



ORDENANZA MUNICIPAL N° 004-2025-MPC/CM

Santa María de Nieva, 07 de febrero de 2025.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI

POR CUANTO:

Visto en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 07 de febrero de 2025, el Informe N° 010-2025-MPC/GAF/SG-GRH, de fecha 13 de enero de 2025, que contiene la solicitud de modificación del Reglamento Interno de Trabajo; el Informe N° 016-2025-MPC/GM/GAF, de fecha 13 de enero de 2025, que contiene la solicitud de derivación al Concejo Municipal sobre la modificación en parte del Reglamento Interno de Trabajo; el Informe N° 014-2025-MPC/GM, de fecha 14 de enero de 2025, que contiene la solicitud de elevación al Pleno del Concejo Municipal sobre la modificación del Reglamento Interno de Trabajo, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por las Leyes N° 27680, N° 28607 y N° 30305, establece que los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con los artículos II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 41° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, precisa que los acuerdos son decisiones que toma el Concejo Municipal, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma Institucional;

Que, los Acuerdos de Concejo son normas municipales que regulan los actos de gobierno expedidos por el Concejo Municipal, en el marco de su potestad exclusiva para emitir normas dentro de sus competencias, conforme al artículo 39° de la Ley N° 27972. Asimismo, el artículo 41° de la citada norma establece que los Acuerdos de Concejo son decisiones referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional;

Que, el artículo 7° del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui, indica que los funcionarios y servidores municipales deberán someterse a las órdenes y directivas impartidas por sus jefes y/o superiores inmediatos;

Que, el Informe N° 010-2025-MPC/GAF/SG-GRH, de fecha 13 de enero de 2025, que contiene la solicitud de modificación del Reglamento Interno de Trabajo; Asimismo, el Informe N° 016-2025-MPC/GM/GAF, de fecha 13 de enero de 2025, que contiene la solicitud de derivación al Concejo Municipal sobre la modificación en parte del Reglamento Interno de Trabajo;

Que, mediante Informe N° 014-2025-MPC/GM, de fecha 14 de enero, suscrita por el Gerente Municipal, solicita la elevación y posible aprobación al Pleno del Concejo Municipal sobre la modificación de los artículos 38° y 74° del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui, con la finalidad de optimizar la disciplina y control del personal administrativo en la entidad;

Que, estando en uso de las facultades indicadas en el numeral 8 del artículo 9°, así como el artículo 40° y 105° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Distrital de Surquillo, por UNANIMIDAD y con dispensa del trámite de aprobación del acta, aprobó lo siguiente:



ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL "REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI"

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Interno de los Trabajadores Públicos de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui, el mismo que consta de Trece (13) Títulos, Ciento Once (111) Artículos, Una (01) Disposiciones Complementarias Finales y Cinco (05) Disposiciones Finales.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 004-2024-MPC/C de fecha 08 de abril de 2024, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui y todas las disposiciones que se opongan a la presente norma municipal.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui y demás unidades orgánicas el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, que la Gerencia de Secretaria General efectúe la publicación en la página web de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui (www.gob.pe/municondorcanqui) de la Ordenanza Municipal que aprueba el "Reglamento Interno de los Trabajadores Públicos de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui".

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CONDORCANQUI
.....
LIC. HERMOGENES LOZANO TRIGOSO
ALCALDE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI
GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL
Paulo César Tuesta Mendoza
GERENCIA SECRETARÍA GENERAL



REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI

INDICE

TÍTULO PRIMERO	: GENERALIDADES
CAPITULO I	: CONTENIDO, OBJETIVOS, FINALIDADES Y ALCANCES
TITULO SEGUNDO	: DEL TRABAJADOR MUNICIPAL Y SU JORNADA
CAPITULO I	: DEL TRABAJADOR MUNICIPAL
CAPITULO I	: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
TITULO TERCERO	: DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
TITULO CUARTO	: TARDANZAS E INASISTENCIAS
TÍTULO QUINTO	: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS
TITULO SEXTO	: DE LA COMISION DE SERVICIOS
TÍTULO SÉTIMO	: DE LAS VACACIONES
TÍTULO OCTAVO	: DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES
TITULO NOVENO	: DE LA SUPERVISION Y CONTROL
TITULO DÉCIMO	: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
TITULO DÉCIMO PRIMERO	: PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS
TITULO DÉCIMO SEGUNDO	: DE LOS ESTÍMULOS
TITULO DÉCIMO TERCERO	: DE LA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	
DISPOSICIONES FINALES	



REGLAMENTO INTERNO DE LOS TRABAJADORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI

TITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO I

OBJETIVO, FINALIDAD, NORMAS GENERALES E INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye un conjunto de normas y procedimientos debidamente estructurados, que regula las relaciones jurídico - laborales entre la Municipalidad y los **servidores públicos**, tendentes a fomentar la armonía y entendimiento dentro de la organización para asegurar una eficiente prestación de servicios. El presente Reglamento es de uso y aplicación para todos los trabajadores, presten servicios bajo el régimen laboral de la actividad pública o privada, sin distinción de cargo, nivel o ubicación jerárquica de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui.

Artículo 1°- Objetivo

Es Establecer normas que regulen los derechos y Obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui, así como las atribuciones y el accionar de la administración municipal con relación a las actividades de los trabajadores procurando un marco de compromiso con el servicio público, la productividad, competitividad y promoción de un trabajo decente.

Artículo 2°- Finalidad

Determinar las condiciones y procedimientos a que deben sujetarse los servidores públicos, y personal jerárquico de la administración Municipal, con respecto a la prestación de servicio.

Artículo 3°.- La finalidad del presente Reglamento es:

1. Contribuir al óptimo desarrollo de la función administrativa a través del cumplimiento responsable de los Empleados de Confianza y servidores de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno del Trabajo - RIT.
2. Establecer procedimientos para estimular, sancionar y lograr la eficiencia del personal de todos los niveles organizacionales.
3. Recopilar la información de cargo y descargo del empleador y trabajador municipal sobre lo regulado en el presente Reglamento Interno del Trabajo - RIT, para adoptar las acciones administrativas sancionadoras y disciplinarias.

Artículo 4°.- La Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos específicamente, son los órganos encargados de velar por el estricto cumplimiento del presente reglamento, así mismo de acuerdo a las normas legales vigentes, los asuntos que deriven de las relaciones de trabajo. Dichas dependencias previa coordinación, podrán expedir directivas de carácter explicativo e interpretativo respecto de lo normado por el presente reglamento o sobre aspectos de relación de trabajo que consideren necesario divulgar para conocimiento del trabajador.

