



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA
REQUENA**

**REGLAMENTO INTERNO DE
LOS SERVIDORES CIVILES
(RIS) DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE NUEVA
REQUENA**

VILLA NUEVA REQUENA - UCAYALI

2019



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA
PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

ÍNDICE

	Página
Índice	01
Introducción	02
Capítulo I Disposiciones generales	03
Capítulo II De la admisión de los servidores	06
Capítulo III De la jornada y horario de trabajo	07
Capítulo IV Del control de asistencia	07
Capítulo V De las tardanzas e inasistencias	08
Capítulo VI De los permisos y licencias	11
Capítulo VII De las vacaciones	13
Capítulo VIII De las remuneraciones.....	14
Capítulo IX De la asignación de funciones, entrega de cargo y el desplazamiento...	14
Capítulo X Del régimen disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador.....	15
Capítulo XI Del termino de vínculo labora y cese del servidor municipal	17
Capítulo XII De la hostilidad laboral	18
Capítulo XIII De la seguridad y Salud en el Trabajo	18
Capítulo XIV De los Descuentos	19
Capítulo XV De los derechos y obligaciones de la Entidad y los Servidores	19
Capítulo XVI De los reclamos del servidor municipal	23
Capítulo XVII De la promoción, bienestar social y estímulos al servidor	23
Capítulo XVIII De la Oficina de Recursos Humanos	25
Capítulo XIX De las disposiciones complementarias y finales	26





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

INTRODUCCIÓN

Las políticas de gobierno en materia de la modernización de la gestión del Estado orientadas a la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, el mejoramiento en la atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; demandan a su vez, contarse con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados; revalorando a su vez la Carrera Pública, y en la que se pone especial énfasis a la ética pública y la especialización, así como el respeto al Estado de Derecho.

En razón a lo expuesto y en el marco de fortalecimiento institucional propuesto por la actual Administración Municipal, es de interés de la entidad optimizar la gestión de sus recursos humanos, considerado por esta institución como su activo más valioso, contando para ello, entre otros, con instrumentos normativos que regulen las relaciones laborales de la Municipalidad Distrital de Nueva Requena con sus trabajadores.

El artículo 129° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS establece que 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.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) es un instrumento de gestión institucional, constituido por un conjunto de normas y procedimientos debidamente ordenados y sistematizados, y que tiene como propósito contribuir al logro de los fines y objetivos institucionales. En este Reglamento, se establece las 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.

La Municipalidad Distrital de Nueva Requena, promueve un adecuado clima laboral, estimulando la iniciativa, creatividad y competitividad laboral, con trabajadores caracterizados por sólidos principios y valores éticos, y la promoción del trabajo en equipo y solidario en un entorno amigable, con el propósito de alcanzar de manera exitosa los objetivos y metas; así como de las funciones y competencias establecidas en la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

Por tanto, corresponde a los funcionarios, Directivos o quienes hagan sus veces, el deber y función de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA
PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
NUEVA REQUENA

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - El presente Reglamento Interno de Los Servidores Civiles (RIS) regula las relaciones individuales de trabajo y se aplica sin excepción a todo aquel que preste servicios para la Municipalidad Distrital de Nueva Requena, sea cual fuere su nivel jerárquico y categoría. Consecuentemente y para efectos del presente Reglamento, el término de servidor comprende a los funcionarios, profesionales, técnicos, auxiliares y obreros de esta corporación edilicia.

Artículo 2°. - La Municipalidad Distrital de Nueva Requena promueve un óptimo y apropiado clima laboral para el desarrollo personal de sus trabajadores, basado en la iniciativa y creatividad individual, incentivando los principios y valores inherentes a la ética en la gestión pública y el trabajo en equipo, a fin de alcanzar los objetivos y metas trazadas, y las funciones y competencias que le asigna la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 3°. - La Municipalidad formula, dirige y ejecuta su política laboral y salarial dentro del marco legal vigente, conforme a los lineamientos fijados en sus planes y programas de desarrollo institucional, tendientes a optimizar la gestión de sus recursos humanos como el activo más valioso de la institución; en tal virtud, la Municipalidad convocará a reuniones de trabajo de coordinación con el personal en forma periódica, a fin de tratar aspectos relacionados de la gestión edilicia y que la acción disciplinaria debe ejercerse en casos de extremos, nunca antes de dar al trabajador la oportunidad de corregirse por sí mismo.

Artículo 4°. - En virtud del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles quedan fijados los lineamientos institucionales de carácter laboral aplicables a las relaciones de trabajo, señalándose los deberes y derechos a que se encuentran sujetos los servidores en la prestación de sus servicios, sin perjuicio de las disposiciones de carácter interno que emita la municipalidad en ejercicio de su facultad como gobierno local.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

Artículo 5°. - Los trabajadores al ingresar a prestar servicios para la municipalidad tienen la obligación de tener conocimiento del presente Reglamento, que es un documento público, teniendo cuyas disposiciones son de observancia obligatoria para todo el personal de esta entidad funcionarios y servidores empleados y obreros.

Las modificaciones que se efectúen al presente Reglamento Interno, serán puestas en conocimiento de los trabajadores de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes, entregándose a cada trabajador una copia conteniendo estas modificaciones.

