información dentro de los plazos establecidos, o incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno o cualquier otra acción relacionada a la implementación del Sistema de Control Interno.

Artículo 52°.- SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES:

Son sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Municipalidad Provincial de La Convención, son las siguientes:

a) Amonestación verbal o escrita;
b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses;
c) Destitución.

Las infracciones leves tienen como consecuencia las sanciones de amonestación. Y las graves se sancionan con suspensión o destitución, según correspondan.

Artículo 53°.- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES:

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente al orden enumerado en el artículo anterior, sino en función a la naturaleza y gravedad de la falta, con atención del nivel jerárquico de quien la ha cometido, de conformidad con lo dispuesto en la normativa pertinente.

ARTÍCULO 54°.- AMONESTACIÓN:

Se aplica conforme a ley cuando la falta leve que no revistan mayor gravedad. La amonestación puede ser escrita o verbal. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Artículo 55°.- SUSPENSIÓN:

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica por un máximo doce (12) meses. El número de días de suspensión será propuesto por el Jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 56°.- DESTITUCIÓN:

La destitución del servidor procede cuando la falta configure seria gravedad. Se materializa conforme a lo establecido por Ley.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de cinco (5) años.

En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.

V°B° OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

TITULO XI

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 57°.- ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL:

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

Asimismo, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a la ocupación.

La participación de los servidores en ejercicios de evacuación por sismos e incendios es obligatoria.

Artículo 58°.- SOBRE EL CUIDADO DE LOS ÚTILES DE ESCRITORIO Y OTROS EQUIPOS:

Los servidores están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipo y maquinarias que la Municipalidad Provincial de La Convención, les proporcione para el cumplimiento de sus funciones, debiendo comunicar a su Jefe inmediato cualquier ocurrencia que afecte a los mismos. En caso de pérdida o deterioro del bien por parte del servidor municipal, se entenderá que el mencionado bien se restituirá por este, salvo negativa del mismo, lo cual configuraría falta grave laboral según el presente Reglamento.

ARTÍCULO 59°.- NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD OBLIGATORIAS:

Los servidores están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad; especialmente relacionados a:

a) Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución les ha asignado, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad;
b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio;
c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores;
d) Comunicar al área responsable correspondiente a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen;
e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria;
f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución;
g) Cumplir con las disposiciones que sobre el particular, dicte la Administración Municipal.

Artículo 60°.- REALIZACIÓN DE EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONAL PERIÓDICOS:

La Municipalidad Provincial de La Convención podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

TITULO XII

ATENCION Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

ARTÍCULO 61°.- ATENCIÓN DE LAS SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE LOS SERVIDORES:

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo que formulen los servidores.

Artículo 62°.- INSTANCIAS DE RECLAMO:

El Jefe inmediato deberá atender las sugerencias, propuestas o reclamos del servidor, quien en primera instancia procederá a dar solución, si el caso amerita tomar decisiones de mayor envergadura será derivado el caso a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Si se trata de asuntos de naturaleza operativa será derivado en segunda instancia a la Oficina General de Administración.

TITULO XIII

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 63°.- POLÍTICA REMUNERATIVA:

Las remuneraciones se determinarán de acuerdo al régimen laboral del servidor 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 servidor 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 Provincial de La Convención, y de acuerdo a Ley vigente.

TITULO XIV

DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 64°.- EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:

La relación laboral se extingue por:

a) Fallecimiento,
b) Renuncia voluntaria,
c) Finalización del contrato de trabajo,
d) Mutuo acuerdo,
e) Invalidez absoluta permanente,
f) Jubilación,
g) Inhabilitación administrativa judicial o política por más de tres (03) meses,
h) Destitución, sanción que administrativa que acarre inhabilitación inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC),
i) Contar con sentencia condenatoria y/o ejecutoriada u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 65°.- DE LA RENUNCIA:

El servidor que renuncie al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario y mediante carta simple, será potestad del servidor hacerlo mediante carta notarial.

El servidor podrá solicitar la exoneración del plazo en forma total o parcial, quedando la Municipalidad Provincial de La Convención, en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del plazo previsto por Ley.

El servidor que finalice su relación laboral con la Municipalidad Provincial de La Convención, está obligado a efectuar la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

ARTÍCULO 66°.- ENTREGA DE CARGO Y BIENES RECIBIDOS:

Los servidores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo al Jefe inmediato, mediante informe que detalle la devolución de los bienes que le fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad, así como otros que sean pertinentes.

Copia de dicho documento, será presentado a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando el Fotocheck para el pago de sus beneficios sociales de acuerdo a Ley, entregándosele el respectivo certificado de trabajo y documentos personales, de ser el caso. Asimismo, necesariamente se debe indicar cuales son los documentos urgentes que atender.

TITULO XV

DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 67°.- RENDIMIENTO LABORAL:

Los servidores de la Municipalidad Provincial de La Convención, serán evaluados por lo menos una vez al año por los respectivos Jefes inmediatos en cada unidad orgánica de acuerdo a las directivas formuladas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, calificación que será comunicada a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente. Dicha calificación será derivada a su legajo personal para las acciones que la institución estime conveniente en relación a su capacitación y otros estímulos que la ley contempla y como sustento de las acciones de personal a realizar.

Artículo 68°.- DE LOS SERVIDORES NO PERMANENTES:

Los servidores que no tienen condición de permanentes serán evaluados trimestralmente por los respectivos Jefes inmediatos, acorde con las normativas y directivas que formule la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Los resultados serán comunicados a la Gerencia Municipal y serán considerados para la permanencia del servidor en la institución.

TITULO XVI

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 69°.- DEFINICIÓN:

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual, es la conducta física o verbal reiterada 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, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental, consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad, es realizado por personas que no tienen rango superior al de la víctima.

Artículo 70°.- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Artículo 71°.- ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual, como condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, contractual o de otra índole.

b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual, que genera que, se tomen decisiones que afectan a la víctima, en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.

c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 72°. - MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

a) Promesas implícitas o expresas a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

b) Amenazas mediante las cuales se exige, en forma implícita o explícita, una conducta no deseada por la victima que atente o agrave su dignidad.

c) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

d) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas. La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 73°. - MEDIDAS A IMPLEMENTAR POR LA MUNICIPALIDAD

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá implementar las medidas de protección correspondientes a la presunta víctima, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia. Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata, las cuales pueden ser:

a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
b) Suspensión temporal del/de la presunto/a hostigador/a.
c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
e) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

Artículo 74°. - CARÁCTER RESERVADO DEL PROCEDIMIENTO

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Modificaciones al Reglamento.

El presente Reglamento 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 servidores.

Segunda.- Responsabilidad de los Funcionarios.

Los funcionarios según la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de La Convención, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Tercera.- Inobservancia del Reglamento.

Corresponde a los Jefes de las Unidades Orgánicas informar a la Oficina General de Administración sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

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.- En los casos no previstos o infracciones a normas legales, laborales, morales o éticas que se cometen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIÓNES FINALES

Primera.- El presente Reglamento entrará en vigencia una vez sea aprobado por la autoridad competente.

Segunda.- Deróguese todas las normas internas que se opongan al presente.