Artículo 5°.- BASE LEGAL: Constituye Base Legal del presente Reglamento:

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ D. Leg. N° 800 - Ley sobre Jornada Laboral.
- ✓ Ley N° 28175- Ley Marco del Empleo Público



- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ D. S. N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ D. Leg. N° 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ D. S. N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 276. - El Texto Único Ordenado (TUO) de la Normativa del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo 007-2010-PCM.
- ✓ D. Leg. 1057, su Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 - Manual Normativo N° 001-92-DNP. Licencias y Permisos.
- ✓ Resol. Jefatural N° 052-80-DNP. Normas Técnicas de Personal-Control de Asistencia y Permanencia de Personal.
- ✓ Decreto Supremo N° 039-91-TR – Disposiciones sobre el Reglamento Interno de Trabajo,
- ✓ Decreto Legislativo 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR, su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR,
- ✓ Decreto Legislativo 713 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-92- TR, el Decreto Legislativo 854 sobre Jornada de Trabajo y su ampliatoria aprobada por Ley 27671,
- ✓ Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 71 3, Consolidación de Normas Sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen de la Actividad Privada
- ✓ Decreto Ley 25921 sobre Procedimiento de Facultades del Empleador,
- ✓ Decreto Ley 25593 – Ley de Relaciones Laborales y su Reglamento - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General – Modificado por el D.L. N° 1272 y deroga la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ Decreto Supremo N° 028-2007-PCM-Promueve la Cultura de Puntualidad.
- ✓ Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento.

Artículo 6°. - Es política de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui en materia del potencial humano:

- a) Seleccionar el personal de acuerdo con la aptitud, capacidad y experiencia, teniendo en cuenta las necesidades de servicio y posibilidades de la Municipalidad.
- b) Efectuar rotaciones y promociones de acuerdo a la aptitud, exigencias de trabajo, evaluación de la capacidad personal, experiencia y habilidad de los mismos.
- c) Promover la disciplina en el trabajo.
- d) Fomentar y mantener la comprensión, cordialidad y trabajo en equipo entre funcionarios y servidores.
- e) Permitir que los servidores expongan libremente a los superiores sus sugerencias y las dificultades encontradas para el desarrollo de sus labores.
- f) Organizar el trabajo, la determinación del número de empleados y obreros y la distribución de labores de acuerdo a sus necesidades operativas y las que Surjan por racionalización, automatización y en general, por razones inherentes al dinamismo institucional.

Artículo 7°. - Los funcionarios y servidores municipales deberán someterse a las órdenes y directivas impartidas por sus jefes y/o superiores inmediatos, para lo cual se coordinará previamente con el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos y mediante documento escrito u orden de trabajo. En tal sentido los niveles jerárquicos establecidos en orden de precedencia establecidos por la estructura organizacional de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui, comprende los siguientes:

- a) Alcalde.
- b) Gerente Municipal.
- c) Gerentes.
- d) Sub Gerentes
- e) Jefes de Departamentos
- f) Profesionales
- g) Técnicos
- h) Auxiliares
- i) Personal de Servicio u Operativo.



Artículo 8°. - Se reconoce que el trato directo constituye el medio más eficaz para mantener y ejecutar las buenas relaciones de trabajo.

Artículo 9°.- La Municipalidad implementará gradualmente un sistema de identificación, para lo cual proporcionará en forma gratuita un fotocheck de identificación, y que obligatoriamente deberán portar los servidores y funcionarios cuando se encuentren en el interior de la Institución. Cabe precisar que la Sub Gerente de Gestión de Recurso Humano 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 Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos. En caso incumplimiento el Sub Gerente de la Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos deberá imponer una llamada de atención verbal o por escrita si es en forma reiterativa.

Asimismo, la Municipalidad otorgará el uniforme único el cual es de uso obligatorio. En caso excepcional o fortuito el servidor no usara el uniforme único, este deberá comunicar al Sub Gerente de la Sub Gerente de Gestión Recursos Humanos para su justificación siempre y cuando lo fundamente por escrito.

El uniforme único comprende: en caso de varones: camisa y pantalón y en caso de las damas: falda y blusa sastre, que deberá ser usada durante el horario de trabajo de lunes a viernes al interior de la Institución. Se impide el ingreso a los funcionarios y servidores que concurran con ropa informal, que no identifique a la Entidad. Constituyendo una falta de desobediencia a su superior en el caso de resistirse en su uso. En caso incumplimiento el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos deberá imponer la sanción de acuerdo a la gravedad y pasar al secretario técnico de PAD de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui.

Artículo 10°. - Los equipos, herramientas y todos los implementos que se asignen a los funcionarios y servidores para la realización de sus tareas y/o funciones, deberán ser controlados y conservados bajo responsabilidad, debiéndose poner en conocimiento del Jefe inmediato cualquier irregularidad, defecto que se presente en su uso y funcionamiento, así mismo por caso de pérdida del mismo deberá comunicarlo al Jefe inmediato. Caso contrario será de única responsabilidad del trabajador.

Los trabajadores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo al Jefe inmediato un 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 Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando el Fotocheck para el pago de sus beneficios sociales de corresponderle 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.

Artículo 11°. - La enumeración de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento no son de carácter restrictivo, ya que en forma análoga también se tendrán en cuenta la de los dispositivos laborales vigentes.

TITULO II

DEL TRABAJADOR MUNICIPAL Y SU JORNADA

CAPITULO I

DEL TRABAJADOR MUNICIPAL

Artículo 12°.- Son trabajadores de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui, todos aquellos que prestan servicios en relación de dependencia a cambio de una remuneración y se encuentran comprendidos en el Régimen Laboral de la actividad pública sujetos al Texto Único Ordenado (TUO) de la Normativa del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo 007-2010-PCM y el Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90 PCM; así como a aquellos que prestan sus servicios



sujetos al régimen especial excepcional de contratación regulado por el D. Leg. 1057, su Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM y por la Ley N° 29849, así como de aquellos servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada D. S. N° 003-97-TR y demás disposiciones legales vigentes e inherentes al Sistema de Personal y por otro sistema de servicios laborales e incluso por el D. Leg. 1024 que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.

Artículo 13°.- El ingreso como trabajador de la Municipalidad está normado de conformidad a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado (TUO) de la Normativa del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo 007-2010-PCM. Específicamente por el contenido del D. Leg. 276 CAP. II Art. 12° al 15° y D. S. 005-90-PCM Capítulo IV Art. 28 al 41; Así como el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; el Decreto Legislativo N° 728 y por la Ley N° 29849.

Artículo 14°.- La contratación del personal se encuentra condicionada a la aceptación voluntaria y cumplimiento del postulante, a los requisitos que se consignan en el artículo siguiente y de los demás que señalen para cada caso. Podrá contratarse personal, según las necesidades de la Institución y de acuerdo a las normas vigentes, previo requerimiento de la unidad orgánica competente. Para la contratación de personal es obligatorio la realización de un Concurso de Selección de Personal para las plazas que sean requeridas y se cuente con el presupuesto correspondiente.

La Municipalidad designará un Comité Especial para la contratación de personal por cada período fiscal, en la que deberá estar considerado el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

El personal que obtenga la adjudicación de una plaza mediante contrato, luego de aprobar el proceso de selección, ingresará a un período de prueba de tres (03) meses, luego del cual, según lo disponga el despacho de Alcaldía, podrá continuar en forma permanente hasta la finalización del período fiscal respectivo.

El trabajador sujeto a Contrato Administrativo Servicios - CAS, que haya pasado la labor del período de prueba, no podrá ser cesado de su actividad sino hasta el 31 de diciembre del respectivo período fiscal, siempre y cuando haya necesidad de servicio y su respectivo presupuesto, salvo que incurra en acto de infracción que motive una sanción o se presente otra causal prevista en la Ley.