Artículo 6°. - Corresponde a la Gerencia Municipal, Sub Gerentes, Jefe de Oficina, y Jefes de Unidades a cargo de las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, debiendo informar a la Gerencia Municipal sobre las situaciones de incumplimiento que pudieran detectarse.

Artículo 7°. - Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la responsabilidad del cumplimiento y actualización del presente Reglamento.

Artículo 8°. - En todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento Interno, serán de aplicación supletoriamente las disposiciones que de carácter general norman el Sistema Administrativo de Personal, El régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley del Servicio Civil y la normatividad interna que de acuerdo a su competencia funcional emita la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 9°. - El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes disposiciones:

- Ley N° 30057, Ley del Servicio y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS., Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo 728 — Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR y 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
- Decreto Legislativo 854 sobre Jornada de Trabajo y su ampliatoria aprobada por Ley 27671.
- 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA
PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

- Decreto de Urgencia N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP-DNP, Manual Normativo de Personal Control de Asistencia y Permanencia.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, relacionada a la promoción de la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC

Artículo 10°.- Es política de la Municipalidad Distrital de Nueva Requena 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) Establecer la disciplina en el trabajo.
- d) Fomentar y mantener la comprensión y cordialidad entre funcionarios y servidores.
- e) Permitir que los servidores expongan libremente a los superiores sus sugerencias y las dificultades encontradas en 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 municipal.
- g) Rechazar cualquier práctica discriminatoria en sus relaciones laborales, sea por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma o de cualquier otra naturaleza.

Artículo 11°. - Los servidores municipales están sujetos a las órdenes y directivas impartidas de sus jefes y/o superiores inmediatos, para lo cual se coordinará previamente con el Sub Gerente de Recursos Humanos y mediante documento escrito u orden de trabajo.

Artículo 12°. - Siendo uno de los objetivos de la Municipalidad obtener la seguridad y eficiencia en sus operaciones, servidores apoyarán y cooperarán con la entidad, cumpliendo con las funciones asignadas siempre que no perjudique su necesidad, seguridad y salud personal.

Artículo 13°.- Se reconoce que el trato directo constituye el medio más eficaz para mantener y ejecutar las buenas relaciones de trabajo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

Artículo 14°. - La Municipalidad implementará gradualmente un sistema de identificación, para lo cual proporcionará en forma gratuita un fotocheck de identificación, que obligatoriamente deberán portar los servidores cuando estén laborando; permitiendo a los vecinos interpongan sus quejas y/o denuncias, por la comisión eventual de excesos y/o irregularidades del personal en el desempeño de sus funciones.

Artículo 15°. - Las máquinas, herramientas y todos los implementos que se asignen a los funcionarios y servidores para la realización de sus tareas y funciones, deberán ser controladas y conservadas bajo responsabilidad, debiéndose poner en conocimiento del Jefe inmediato cualquier irregularidad o defecto que se presente en su uso y funcionamiento

Artículo 16°. - La enumeración de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento no es de carácter limitativo, ya que en forma análoga también se tendrán en cuenta la de los dispositivos laborales vigentes de aplicación por la Municipalidad.

CAPÍTULO II

DE LA ADMISIÓN DE LOS SERVIDORES

Artículo 17°. - Los requisitos para ingresar al servicio de la Municipalidad son:

- Ser ciudadano peruano en ejercicio de sus derechos.
- Gozar de buena conducta y salud.
- Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional.
- Cumplir con el perfil de puesto respectivo.
- Acreditar con la documentación respectiva la formación educativa, capacitación y experiencia al cargo que postula.
- Presentarse y ser aprobado en el Concurso Público de Admisión.
- Los demás que señale la Ley y las Bases del respectivo concurso.

Artículo 18°. - El ingreso al servicio de la municipalidad se efectuará siempre y cuando exista plaza vacante en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y la correspondiente disponibilidad presupuestaria, así como la no limitación o restricción en la ley anual de presupuesto u otra disposición aplicable a los organismos públicos del Estado.

Artículo 19°. - Previamente al ingresar a prestar servicios a la municipalidad, el trabajador deberá informar mediante Declaración Jurada no encontrarse incurso en alguna causal de incompatibilidad para laborar en la entidad. En dicho documento, el trabajador deberá manifestar no estar incurso en la Ley N° 26771 o Ley de Nepotismo, o que no percibe sueldo y pensión por parte del Estado en forma simultánea, así como cualquier otra causal de incompatibilidad que se encuentre legalmente prevista.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

El incumplimiento de esta disposición o el falseamiento de los datos consignados en su Declaración Jurada, constituyen faltas graves que dan origen al despido por causa justa del trabajador. Corresponderá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos verificar el estricto cumplimiento de esta disposición.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 20°.- Corresponde a la Municipalidad, fijar la jornada y el horario de trabajo aplicable para todo el personal de la entidad, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales sobre la materia.

La jornada laboral de los trabajadores de la Municipalidad es la siguiente:

De lunes a viernes en el horario de 7:00 a.m. a 16:00 horas, de enero a diciembre. Teniendo una hora de refrigerio de 13:00 a 14:00 horas

Artículo 21°.- Conforme lo establecido en las disposiciones de la materia, los horarios de trabajo pueden adecuarse en razón del servicio, sin disminuir la jornada mínima; asimismo, deberán garantizar la atención al público en un lapso de Siete (07) horas diarias continuas.

Todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad se encuentran obligados a cumplir la jornada ordinaria de trabajo fijado en el presente Reglamento, con puntualidad y eficiencia.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 22°. - El personal está obligado a acreditar por sí mismo su asistencia a la hora de ingreso y salida de su centro de labores mediante el sistema de control que se haya establecido para tal efecto, como es el reloj marcador y/ la tarjeta de marcación y/o el cuaderno de asistencia que estará a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

Artículo 23°. - La salida del personal fuera del centro de trabajo por comisión de servicios u otras razones será tramitada con anticipación siendo autorizada mediante el visto por su jefe inmediato y por el Gerente Municipal o Sub Gerente de Recurso Humanos en las papeletas de permisos establecidas.

Artículo 24°. - La Municipalidad podrá solicitar a su personal, trabajar en días sábados y domingos y/o feriados, cuando las necesidades del servicio así lo exija.

CAPÍTULO V

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 25°. - Se considera tardanzas el ingreso al centro de trabajo después de pasado los diez (10) minutos de tolerancia, teniendo un máximo de diez (10) días por mes, en relación a las horas establecidas para la entrada al trabajo; si la tardanza excediera de más de treinta minutos serán considerados como falta injustificada.

Artículo 26°. - Realizado el control de ingreso el trabajador se evocará de inmediato al cumplimiento de su función, hasta el término de la jornada.

Artículo 27°. - Las tardanzas injustificadas se sumarán mensualmente según la siguiente relación:

- De un minuto a quince minutos (no incluye los diez minutos de tolerancia) será igual a un cuarto de hora.
- De dieciséis minutos a treinta minutos será equivalente a media hora; los retrasos enunciados.

Se sancionarán con una multa equivalente a la proporción de la remuneración que correspondería percibir al servidor por el tiempo de trabajo no realizado y descontará del haber mensual.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

Artículo 28°. - Constituye falta grave de carácter disciplinaria cualquier acto orientado a alterar o falsear el reloj marcador, las tarjetas de marcación o partes de asistencia, la sanción aplicable de acuerdo a su Gravedad será de quince a treinta días de suspensión sin goce de haber, cese temporal o de destitución (despido) en caso de reincidencia, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 29°.- La inasistencia es la ausencia al trabajo, así como la salida antes de la hora establecida. Se considera como inasistencia la omisión en los registros de ingreso o salida, sin que medie la autorización correspondiente del superior jerárquico, en forma previa y escrita.

El trabajador o funcionario que no cumpla con registrar su ingreso en el horario establecido, será considerado como inasistencia para todos los efectos legales, salvo que por motivo de enfermedad o cualquier otra causa justificada cumpla con reportar el hecho a su jefe inmediato y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos dentro del término máximo de dos horas, computadas a partir de la hora fijada para el ingreso, correspondiendo a dicha dependencia su verificación posterior y al servidor la presentación de los documentos sustentatorios correspondientes.

Las inasistencias injustificadas al trabajo serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador.

Artículo 30°. - Las inasistencias por enfermedad, gravidez (maternidad) o accidente serán consideradas como justificadas cuando se cumplan con adjuntar la documentación correspondiente de acuerdo a la entidad de salud en la cual se haya atendido, así tenemos:

EN ESSALUD

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Sub Gerente de Recursos Humanos o el que haga sus veces.
- El original del Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo – CITT.

EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DE LA DIRESA- MINSA

Requisitos:

- Solicitud Dirigida al Sub Gerente de Recursos Humanos o el que haga sus veces.
- Certificado Médico (formato del Colegio Médico, sello circular del EE-SS, sello del médico, número del historial clínico).
- Receta o indicaciones de tratamiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA
PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PRIVADA (CLÍNICA O MÉDICO PARTICULAR)

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Sub Gerente de Recursos Humanos o el que haga sus veces.
- Original y copia del Certificado Médico (Formato del Colegio Médico, sello del médico).
- Visación del Certificado Médico por establecimientos de salud de la DIRESA-MINSA
- Copia de recibo de honorarios médicos o boleta de venta de atención médica.
- Copia de receta o indicaciones de tratamiento.
- Copia de boleta de pago o factura de la farmacia por adquisición de medicamentos (si lo hubiera).



Artículo 31°. - Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a su Jefe Inmediato y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el término de dos horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día; de lo contrario serán consideradas como inasistencias injustificadas, así como las ausencias al trabajo por motivos de enfermedad no comprobada, es decir que no se acredite con la documentación requerida en el artículo anterior.



Artículo 32°. - Las sanciones que correspondan por ausencias injustificadas, serán aplicadas solidariamente a la del servidor infractor y a los jefes inmediatos, en los casos que éstos no cumplan con informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 33°. - Las tardanzas e inasistencias habituales serán motivos de sanción severa, si el servidor es reincidente tres veces consecutivas o de cuatro veces a más dentro del mismo año fiscal en el caso de inasistencias y de cinco veces a más consecutivas o diez veces a más alternas dentro del mismo mes en el caso de tardanzas. Las Sanciones de determinarán de acuerdo a lo siguiente:

- a) Menos de cinco veces consecutivas o menos de diez veces alterna de tardanza, amonestación escrita.
- b) Cinco veces consecutivas o diez veces alterna de tardanza, suspensión de quince días sin goce de haber.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA
PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

- c) De seis veces a más consecutivas o once veces a más alterna de tardanza, suspensión de treinta días sin goce de haber.
- d) Por acumular de tres veces a más de suspensiones sin goce por quince días o de dos veces a más suspensiones sin goce de haber por treinta días por tardanza, se sancionará al servidor con la destitución.
- e) Menos de tres veces consecutivas o menos de cuatro veces alterna de inasistencia, suspensión de treinta días sin goce de haber.
- f) Tres veces consecutivas o cuatro veces alterna de inasistencia, suspensión de ciento veinte días sin goce de haber.
- g) De cuatro veces a más consecutivas o de cinco veces a más alternas de inasistencia, el servidor será sancionado con la destitución.

Las sanciones serán aplicadas de manera independiente de la otra, no siendo necesario que para la aplicación de una sanción mayor se haya aplicada primero un sanción previa o menor, las faltas serán calificadas y sancionadas de acuerdo a la gravedad de las mismas.

CAPÍTULO VI
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 34°.- Se entiende por permiso, a la autorización escrita que concede al trabajador, el superior jerárquico, para que éste pueda ausentarse momentáneamente dentro de la jornada ordinaria de trabajo o en lo que resta de ésta. Este permiso estará supeditado a las necesidades propias del servicio y a lo establecido por la legislación laboral vigente.

Para efectos de control, dicha autorización deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos en el término de un día, bajo responsabilidad.

Artículo 35°.- Sólo se concederá permisos por enfermedad súbita, tratamiento obligatorio, y por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas.

Artículo 36°.- 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 servidor y será registrado con la papeleta correspondiente al momento de su entrega a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA
PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

Artículo 37°.- Los permisos por enfermedad súbita podrán concederse por el Jefe responsable de la Oficina/Unidad/Dirección/ debiendo darse cuenta a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 38°.- Los permisos por motivos personales, salud, necesidades del servicio o capacitación que se hagan efectivos desde el inicio de la jornada, se comunicarán obligatoriamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos por escrito, con un día de anticipación, bajo responsabilidad.

Artículo 39°.- El trabajador que no obtuviera la correspondiente autorización conforme a lo señalado en los artículos anteriores, y se ausentara del centro de trabajo, incurre en inasistencia injustificada sujeta a sanción disciplinaria.

Artículo 40°.- Se podrá conceder permisos dentro del horario de trabajo, en el caso de concurrencia a certámenes, congresos, cursillos, o cursos especiales cuyo desarrollo interese a la Institución; éste permiso se concederá por Resolución de Gerencia.

Artículo 41°.- El tiempo por las licencias por enfermedad, será acumulable dentro del ciclo de doce meses de trabajo y no dentro del año calendario, contado a partir del otorgamiento de la primera de ellas.

Artículo 42°.- Las licencias siempre y cuando no exceda de tres meses, serán concedidas por Resolución.

Artículo 43°.- Las inasistencias por más de tres días consecutivos requerirán solicitud de licencia con la justificación correspondiente.

Artículo 44°.- Sólo se podrá conceder licencia para no asistir a laborar uno o más días a petición del trabajador, estas licencias se otorgarán por:

a) Licencias con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por gravidez (maternidad).
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa, sea judicial, militar y policial.

b) Licencias sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

- Por capacitación no oficializada

c) **Licencias a cuenta del periodo vacacional:**

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- También se otorgarán licencias previstas por normas expresas como el servicio militar, representatividad progresiva o cultural.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES



Artículo 45°.- El personal de la Municipalidad tiene derecho de treinta días consecutivos de vacaciones, por cada año de trabajo, conforme a ley. Tiene carácter de irrenunciable y se hará uso forzosamente en la oportunidad del descanso determinado por la Municipalidad, tomando como base el rol de vacaciones anual.



El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.



Artículo 46°.- El período vacacional podrá ser fraccionado de acuerdo a la Ley de la materia vigente. El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos períodos consecutivos, de acuerdo con la Municipalidad, sólo por razones de servicio, dejando la constancia respectiva.

Artículo 47°.- El rol establecido podrá modificarse por razones de servicio o por circunstancias de carácter especial relativas al funcionario o servidor.

Artículo 48°.- Las ausencias del personal deducibles de su período vacacional deberán ser autorizadas por la Jefatura de la Unidad Orgánica a la que pertenece el servidor, para ser justificada.

Artículo 49°.- El servidor sometido a proceso administrativo o disciplinario no podrá salir de vacaciones, en todo caso esperará el resultado de dicho proceso.

Artículo 50°.- Las inasistencias del trabajador con cargo a sus vacaciones, podrán acumularse hasta por un máximo de diez días, teniendo en cuenta que el goce vacacional es obligatorio cuando menos por un período de quince días. Para que éstas inasistencias sean acumuladas con cargo de vacaciones, el servidor deberá solicitarlo veinticuatro horas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

antes de la inasistencia, la entidad puede aceptar o no mediante documento emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos dicha solicitud.

Artículo 51°. - El importe del pago por concepto vacacional es equivalente a una suma igual a la remuneración permanente que percibe mensualmente el servidor.

CAPÍTULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 52°. - Las remuneraciones son pagos de dinero en efectivo y son de naturaleza intangible, irrenunciable e inembargable, salvo mandato judicial.

Artículo 53°. - Las remuneraciones pueden ser aumentadas y/o reajustadas de la siguiente manera:

- Por mandato del Supremo Gobierno.
- Por negociación colectiva o convenio bilateral.
- Por promoción y ascenso al trabajo.

CAPÍTULO IX

DE LA ASIGNACION DE FUNCIONES ENTREGA DE CARGO Y EL DESPLAZAMIENTO

Artículo 54°. - La asignación de funciones en los diferentes cargos o puestos de trabajo se realiza conforme se señala en la resolución que aprueba el ingreso o contrato y de acuerdo al Reglamento de Organización de funciones de la entidad o documento análogo.

Artículo 55°. - El desplazamiento de servidores se realiza de acuerdo a la norma general de la materia y de acuerdo al régimen laboral del servidor. Los trabajadores de acuerdo a sus calificaciones podrán ser desplazados a cargos de igual o mayor nivel de responsabilidad y complejidad, mediante acciones de desplazamiento de personal, respetando los derechos de los trabajadores y los intereses de la Comuna.

Artículo 56°. - Cuando el servidor es asignado a otro cargo o puesto, tiene setenta y dos horas para para realizar la entrega de cargo respectivo al servidor que fue designado para ocupar su cargo o puesto o a su jefe inmediato; de no hacerlo incurre en responsabilidad administrativa grave de acuerdo a las normas vigente. Lo mismo es exigible al servidor cuyo vínculo laboral con la entidad ha concluido.

Si el servidor hace uso de sus vacaciones o debe ausentarse de su puesto de trabajo de por más de diez días deberá hacer la entrega de cargo a su jefe inmediato o al servidor que lo reemplazará en sus funciones durante el tiempo que dure su ausencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

Artículo 57°. - El personal beneficiado con una beca al término del curso, deberá presentar un trabajo de aplicación teórica y práctica, relacionado con la política operativa y técnico - administrativa de la Municipalidad de acuerdo con lo establecido por el Reglamento de Becas correspondientes

CAPÍTULO X

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 58°. - El procedimiento disciplinario a un servidor presupone dos fases. La primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del funcionario inmediato superior). La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en el contrato de trabajo, las contenidas en las disposiciones legales o el presente Reglamento), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente.

La imputación al trabajador de la presunta falta cometida la realizará el funcionario competente según lo previsto en procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil.

Artículo 59°.- A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la Municipalidad Distrital de Nueva Requena, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- Amonestación Escrita.
- Suspensión sin Goce de Remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- Despido.

Artículo 60°. - Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la Municipalidad Distrital de Nueva Requena podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada por el Órgano de Control Institucional.

Artículo 61°. - El orden de las sanciones al que se refiere el artículo 59° del presente reglamento, es meramente enunciativo y como tal Municipalidad Distrital de Nueva Requena aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente Reglamento, sin ser necesario la aplicación de una sanción previa o menor para la aplicación de otra mayor.

Artículo 62°. - La amonestación es escrita. se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 300057, y en



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

Artículo 63°. - La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual que se aplica en caso de falta que a criterio de la Municipalidad Distrital de Nueva Requena revista gravedad sin pago de remuneración. La sanción de suspensión será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 64°. - El despido es la sanción impuesta por la Municipalidad Distrital de Nueva Requena, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la entidad. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido es como consecuencia de la comisión de una falta, conforme a la normativa aplicable, el presente Reglamento y a las disposiciones que emita la Municipalidad Distrital de Nueva Requena. La sanción de despido será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 65°. Constituyen causas justas de despido relacionadas a la conducta del trabajador, las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detallan:

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

Artículo 66°.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida. "

Artículo 67°. - En caso de negativa del trabajador a recibir una notificación, éstas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en la respectiva carpeta personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

Artículo 68°. - Dependiendo de la sanción se inscribirá al servidor sancionado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, plataforma electrónica en la que se inscribe la información de las sanciones administrativas disciplinarias y funcionales impuestas contra los servidores civiles y ex servidores civiles, así como las sanciones penales que inhabilitan para el ejercicio de la función pública, regulada por el Decreto Legislativo N° 1295.

Artículo 69°. – La Municipalidad Distrital de Nueva Requena, debe acreditar a un servidor responsable para que, en representación de la entidad, actúa como usuario del aplicativo del registro sanciones administrativas disciplinarias, en la plataforma del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

CAPÍTULO XI

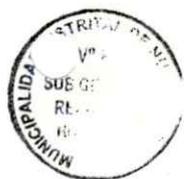
TERMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y CESE DEL SERVIDOR MUNICIPAL

Artículo 70°. - Son causas del término del Contrato de Trabajo, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre el trabajador y la Municipalidad Distrital de Nueva Requena
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente Reglamento.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral vigente:

Artículo 71°. - A la culminación de la relación laboral, se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del trabajador, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la Municipalidad Distrital de Nueva Requena

En caso de renuncia esta deberá ser presentada por el servidor por escrito al Gerente General con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA
PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

CAPÍTULO XII
DE LA HOSTILIDAD LABORAL

Artículo 72°. - Se consideran como actos de la hostilidad del empleador o sus representantes en contra del servidor los siguientes:

- a) La falta de seguridad u omisión deliberada de acciones que atenten contra la seguridad y la salud de los servidores.
- b) La reducción inmotivada de la Remuneración por actos unilaterales.
- c) El incurrir de actos de violencia, en grave o reiteradas faltas de palabra en agravio de los servidores.
- d) El incumplimiento deliberado y reiterado por parte del Empleador de sus obligaciones legales o convencionales.