Artículo 15°.- Requisitos exigidos:

- 15.1 Ser mayor de edad;
- 15.2 Gozar de buena salud, y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285.
- 15.3 No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido;
- 15.4 Carecer de antecedentes policiales, judiciales o penales;
- 15.5 Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula;
- 15.6 Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos;
- 15.7 Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico;
- 15.8 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 con la institución;
- 15.9 No estar prohibido, impedido o inhabilitado de desempeñar cargo, servicios o labor alguna con el Estado, conforme a Ley.
- 15.10 Otros específicos que corresponda.

Artículo 16°.- Cumplidos los requisitos mencionados en el artículo anterior, la Municipalidad se reservará el derecho de admitir al postulante mediante concurso interno y/o externo y conformará para tal efecto una Comisión Especial.

Artículo 17°.- EL ganador del concurso es incorporado mediante Carta de Prestación de servicios y posterior emisión de contrato, los funcionarios públicos son designados mediante Resolución de Alcaldía, en la que además se precisa al respectivo puesto de trabajo, número de plaza y nivel remunerativo.



Artículo 18°.- Cuando las necesidades o la conveniencia del servicio así lo justifique, la Municipalidad dispondrá el movimiento interno y la asignación de personal a las áreas en que sean requeridas y por el tiempo que sea necesario mediante destaque, rotación y encargo de funciones y puestos. Dichas acciones deberán estar orientadas de acuerdo al nivel profesional y/o técnico por necesidad de servicio.

Artículo 19°.- La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos llevará un legajo para cada trabajador, acorde a lo previsto en el Artículo 86 y siguientes del Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa), en el cual conservarán los documentos presentados al momento de su postulación, así como los que genere durante su permanencia en el trabajo y los que presente posteriormente; los que servirán para su evaluación apreciándose su comportamiento, la eficiencia en el desempeño y su capacitación. La información contenida en dicho legajo se considera como verdadera para todos los efectos legales, lo que deberá ser aprobado cuando las circunstancias lo exijan.

Artículo 20°.- De acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades orgánicas, la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos elaborará un programa de desplazamiento de personal.

Artículo 21°.- Las acciones administrativas para el desplazamiento de los trabajadores de la Municipalidad son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia.

Artículo 22°.- Los trabajadores se encuentran obligados expresamente en aceptar cualquier labor, cargo o función diferente a aquella para lo que fue nombrado o contratado.

Artículo 23°.- Todo trabajador de la Municipalidad deberá permanecer en un determinado cargo por un tiempo mínimo de seis (06) meses y no más de tres años de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Artículo 24°.- Los Empleados de Confianza o funcionarios de Dirección que ingresen a la Municipalidad, no será por concurso sino por libre designación a través de un acto resolutivo, por lo que no les asiste derecho alguno de permanencia en el cargo, ni período de prueba ni derecho a estabilidad, pudiendo ser cesados en cualquier momento por disposición del titular del Pliego.

CAPITULO II

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 25°.- La jornada normal de trabajo para los Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui, es como sigue:

a) Para los Empleados: - No mayor de ocho horas (08) de lunes a viernes y 40 horas semanales, que comprende de enero a diciembre, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 800, cuyo horario es desde las **8:00 a.m.** hasta la **1.00 p.m.**, teniendo un tiempo de refrigerio de **120 minutos**, reingresando a la **3:00 p.m.** hasta las **6:00 pm.**

El periodo de refrigerio que harán uso los Empleados será estrictamente de Ciento Veinte (120) minutos.

Artículo 26°.- Conforme lo establecido en las disposiciones de la materia, los horarios de trabajo pueden adecuarse en razón del servicio, sin disminuir la jornada mínima; asegurando que los trabajadores que por la naturaleza de sus cargos, tengan que trabajar días feriados y no laborables, gozarán en el curso de la semana un día completo de descanso con goce de remuneraciones; asimismo, deberán garantizar la atención al público en un lapso de Ocho (08) horas diarias continuas, excepto los servicios públicos locales, para cuyo efecto se deberá publicar en lugares visibles de cada unidad orgánica.



Artículo 27°. - Excepcionalmente podrán realizarse horas adicionales por labores extraordinarias y solo podrán ejecutarse con aprobación de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos a solicitud del Jefe Inmediato Superior, y debiendo ser compensadas con descanso físico de común acuerdo entre el empleador y el trabajador. Las horas adicionales por labores extraordinarias por ningún motivo serán remuneradas.

Artículo 28°. - La Jornada extraordinaria también se convierte en obligatoria, cuando se presenten situaciones de emergencia o fuerza mayor que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades administrativas y de servicios que demanden de manera inevitable e ineludible la participación de los trabajadores para su atención o resolución.

Artículo 29°. - El trabajo extraordinario no será utilizado para compensar faltas, permisos o tardanzas a favor del trabajador.

Artículo 30°. - El trabajador que labore por necesidad de servicio en días no laborables en jornada normal (8 horas), tendrá derecho a ser compensados con descanso al equivalente a las horas extras trabajadas por necesidad de servicio de la Entidad.

Artículo 31°. - En casos excepcionales las jornadas y los horarios de trabajo podrán ser adecuados a las necesidades del servicio, propuestas por la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, para lo cual la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos deberá tener conocimiento al respecto para su cumplimiento.

Artículo 32°. - El control de: permanencia del trabajador en su puesto laboral la utilización del uniforme y como el Fotocheck de identificación Institucional, es responsabilidad de su jefe inmediato quien permanentemente comunicará a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

TITULO III

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 33°. - La Municipalidad Provincial de Condorcanqui, tiene establecido medios y mecanismos de control de asistencia y puntualidad, para ello todos los trabajadores sin excepción a su régimen laboral de contrato tienen la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y a la hora de salida, así como en el horario de refrigerio, mediante el Sistema establecido para dicho fin.

La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, previa autorización de la Gerencia Municipal y/o Gerencia de Administración y Finanzas, podrá establecer otros medios o métodos sustitutorios o complementarios de registro de asistencia y puntualidad para el personal de la Municipalidad.

Se considerará como jornada laboral efectiva de trabajo el que se encuentre registrado en el sistema de control de asistencia y puntualidad.

Del mismo modo cumplido la jornada laboral, no se permitirá el reingreso de los trabajadores, salvo autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas o en su defecto por la Gerencia Municipal o la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, previa papeleta de ingreso bajo responsabilidad del servicio de vigilancia de turno.

Artículo 34°. - Considerando que en el Horario de Trabajo se ha destinado **120 minutos** para refrigerio, el personal deberá registrar la hora de salida y reingreso, el que es de estricta observancia por los trabajadores, incluso de los jefes inmediatos. De no acatar dicha disposición los minutos que excedan de dicho plazo serán descontados de sus remuneraciones, y de ser el caso se tomarán las medidas de sanción correspondientes.



Artículo 35°. - El control de permanencia del trabajador en su puesto laboral, es responsabilidad de su jefe inmediato el cual está obligado a dar cuenta a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, de cualquier anomalía, la cual realizará las visitas inopinadas correspondientes para verificar la presencia del trabajador en su centro de trabajo. Todo trabajador para desplazarse fuera de su centro de trabajo deberá de contar con la autorización correspondiente de su Jefe inmediato y de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, mediante la papeleta de ausencia en la oficina.