CAPÍTULO XIII
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 73°. - **De la gestión de seguridad y salud en el trabajo**

La Municipalidad Distrital de Nueva Requena ejecutara el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo estableciendo reglas necesarias para la prevención, control y eliminación de las causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo, previniendo todo tipo de riesgos que puedan poner en peligro la salud e integridad física de los servidores civiles.

Todos servidores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la municipalidad.

La participación de los servidores de la municipalidad en las charlas, prácticas de simulacros de evacuación por sismo, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatorias, cuyo objeto es desarrollar una cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.

Artículo 73°. - **Del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo**

El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo tiene como una de sus principales herramientas el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo (RISST), elaborado conforme el marco legal vigente.

El RISST establece los derechos y las responsabilidades que deben seguir los servidores civiles del programa y tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborables.

Artículo 73°. - **Accidente de trabajo**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

todo servidor civil deberá comunicar inmediatamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sobre todo accidente de trabajo que observe o presencie. Cuando las circunstancias lo requieran el servidor civil enfermo debe ser conducido al establecimiento de salud más cercano.

Artículo 74° . - Colaboración de los servidores

Todos los servidores deberán prestar colaboración para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 75° . -De la seguridad e higiene

La Municipalidad deberá cautelar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral, así como los pactos o convenios colectivos suscritos con las organizaciones sindicales. También otorgará a los trabajadores seguridad y protección necesaria de sus actividades, dando prioridad a los aspectos vinculados a la seguridad e higiene.

CAPÍTULO XIV

DE LA DISTRIBUCION DE LOS DESCUENTOS

Artículo 76° . - El monto acumulado proveniente de los descuentos por tardanza y faltas injustificadas, serán devueltas al tesoro público en tanto se constituya Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE) de la Municipalidad Distrital de Nueva Requena, una vez que este sea constituido de acuerdo a disposiciones legales vigentes, el monto acumulado proveniente de los descuentos por tardanza y faltas injustificadas pasarán a formar parte de las rentas de dicho comité.

Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y realización de labores se revierten a la Municipalidad, por no constituir rentas de dicho Fondo.

CAPÍTULO XV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y SERVIDORES

Artículo 77° . - La Municipalidad tendrá los derechos y obligaciones siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Municipalidades, reglamentos internos, disposiciones laborales vigentes y otras sobre la materia.
- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el Centro de Trabajo.
- Determinar los puestos de trabajo, su nomenclatura, funciones específicas, responsabilidades y requisitos; asimismo, desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los cargos idóneos, como resultado de las recomendaciones técnico —



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

administrativas de las funciones especializadas y sin más limitaciones que las que se señalan los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

- d) Asignar al servidor en los diferentes puestos de trabajo, cuando se considere necesario dentro de su operación, buscando como objetivo el desarrollo y la aplicación del potencial humano para una mejor productividad, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral vigente.
- e) Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo y realizar los movimientos de personal para su implementación.
- f) Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDO), en base al censo de necesidades que proyecten las diferentes unidades orgánicas, seleccionando a los trabajadores que concurrirán a los eventos.
- g) Establecer evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral, con la finalidad de determinar las condiciones del trabajador para la continuidad en el puesto de trabajo o determinar si requiere capacitación; asimismo, para conocer el potencial de cada trabajador para propiciar su desarrollo y planificar las nuevas políticas de personal. Diseñar políticas y programas de bienestar y desarrollo de los trabajadores, haciendo extensivo a sus familiares directos.

Artículo 78°. - Cada servidor goza de los derechos para hacer prevalecer las normas laborales vigentes para sus reclamos o causas justas, siendo los siguientes:

- a) Ser promovido a puestos de mayor responsabilidad y complejidad en base a sus méritos, sin discriminación de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad o idioma.
Recibir capacitación por la entidad, a fin de prepararlo para el mejoramiento de su desempeño laboral y calidad de servicio, así como en prevención de riesgos
Ser informado respecto a las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo, la aplicación de nuevas tecnologías en las labores que desempeñarán; así como de las modificaciones al Reglamento Interno de Personal.
- d) Percibir la remuneración que corresponda a su nivel, incluyendo las bonificaciones y otros beneficios sociales que proceden conforme el ordenamiento legal.
- e) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de conformidad con las disposiciones legales.
- f) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas.
- g) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- h) Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- i) Hacer uso de la huelga en la forma que determina la ley.
- j) Gozar de una pensión al término de sus servicios, de acuerdo al régimen previsional elegido.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA
PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

- k) Los demás que se establecen en disposiciones legales específicas, normas ampliatorias y el presente reglamento.