Artículo 36°. - Los trabajadores están obligados a usar el uniforme único y Fotocheck de identificación. En caso incumplimiento el Sub Gerente de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos deberá imponer la sanción que amerita de acuerdo a las normas establecidas.

Artículo 37°. - Queda terminantemente prohibido la realización de labores distintas o ajenas al quehacer Municipal durante la jornada laboral diaria, de la misma manera está prohibido permanecer en los pasillos del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

TITULO IV

TARDANZAS, INASISTENCIAS Y ABANDONO DE TRABAJO

Artículo 38°. - El personal deberá cumplir estrictamente con el horario de ingreso establecido. En casos de condiciones climatológicas adversas o situaciones que pongan en riesgo la integridad física del servidor público, se permitirá una tolerancia de hasta cinco (05) minutos, la cual deberá ser debidamente justificada ante la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el incumplimiento de este artículo será considerado una falta y estará sujeta a las medidas disciplinarias establecidas en la normativa vigente.

Artículo 39°. - Se considera tardanzas el ingreso al centro de trabajo después de pasado la hora establecida. Si las tardanzas acumuladas durante el mes que excedan de más de sesenta (60) minutos serán considerados como falta injustificada por un día laborable.

Artículo 40°. - Todo trabajador cumplirá con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la Municipalidad, tanto en el ingreso, salida y refrigerio.

Artículo 41°. - Constituye falta grave de carácter disciplinaria cualquier acto encaminado a alterar o falsear el sistema de control de asistencia de personal, la sanción aplicable de acuerdo a su gravedad será no mayor de quince días de suspensión sin goce de haber.

Artículo 43°. - El trabajador que no registre su ingreso y no justifique esta omisión, será considerado como inasistencia; o habiendo registrado el ingreso y que injustificadamente no registre la salida será considerado inasistencia.

Artículo 44°. - Se consideran inasistencias:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- La salida del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria sin justificación alguna.
- La salida de la oficina en la que labora por el lapso de más de 30 minutos, sin autorización del jefe inmediato, salvo justificación fundamentada.
- El ingreso al trabajo después del máximo de tolerancia de la hora de entrada.
- Omitir su registro de control de asistencia del Personal, sea en la entrada o salida sin justificación alguna.



- f) Cuando resulte como asistido en el sistema de control de asistencia y se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra laborando injustificadamente en su oficina, trayendo consigo la investigación pertinente para las sanciones de acuerdo a Ley.
- g) La Salida del trabajador del Local Institucional sin la debida autorización (Papeleta de salida) estará sujeta a sanción administrativa, bajo responsabilidad del vigilante de turno.
- h) Si el servidor autorizado con su respectiva papeleta de salida para realizar actividades fuera del local institucional y de esto se comprueba que no ha realizado actividad para la cual fue comisionado, el Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos procederá a la indagación para la sanción respectiva de ser el caso.

Artículo 45°.- La inasistencia injustificada por tres días consecutivos de un trabajador, dará lugar a que el Sub Gerencia de Gestión de la Unidad de Recursos Humanos, o Asistencia Social, verifique en su domicilio o centro de Salud el motivo de la ausencia del trabajador, debiendo informar a la Institución la situación del trabajador y la acción tomada al término de la visita. En caso que el trabajador no tenga domicilio habitual en la localidad, deberá informar sobre el incidente de inasistencias bajo responsabilidad.

Artículo 45° A.- En caso verificado en su domicilio o centro de salud y no se halle motivo objetivo que justifique su inasistencia por tres días consecutivos se tendrá por abandono de trabajo y el empleador automáticamente repondrá a otro personal en la plaza vacante.

Artículo 46°.- Los funcionarios y servidores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a la Institución, están obligados a comunicarlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el día. Dicha Sub Gerencia se reserva el derecho a efectuar el Control correspondiente.

Artículo 47°.- La inasistencia injustificada no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino también genera la aplicación de las sanciones administrativas pertinentes. Cuando la ausencia es por más de tres días o más consecutivas, previo proceso administrativo disciplinario se aplicará las sanciones disciplinarias en concordancia a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90- P.C.M.

Artículo 48°.- Los descuentos por tardanza e inasistencia injustificadas, constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo CAFAE de la entidad.

TITULO V

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 49°.- El personal de la Municipalidad para salir de la Oficina o Área de Trabajo, requerirá la autorización previa de su jefe inmediato, la que deberá comunicarse a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 50°.- Sólo se concederá permisos por enfermedad súbita, tratamiento obligatorio, y por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas.

Artículo 51°.- Los permisos por motivos de atención médica en el hospital, serán autorizados mediante papeletas en la que figure la hora de salida e ingreso del trabajador. Si requiere atención especializada fuera de la jurisdicción de la provincia solo se dará permiso lo autorizado por ESSALUD.
El servidor será registrado con la papeleta correspondiente al momento de su entrega al Sub Gerente de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. Tales permisos los concederán los jefes inmediatos del trabajador o Gerencia Municipal.



Artículo 52°.- Los permisos por razones personales, se harán sólo en caso de aviso de enfermedad grave de familiar consanguíneo o de afinidad directo hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad (Hijos, padres, hermanos, cónyuge), el mismo que será deducido del período vacacional siguientes.

Artículo 53°.- Se podrá conceder permisos dentro del horario de trabajo, en el caso de concurrencia a certámenes, congresos, cursos, o cursos especiales cuyo desarrollo interese a la Institución.

Artículo 54°.- El tiempo por las licencias por vacaciones, será acumulable dentro del ciclo de doce meses de trabajo y no dentro del año calendario.

Artículo 55°.- Las licencias hasta por treinta días se concederán por Resolución Gerencial, y cuando exceda de dicho plazo será concedidas con Resolución de Alcaldía.

Artículo 56°.- Las inasistencias por más de tres días consecutivos se requerirán previa solicitud de licencia con la justificación correspondiente, de lo contrario será sancionado de acuerdo a la normatividad vigente, previo proceso disciplinario.

Artículo 57°.- Las Licencias son las autorizaciones que en forma previa se concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días. Las Licencias se conceden mediante Resolución a petición del trabajador por los motivos siguientes:

a) Licencia con goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Gravidez
- Por fallecimiento del cónyuge, Padres, hijos, o hermanos.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por capacitación oficializada.
- Por onomástico del trabajador.
- Por lactancia.
- Por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical.
- Por nacimiento del hijo (a) del trabajador.
- Por paternidad.

b) Licencia sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) Licencia a cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

d) Licencia con cargo a compensación por el servidor.

- Por ejercer Docencia o equivalente.
- Por seguir estudios superiores con éxito.

Artículo 58°.- Las licencias por enfermedad o gravidez, se otorgarán previa presentación del Certificado Médico correspondiente expedido por ESSALUD.



Artículo 59°. - Cuando el trabajador se encuentre recibiendo atención médica en ESSALUD o particularmente, deben de presentar obligatoriamente el Certificado Médico visado por el Área de Salud correspondiente dentro de las Veinticuatro (24) horas, cuando le ha sido otorgado descanso médico. El trabajador que requiera de atención médica especializada fuera del lugar de residencia habitual, deberá de acreditar tal circunstancia con los documentos sustentatorios correspondientes, otorgados por ESSALUD, de lo contrario el permiso solicitado por el servidor será improcedente.



Artículo 59° A.- El trabajador que justifique su inasistencia con certificado médico fraudulento o en su caso fue otorgado sin que este haya visitado el ESSALUD se le abrirá procedimiento admirativo sancionador, bajo la atribución de oficiar a las instituciones correspondientes y/o colegio profesional para que se proceda acuerdo a ley que amerite.



Artículo 60°. - La licencia por matrimonio, que solicite el trabajador deberá ser acreditada obligatoriamente con el Acta de Matrimonio correspondiente, dentro de las Veinticuatro (24) útiles de finalizada dicha licencia.

Artículo 61°. - Las licencias con goce y sin goce de remuneraciones, en lo posible serán presentadas como mínimos 48 horas antes de hacer uso de este derecho.

Artículo 62°. - La autorización de permisos de salida por horas o minutos fuera del Local Municipal, se inicia a petición del trabajador y está condicionado a las necesidades de servicio.

TITULO VI

DE LA COMISION DE SERVICIOS



Artículo 63°.- El trabajador que sea autorizado en Comisión de Servicio para realizar actividades relacionadas con sus funciones, fuera de su lugar habitual de trabajo y dentro de la localidad, observará el siguiente procedimiento:

- La Papeleta de salida debe ser visada y autorizada por el Jefe Inmediato Superior, firmada por quien solicita la Comisión, y presentada a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para la autorización correspondiente, la misma que no deberá exceder por más de tres horas, caso contrario deberá hacerse por memorando del área competente.
- El servidor al salir del recinto laboral, entregará en Vigilancia la Papeleta de Salida por Comisión de Servicios donde se indicará la hora de salida, y al culminar dicha Comisión dará cuenta a vigilancia para consignar la hora de retorno.
- Teniendo en consideración que la jornada laboral, culmina a las 6:00 pm, las papeletas de Comisión de Servicios se entregan antes del horario referido.



Artículo 64°. - Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo para las Comisiones de Servicio que, debido a la hora en que se realicen, se requiere que el trabajador concurra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará. Para lo cual el trabajador comunicará a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos el día anterior a la Comisión de servicio, en la cual presentará la autorización correspondiente con el visto bueno del Jefe inmediato.



Artículo 65°. - Serán exceptuados del registro de salida del centro laboral el trabajador autorizado por Comisión de Servicios, si la misma que por su propia naturaleza exceda la jornada de trabajo o se realice fuera del ámbito territorial de la Provincia de Condorcanqui.



Artículo 66°. - El permiso por gravedad se otorgará a las trabajadoras gestantes una vez al mes para su control mensual, debiendo acreditar a su retorno con el Certificado de atención médica otorgado por el médico tratante de ESSALUD.

Artículo 67°. - Los funcionarios y servidores tienen derecho a un (1) día de descanso por onomástico. En caso que el onomástico se diera en un día no laborable, ésta se otorga el primer día hábil de la semana siguiente.

TITULO VII

DE LAS VACACIONES

Artículo 68°.- Las vacaciones constituyen un derecho del trabajador, durante treinta (30) días consecutivos, es obligatorio e irrenunciable, se alcanzan después de cumplir un ciclo laboral de Doce (12) meses de trabajo efectivo y se otorgan de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 102 y 103 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa aprobado por D. S. 005-90- PCM., teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad Provincial de Condorcanqui.

Los trabajadores contratados por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios CAS, tienen 30 días de descanso remunerado por año de servicio.

El rol de vacaciones será aprobado por Resolución Alcaldía todos los meses de noviembre de cada año, el cual será programado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 69°.- Las vacaciones se inician preferentemente el primer día del mes y finalizará el 30 de cada mes programado de acuerdo al Rol de vacaciones, en caso de haberse autorizado licencias por motivo personal al trabajador dentro del año laboral, ésta debe ser deducida de su periodo vacacional, antes de autorizarse el goce de las mismas.

Artículo 70°.- Se considera como trabajo efectivo para los efectos de vacaciones los siguientes: a) Jornada laboral establecida en la Municipalidad b) Licencia remunerada c) Vacaciones cuando le corresponda.

Artículo 71°.- Las inasistencias injustificadas al centro laboral no podrán ser consideradas a cuenta de vacaciones. Los descansos físicos vacacionales que hayan sido postergados y/o acumulados no se considerarán para compensar inasistencias o faltas al centro de trabajo.

Artículo 72°.- En caso de suspensión de vacaciones por necesidad de servicio, ésta deberá ser tramitada previamente ante la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos; quien informará al Despacho de Alcaldía sobre el particular, debiendo indicar necesariamente la nueva fecha en que el servidor gozará de su descanso físico. El uso del descanso físico de Treinta (30) días de vacaciones podrá ser acumulado hasta por dos (2) periodos, previo acuerdo entre las partes (60 días en 2 años), a través de convenio en señal de conformidad.

Artículo 73°.- El trabajador antes de hacer uso de periodo vacacional, debe hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o al Trabajador que lo reemplazará.

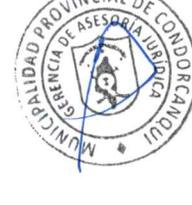
TITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 74°.- Obligaciones.

Los trabajadores además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:



- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 74.1. 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;
- 74.2. 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;
- 74.3. 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;
- 74.4. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general, así mismo cuidar su presencia personal y en el vestir;
- 74.5. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo, así como registrar en forma personal su ingreso, refrigerio y salida;
- 74.6. Durante la jornada laboral el trabajador 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;
- 74.7. Los trabajadores no podrán entregar a terceros, ni a otros trabajadores 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;
- 74.8. 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.
- 74.9. Evitar mantener constantes conversaciones de carácter personal a través de los equipos telefónicos de la institución o particulares durante la jornada laboral.
- 74.10. Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la Municipalidad asignados, cuando el trabajador sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la Institución, y;
- 74.11. 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;
- 74.12. 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;
- 74.13. Proporcionar la documentación y/o información que solicite la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada;
- 74.14. Someterse a las evaluaciones en los términos, condiciones y periodicidad que determine la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI**;
- 74.15. Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI**;
- 74.16. Cumplir con las disposiciones internas de seguridad e higiene ocupacional que imparten en la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI**;
- 74.17. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas vigentes y aquellas que dicten la **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI**.
- 74.18. Participar en actividades cívicas y de identificación institucional, de acuerdo al cronograma establecido por la Municipalidad Provincial de Condorcanqui.
- 74.19. Todo servidor público de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui, sin distinción de nivel jerárquico, deberá permanecer en su centro de labores durante el horario establecido, queda prohibida la salida del personal sin la debida autorización formal, la cual deberá constar en un documento oficial emitido por la autoridad competente, como una orden de comisión de servicios o un permiso autorizado por la



Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el incumplimiento de esta disposición será considerado una falta disciplinaria y será sancionado conforme a la normativa vigente.