Artículo 79°. - Son obligaciones de los servidores de la Municipalidad:

- a) Conocer y cumplir las normas contenidas en las normas contenidas en el presente Reglamento, los reglamentos seguridad integral y los reglamentos internos de la Municipalidad.
- b) Concurrir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos, permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y ejecutar con interés, dedicación, eficiencia y esmero las tareas concernientes a su ocupación, estando prohibido realizar tareas ajenas a su labor y a las de la Municipalidad.
- c) Dar al público trato atento y cortés; asimismo, guardar respeto a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo, tratándolos con cortesía y educación, procurando completa armonía en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- d) Prestar amplia colaboración en casos de emergencias en cualquier situación que se le requiere y sean solicitados sus servicios.
- e) Usar, cuidar, devolver y/o responder por los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, enseres y valores que se haya asignado para el cumplimiento de la labor que realiza, conservándolos en sus lugares cuando no están en uso.
- f) Observar las disposiciones y empleo de los bienes, equipos y/o materiales de la municipalidad, verificando el buen estado de los mismos e informando sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten.
- g) Tener el debido cuidado para evitar accidentes materiales o personales frente a sí mismo y compañeros de trabajo o terceros.
 Preservar y/o atender la limpieza y conservación del área donde realiza sus tareas normales.
- i) No ingresar a otras oficinas o secciones durante las horas de jornada laboral legal ni después de ellas. Excepto por exigencia de la labor o con la autorización respectiva.
- j) Asistir y registrar su asistencia a las labores normales, marcando la tarjeta o parte diario de control y firmando en ella el ingreso como la salida.
- k) Usar y conservar durante el desempeño de sus funciones o labores los implementos de protección y/o seguridad que se les suministró.
- l) Guardar secreto respecto a los asuntos que conciernen a su trabajo, aún después de haber cesado en el cargo.
- m) Hacer entrega al término de sus funciones en la Municipalidad bajo inventario, los bienes y útiles no fungibles que haya recibido del Jefe del Área de Abastecimiento (Control Patrimonial), así como los archivos y documentos correspondientes.
- n) Cuidar adecuadamente sus pertenencias personales, la Municipalidad no se responsabiliza por pérdidas o deterioro de efectos personales de los trabajadores.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

- o) Informar oportunamente a la autoridad superior competente cuando conozca la comisión de un acto delictivo o de inmoralidad, en el centro de trabajo.
- p) Presentar declaraciones juradas de bienes y rentas tanto de funcionarios y servidores encargados del control, manejo y administración de fondos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- q) Las demás que le señalen las leyes y normas ampliatorias.

Artículo 80°. - Los trabajadores de la Municipalidad están prohibidos de:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada, llegar tarde en forma reiterada e incurrir en abandono de su puesto de trabajo.
- b) Marcar la tarjeta de control o parte diario de otro trabajador o dejar de marcar la propia deliberadamente o alterar los mismos.
- c) Disminuir deliberadamente el rendimiento de su labor sea en cantidad y/o calidad de producción.
- d) Sustraer los bienes de la Municipalidad y de sus trabajadores; sacar fuera de ella útiles de la oficina, materiales y documentación reservada de carácter oficial; asimismo, la utilización de servicios telefónicos, de fax, internet, de fotocopiado, de computadoras, vehículos, y en general, cualquier bien o servicio de propiedad o posesión de la Municipalidad.
- e) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares, de carácter político o ajeno a la institución.
- f) Hacer declaraciones juradas falsas, presentar documentos fraguados, y en general falsificar o adulterar documentos, pretendiendo sorprender a sus superiores con la presentación de la documentación viciada.
- g) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de droga o sustancias estupefacientes, así como ingerir dentro de la sede municipal.
- h) Dañar intencionalmente o por negligencia cualquiera de los equipos de la Municipalidad, generando la correspondiente responsabilidad según sea el caso.
- i) Dedicarse a actividades particulares usando equipos, infraestructura, materiales y otros de la Municipalidad, u ocuparse de asuntos distintos a sus labores durante la jornada de trabajo.
- j) Informar a terceros sin autorización del funcionario competente, sobre asuntos de naturaleza reservada, cuya divulgación puede ocasionar perjuicio a la Municipalidad.
- k) Incurrir en actos de violencia, en grave indisciplina o en reiterada falta de palabra en agravio de la Municipalidad, de sus representantes, del personal jerárquico de sus compañeros de labor dentro del centro de trabajo o fuera de él, en el caso de los hechos que se deriven directamente de la relación laboral.
- l) Negarse a prestar testimonio en las investigaciones practicadas por irregularidades, deficiencias administrativas, accidentes, deterioros, etc.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

- m) Exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de la prestación de servicios propios de la función asignada.
- n) Incurrir en situaciones que puedan generar conflictos de intereses con la entidad.
- o) Suscribir contratos por sí o por terceros a que se refiere el inciso e) del Artículo 23° del Decreto Legislativo 276 y otras disposiciones laborales.
- p) Desempeñar otro empleo remunerado, bajo cualquier modalidad con otra entidad pública, salvo para el desempeño de labor docente, con conocimiento de la municipalidad.
- q) Promover reuniones colectivas de los trabajadores, excepto las previamente autorizadas, durante y fuera de las horas de labor dentro del centro de trabajo, para tratar asuntos de índole no laboral.
- r) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme la ley de la materia.
- s) Las demás que señalen las leyes y normas ampliatorias.