Artículo 75°.- Son prohibiciones de los trabajadores:

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

Artículo 76°.- Son derechos de los Trabajadores:

- Gozar de estabilidad; ningún trabajador puede ser cesado, ni destituido sino por causa prevista en la ley de acuerdo a procedimiento establecido.
- Percibir remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- Gozar anualmente de vacaciones remunerados salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.
- Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determina el reglamento.
- Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo los méritos personales, de acuerdo a Ley.
- Reclamo ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que se afecten sus derechos.
- No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- Los que son considerados en la normatividad que regula la actividad de los trabajadores en la administración pública.

TITULO IX

DE LA SUPERVISION Y CONTROL

Artículo 77°.- La Gerencia Municipal la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, velarán por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

Artículo 78°.- La Municipalidad Provincial de Condorcanqui, a través de sus órganos correspondientes para mantener el orden y disciplina entre los empleados públicos deberá de hacer conocer las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

TITULO X

INFRACCIONES Y SANCIONES DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO



Artículo 79°.- Los trabajadores son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento del servicio, público sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometen.

Artículo 79°-A.- Las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas con la Implementación del Sistema de Control Interno – SCI en la Entidad.

Artículo 80°.- Las sanciones por falta disciplinaria pueden ser:

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

Artículo 81°.- Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia seria agravante.

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

Una falta será de menor a mayor grado de acuerdo al nivel jerárquico del servidor que la ha cometido.

Artículo 82°.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Naturaleza de la falta.
- Antecedentes del trabajador.
- Reincidencia.
- Circunstancias en que se cometió la falta.
- La responsabilidad del trabajador en la Municipalidad.
- Situación jerárquica del autor o autores.
- Intencionalidad.
- Efectos que produce la falta.

Artículo 83°.- La amonestación consiste en una llamada de atención respecto a la infracción en que incurra el trabajador, puede ser verbal o escrita.

Artículo 84°.- La amonestación es verbal, cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad.

Artículo 85°.- La amonestación es escrita cuando haya reincidencia en faltas primarias o que revistan relativa gravedad.

Artículo 86°.- Se considera faltas merecedoras de amonestación verbal y escrita las siguientes:

- La descortesía y falta de respeto al público en general.
- La negligencia y falta de colaboración con resultado de leve consecuencia;
- Las tardanzas cuando son frecuentes.
- La inasistencia injustificada de un día cuando no son frecuentes.
- La descortesía y falta de respeto en menor grado (sobrenombres) con sus compañeros de trabajo, jefes y directores.
- Incumplir en la actualización de datos o documentos para su legajo personal, en los plazos establecidos.
- No evacuar el informe o dictamen correspondiente, sobre un procedimiento o trámite en los plazos establecidos.
- Registrar su ingreso y no pasar a su dependencia luego de iniciada la jornada laboral.
- No participar en las actividades cívicas y de identificación institucional de la Municipalidad conforme el rol elaborado por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos los primeros domingos de cada



mes, y considerándose como fechas obligatorias por aniversario de la provincia y fiestas patrias, salvo excepciones de fuerza mayor debidamente fundamentadas.

- j) Salir a la calle sin cumplir con los procedimientos establecidos.
- k) Tener en volumen alto los equipos de sonido en horario de trabajo.
- l) Ingresar alimentos a las oficinas.
- m) Otras que, a juicio del jefe inmediato superior y debidamente sustentado, amerite la sanción correspondiente al presente artículo.

Artículo 87°. - Son faltas o causales para la sanción con suspensión las siguientes:

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

Artículo 88°. - Las causas o faltas merecedoras de cese temporal o destitución según su gravedad y previo proceso administrativo son las siguientes:

- a) Mal trato al público con acciones de descortesía, faltar de palabra, demora en el trámite, proporcionar información falsa, exigir prebendas, coimas, ventajas y otras en contra del público e imagen institucional; los que deben ser debidamente sustentado y probados.
- b) Reiterada resistencia al cumplimiento de órdenes de sus superiores relacionada a sus funciones y obligaciones con la entidad.
- c) Por incurrir en actos de violencia, cruce de palabra en agravio del superior, personal jerárquico o compañeros.
- d) Reiterada negligencia en el desempeño de la función.
- e) Impedir el normal funcionamiento de la municipalidad y la prestación de servicio.
- f) Utilizar o disponer bienes de la municipalidad en beneficio propio o de terceros o permitir que otro use vehículos, maquinarias o cualquier instrumento de trabajo que se halle bajo su Responsabilidad.
- g) Concurrencia reiterada al trabajo en estado etílico u estupefaciente y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.



- h) Abuso de autoridad, o usar la función con fines de lucro, como la sobre valoración en las adquisiciones de bienes, servicios y otros.
- i) Causar intencionalmente daños materiales en bienes de propiedad de la municipalidad o en posesión de esta.
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) Ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios o por más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- l) La condena penal privativa de la libertad, por delito doloso, en caso pena privativa de la libertad suspendida, se procederá de acuerdo al Artículo 161° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- m) Por desempeño más de un empleo o cargo público remunerando o percibir en forma simultánea remuneración y pensión por servicios prestados al estado, así estén haciendo uso de licencia con o sin goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional salvo que sea función docente.
- n) Por ocultar o extraviar expedientes y sus actuados encargados a su custodia o tratamiento técnico administrativo y legal
- o) Presentar documentos falsos para alcanzar mayores niveles remunerativos y para lograr ascensos en forma indebida.
- p) Solicitar donativos, promesa o cualquier otra ventaja para favorecer realizar u omitir un trámite ya sea en cumplimiento o trasgresión de sus funciones.
- q) Falsificar cuenta corriente de contribuyentes, fraguar o alterar recibos de ingresos, egresos u otros de naturaleza similar.
- r) Impedir mediante intimidación o amenaza que un servidor o directivo pueda ejercer sus funciones.
- s) Transgredir normas municipales que afecten al ornato público y a los intereses vecinales.
- t) Excederse el plazo legal en los procesos administrativos que se somete al servidor o funcionario.
- u) Por existir faltante en arqueo de caja, o valores y todo tipo de apropiación ilícita
- v) La reincidencia en conductas merecedoras de suspensión detalladas en el artículo precedente.
- w) Ocultar información solicitada del(los) servicio(s) a su cargo y/o negarse a entregar el cargo y/o documentos y/o bienes y/o valores.
- x) Infidencia y deslealtad debidamente comprobada.
- y) Declarar infundíos público, agravios verbales y/o difamaciones contra la institución, autoridades y personal de la Municipalidad.
- z) Otras faltas de similar naturaleza o gravedad que califique el jefe inmediato superior con el sustento que corresponda.

Artículo 89°.- Los trabajadores quedan obligados a recepcionar y firmar el cargo correspondiente de recepción de los documentos que la Municipalidad les remita haciéndole saber las medidas disciplinarias que se les aplica u otras relacionadas a la administración municipal. En caso de negativa la entrega se hará vía notarial o a través del Juez de Paz, considerándose tal actitud como agravante.

Artículo 90°.- Todos los trabajadores están obligados a dar a cuenta inmediata a las instancias correspondientes de la comisión de algún hecho irregular como los descritos precedentemente a fin de adoptar las medidas correctivas del caso.

Artículo 91°.- La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por Memorando.

Artículo 92°.- La suspensión sin goce de haber se aplica hasta por un máximo de treinta días (30 días). El número de días será propuesto por el Jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este. La Sanción se oficializa con Resolución por la Sub Gerencia de Gestión de Recurso Humanos.



TITULO XI

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

Artículo 93°. - Todo trabajador tendrá derecho a hacer las reclamaciones laborales correspondientes, frente a actos que se suponen violen, desconozcan o lesionen intereses legítimos laborales y de derecho; para que se revoque o modifique tal acto y se suspenda sus efectos o cuando no ha sido resuelta su petición por las instancias correspondientes en los plazos establecidos por ley.

Artículo 94°. - Los recursos que pueden interponer son los previstos en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

TITULO XII

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 95°. - Los trabajadores de la Municipalidad que durante el año calendario no tengan falta, tardanza, ni desméritos durante el ejercicio, se harán acreedores a un (01) día de descanso con goce de haber.

Artículo 96°. - El Alcalde de la Municipalidad a propuesta del Sub Gerente de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, expedirá Resolución de Felicitación a los trabajadores calificados como beneficiarios del estímulo considerado en el Artículo anterior insertándose en su File Personal como mérito.

Artículo 97°. - La Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, propiciará el bienestar de sus trabajadores, contribuyendo a solucionar sus problemas personales y familiares; en la medida que afecten el normal desempeño de las labores. Asimismo, desarrollará programas recreacionales y otros que contribuyen al enriquecimiento social y cultural de sus trabajadores.

Artículo 98°. - Se promoverán también actividades grupales con la participación del trabajador y sus familiares propendiendo a lograr una adecuada identificación de estos con la institución, así como para estimular la armonía, la integración y colaboración entre los trabajadores.

Artículo 99°. - Todos los trabajadores están obligados a cumplir con las siguientes reglas de seguridad.

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

Artículo 100°. - Los trabajadores están obligados a colaborar plenamente en casos de accidente y/o siniestros, así como la prevención de los mismos.



TITULO XIII

DE LA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 101°. - La Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos formulará anualmente un programa de capacitación para lo cual previamente coordinará con los distintos jefes y órganos los requerimientos existentes sobre cursos e instrucción o perfeccionamiento en función de las necesidades operativas de la institución.

Artículo 102°. - Es objetivo primordial de dicho programa desarrollar cursos integrales en materias relacionadas a la actividad pública y administración Municipal, así como sobre cultura general que brinden al participante la oportunidad de capacitarse y desarrollarse para el trabajo y participar de las promociones de asenso que se produzcan.

Artículo 103°. - La capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores podrá efectuarse dentro o fuera de la Municipalidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades prioritarias que establezcan el programa de capacitación de la Municipalidad.

Artículo 104°. - Cada Jefatura es responsable de adoptar la iniciativa para la capacitación de los trabajadores que laboran bajo su mando.

Artículo 105°. - La selección de personal para participar en el programa de capacitación se hará por la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, teniendo en cuenta sobre todo los siguientes criterios.

- Nivel de preparación.
- Especialidad de los estudios.
- Rendimiento académico en otros cursos.
- Evaluación del desempeño laboral.
- Tiempo de servicios.

Artículo 106°. - Es obligación de todo trabajador participar en los certámenes de capacitación y entrenamiento para los que hayan sido seleccionados. Su asistencia y desenvolvimiento será registrado en su legajo personal y tomando en coordinación para su evaluación, asignación de funciones y otras acciones de desarrollo personal.

Artículo 107°. - Los trabajadores que tomen parte en los programas de capacitación deberán de informar periódicamente a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos sobre su rendimiento académico y elaborar un informe final conteniendo sus apreciaciones sobre el certamen y las posibles aplicaciones de los conocimientos adquiridos en beneficios de la institución.

Artículo 108°. - Todo trabajador que haya participado en un programa de capacitación oficializada está obligada a prestar su colaboración, desarrollo o dictado del curso dentro de la Municipalidad de acuerdo a la naturaleza de la capacitación y/o especialización alcanzada.

Artículo 109°. - Los trabajadores que participen de los programas de capacitación oficializada suscribirán con la Municipalidad un convenio de permanencia, obligándose a continuar prestando sus servicios al termino de los estudios en un área a fin a la materia en el cual ha sido capacitado, por el doble del tiempo de duración de los estudios.

Artículo 110°. - En caso de incumplimiento del convenio antes referido, el trabajador quedara obligado a devolver el total de los gastos en que hubiera incurrido la Municipalidad durante los estudios.



Artículo 111°. - El personal con carácter estable de la Municipalidad que a mérito propio lograrse una beca para estudio en universidad nacional o extranjero tiene derecho a licencia sin goce de haber por el tiempo que duren sus estudios, comprometiéndose por escrito a laborar en la Municipalidad por el doble del tiempo que dure su licencia aplicando los conocimientos adquiridos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Los casos no previstos en el presente Reglamento, se rigen por la Ley Marco del Empleado Público N° 28175, Ley del Código de Ética de la Función Pública N° 27815, Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado mediante D. S. N° 005-90-PCM. Así como por las normas indicadas en la Base Legal de este Reglamento y en las que se sucedan al promulgarse por el Gobierno Central.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento será aprobado mediante Ordenanza Municipal.

SEGUNDA: Los empleados de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui, que incumplan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se les aplicará las sanciones administrativas disciplinarias correspondientes.

TERCERA: Las horas dejadas de laborar por días feriados no laborables declarados por el Gobierno Central, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que establezca el titular.

CUARTO: En caso de urgencia del servidor de asistir a un evento que participan sus hijos en ceremonias de formación educativa y/o profesional fuera de la jurisdicción de la provincia, en forma excepcional gozará de permiso por un total de tres días recuperables. En concordancia con lo dispuesto en el Artículo IX del Título Preliminar del Código de los Niños y Adolescente Ley N° 27337, que considera la aplicación del principio del interés superior del niño.

QUINTO: En caso de urgencia del servidor de asistir por su salud de esposa e hijos, o padres, en forma excepcional la Entidad otorgará de hasta tres (3) días de permiso recuperables. En concordancia con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Constitución Política del Perú, que considera la Protección a la familia y la salud.



INFORME N° 014-2025-MPC/GM

AL : LIC. HERMOGENES LOZANO TRIGOSO
Alcalde Provincial de Condorcanqui de la MPC

DE : LIC. ANGEL Y. CHAFLOQUE BARRAGAN
Gerente Municipal - MPC

ASUNTO : REMITO INFORME PARA MODIFICACION DE RIT.

REF. : a) INFORME N° 016-2025-MPC/GM/GAF
b) INFORME N° 010-2025-MPC/GAF/SG-GRH

FECHA : SANTA MARÍA DE NIEVA, 14 DE ENERO DE 2025.



Tengo el honor de dirigirme a Usted, para saludarle muy cordialmente y a su vez manifestarle lo siguiente:

Visto al documento en referencia; esta Gerencia Municipal **ALCANZA** a su despacho; el informe emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas de esta entidad; donde el Sub. Gerente de Gestión de Recursos Humanos da a conocer que en este comienzo de año se viene observando la falta de compromiso de los servidores y llegan tarde a su centro de labores, salen sin autorización de ningún documento oficial y, a la vez no hay un respeto jerárquico de parte de los servidores que ocupan cargos de confianza y por todas las razones expuestas, **SOLICITA LA MODIFICACIÓN EN PARTE DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO**, para que a través de su despacho sea puesto en conocimiento al **CONCEJO MUNICIPAL**, y por ende las modificaciones deberán ser aprobados por ellos: En función a lo establecido en el Artículo 7° que indica que los funcionarios y servidores municipales deberán someterse a las órdenes y directivas impartidas por sus jefes y/o superiores inmediatos.

Por lo antes expuesto líneas arriba; solicito señor alcalde, previa coordinación con el Sub. Gerente de Gestión de Recursos Humanos, la **MODIFICACIÓN** y se agregue los siguientes puntos:

- ✓ **El artículo 38° indica que:** el tiempo máximo de tolerancia para el ingreso del personal administrativo es de diez (10) minutos de la hora establecida, pasado este tiempo el servidor perderá la jornada laboral,



INFORME N° 010-2025- MPC/GAF/SG-GRH.

AL : Lic. MARKO LUIS TARRILLO CIEZA
Gerente de Administración y Finanzas – MPC.

ASUNTO : SOLICITO MODIFICACIÓN DE RIT

REFERENCIA : RIT 2024

FECHA : Santa María de Nieva, 13 de enero del 2025.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECIBIDO

13 ENE. 2025

Reg. N°: 151 Hora: 12:14

Folio: 01 Firma: [Signature]

Por intermedio del presente me dirijo a usted para saludarlo muy cordialmente y al mismo tiempo para hacer de su conocimiento que en este comienzo de año se viene observando la falta de compromiso de los servidores y llegan tarde a sus centro de labores, salen sin autorización de ningún documento oficial y a la vez no hay un respeto jerárquico de parte de los servidores que ocupan cargos de confianza y por todas las razón expuestas solicito la modificación en parte del Reglamento Interno del Trabajo, documento que fue aprobado por el Consejo Municipal y por ende las modificaciones deberán ser aprobadas por ellos: En función a los establecido en el Artículo 7° que indica Los funcionarios y servidores municipales deberán someterse a las órdenes y directivas impartidas por sus jefes y/o superiores inmediatos, para lo cual se coordinará previamente con el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos y mediante documento escrito u orden de trabajo. En tal sentido los niveles jerárquicos establecidos en orden de precedencia establecidos por la estructura organizacional de la Municipalidad Provincial de Condorcanqui, solicito la modificación y se agregue los siguientes puntos:

- ✓ El artículo 38° indica que; El tiempo máximo de tolerancia para el ingreso del personal administrativo es de diez (10) minutos de la hora establecida, pasado este tiempo el servidor perderá la jornada laboral sea en el turno de la mañana o de la tarde y por ende descontado de sus haberes – sea eliminado la tolerancia de 10 minutos.
- ✓ El Artículo 74° sobre las obligaciones de los servidores, se agregue un índice en donde establezca que ningún servidor del nivel jerárquico sea puede ausentarse de la Institución mientras no reciba el documento oficial que acredite su ausencia.

Por todo lo antes descrito señor Gerente de Administración y Finanzas solicito que el presente documento sea derivado a la Gerencia de Secretaria General para que sea puesto de conocimiento ante el consejo Municipal.

Es todo cuanto tengo que informar para su conocimiento y trámite correspondiente.

Atentamente;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CONDORCANQUI

Bach. José D. Vilcabana Sanchez
SUB GERENTE DE GESTIÓN
DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONDORCANQUI
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROVEÍDO

FECHA: 13/01/25

PASE A: SECRETARÍA

PARA: COMUNICAR A

G.M.

[Signature]

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NUMERO DE TRAMITE	25498.001
FOLIOS	01

Ce
archivo



INFORME N° 016-2025-MPC/GM/GAF

AL : LIC. ANGEL YERALDO CHAFLOQUE BARRAGAN
Gerente Municipal

DE : LIC. MARKO LUIS TARRILLO CIEZA
Gerente Administración y Finanzas – MPC

ASUNTO : REMITO INFORME PARA MODIFICACION DE RIT.

REF. : INFORME N° 010-2025-MPC/GAF/SG-GRH

FECHA : Santa María de Nieva, 13 de enero de 2025.

Tengo el honor de dirigirme a Usted, para saludarle muy cordialmente y a su vez manifestarle lo siguiente:

Que, en atención al documento de la referencia; esta Gerencia **ALCANZA** a su despacho; el informe emitido por el Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos de esta entidad; donde **solicita** que, a través de su despacho, se derive a **Secretaría General** para que sea puesto de conocimiento ante el **Concejo Municipal**; a fin de dar a conocer que a comienzo de año se viene observando la falta de compromiso de los servidores, en la cual vienen llegando tarde a su centro de labores, salen sin autorización sin ningún documentos oficial y a la vez no hay un respeto jerárquico de parte de los servidores que ocupan cargos de confianza, y por todas las razones expuestas **se requiere la MODIFICACIÓN EN PARTE DEL REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO**, la misma que fue aprobado por el Concejo Municipal y por ende las modificaciones deberán ser aprobadas por ellos: En función a los establecido en el Artículo 7°.

Para lo cual; se deberá coordinar previamente con la SG-GRH y mediante un documento escrito u orden de trabajo; por lo tanto; se **solicita** que en dicha modificación se agregue los siguientes puntos:

1. El **Artículo 38°** indica que; El Tiempo máximo de tolerancia para el ingreso del personal administrativo es de diez (10) minutos de la hora establecida, pasado este tiempo el servidor perderá la jornada laboral sea en el turno de la mañana o de la tarde y por ende descontado de sus haberes – sea eliminado la tolerancia de 10 minutos.
2. El **Artículo 74°** sobre las obligaciones de los servidores, se agregue un índice en donde establezca que ningún servidor del nivel jerárquico se puede ausentarse de la institución mientras no reciba el documento oficial que acredite su ausencia. **Tal como se indica en el documento adjunto.**

Es todo cuanto informo a Usted, para su conocimiento y prosiga su trámite correspondiente.

Atentamente;

C.c.
 Archivo
 MLTC/GAF (file personal)
Expe N° 25498.002
Folios: 02

MUNICIPALIDAD PROV. CONDORCANQUI
 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Lic. Marko Luis Tarrillo Cieza
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

sea el turno de la mañana o de la tarde y, por ende, descontando de sus haberes – sea eliminado la tolerancia de 10 minutos salvo situaciones climatológicas adversas y casos que pongan en riesgo su integridad física.

- ✓ **El artículo 74°** indica sobre las obligaciones de los servidores, se agregue un índice en donde establezca que ningún servidor del nivel jerárquico se puede ausentarse de la Institución mientras no reciba el documento oficial que acredite su ausencia.

Es todo cuanto informo a Usted, para su conocimiento y prosiga su trámite correspondiente.

Atentamente;

Documento firmado digitalmente
LIC. ANGEL Y. CHAFLOQUE BARRAGAN
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
Archivo
aychb/GM (file personal)
Exp. N° 25498.003
Folios: 04