CAPÍTULO XVI

DE LOS RECLAMOS DEL SERVIDOR MUNICIPAL

Artículo 81°. - El personal municipal tiene derecho a presentar ante sus superiores jerárquicos los reclamos y quejas que se deriven de las relaciones laborales, a ser resueltos con arreglo a las disposiciones del presente Capítulo y a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 82°. - El trabajador que se considere afectado por cualquier decisión relacionada con la prestación de sus servicios o de sus condiciones de trabajo, planteará su reclamo por escrito directamente a su superior jerárquico, quien está facultado para tomar conocimiento y dar solución y/o canalizar a la instancia superior al reclamo del trabajador.

Artículo 83°. - Si el reclamo fuera por asuntos remunerativos y otros aspectos relacionados al Sistema de Personal, ameritará un informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, y en función a ello, dársele el trámite y resolución administrativa que corresponda.

CAPÍTULO XVII

DE LA PROMOCION, BIENESTAR SOCIAL Y ESTÍMULOS AL SERVIDOR

Artículo 84°. - La Gerencia Municipal, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, brinda apoyo y orientación a los trabajadores para la solución de sus problemas personales o familiares, propiciando la ejecución de programas y actividades orientadas a ese fin.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

Artículo 85°. - De acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de sus recursos, la Municipalidad promueve programas y becas de estudio destinados a la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal a fin de elevar su nivel de conocimientos teóricos, para así potenciar sus capacidades intelectuales y aptitudes, como una forma de coadyuvar a que la entidad alcance sus objetivos institucionales.

Artículo 86°. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos elaborará un Plan de Desarrollo de las Personas, partiendo de los requerimientos que cada año proyecten las distintas Áreas, a ser aprobada por resolución. Bajo criterio discrecional, y siempre que el egreso se encuentre aprobado de acuerdo a las disposiciones administrativas y presupuestales vigentes sobre la materia, la Municipalidad podrá cubrir total o parcialmente los gastos contemplados en el Plan Anual de Capacitación.

La selección de personal para participar en el programa de capacitación se hará por la Sub Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia Municipal, teniendo en cuenta fundamentalmente los siguientes criterios:

- a) Nivel de preparación.
- b) Especialidad de los estudios.
- c) Rendimiento académico en otros cursos.
- d) Evaluación del desempeño laboral.
- e) Tiempo de servicios.

Artículo 87°. - El personal municipal tiene la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la entidad, así como de aprobar el curso, debiendo acreditar su asistencia. Ante la eventualidad que el personal repruebe el curso, la Municipalidad podrá exigir la devolución del costo de la capacitación y demás gastos ocasionados

Adicionalmente a lo expuesto, tratándose de licencias con goce de remuneración para capacitación auspiciada por la Municipalidad, el incumplimiento conlleva la obligación del trabajador de devolver las remuneraciones abonadas hasta la fecha de resolución del convenio de capacitación que se hubiera celebrado con el trabajador infractor.

Artículo 88°. - La Municipalidad reconocerá y otorgará a sus trabajadores las siguientes clases de estímulos:

- a) Resolución de Alcaldía y entrega de Diploma Institucional, en mérito al cumplimiento permanente de los deberes asignados.
- b) Resolución de Alcaldía, entrega de Diploma Institucional y otorgamiento de un premio pecuniario, en mérito al comportamiento y actitud ejemplar cuya ejecución ha coadyuvado al mejoramiento y fortalecimiento de la entidad, constituido acto cívico o acción en beneficio de la localidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

- c) Programa de pasantía, a mérito de los convenios interinstitucionales a celebrarse por la municipalidad con otras entidades. Su otorgamiento se efectuará de acuerdo a los lineamientos a fijarse mediante Directiva.
- d) Diploma Institucional por responsabilidad, puntualidad y compañerismo, así como por haber cumplido 25 y 30 años de servicios en la entidad y por cese por límite de edad según la normatividad vigente.
- e) Otros estímulos que se acuerde entregar vía negociación colectiva.

Dicho reconocimiento público y entrega se hará el cinco de noviembre de cada año, Día del Trabajador Municipal.

Artículo 89°. - Para el otorgamiento de estímulos se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Hasta la primera quincena del mes de octubre de cada año, cada unidad orgánica propondrá ante la Unidad de Recursos Humanos, al trabajador (a) a quien le pueda corresponder el reconocimiento de estímulos, según la disposición regulatoria que sobre el particular se emita.

La información remitida será evaluada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien mediante informe y los sustentos del caso, la elevará a la Gerencia Municipal para su definición, reconocimiento y otorgamiento de los estímulos.

- c) Los premios pecuniarios estarán sujetos a la conformidad de la disponibilidad financiera a informarse a la Gerencia Municipal.
- d) Las Resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirán méritos en los legajos de cada trabajador.

A través de la Unidad de Imagen Institucional se difundirán las acciones distinguidas resultantes del otorgamiento de estímulos. La resolución de reconocimiento al servidor municipal se publicará en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Nueva Requena.

Artículo 90.- Mediante Resolución municipal se aprobarán los lineamientos para la determinación y valuación de los criterios de selección para el otorgamiento de los estímulos referidos en los artículos 88° y 89° del presente Reglamento.

CAPÍTULO XVIII

DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 91°. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos, organizará los archivos correspondientes al personal de la Municipalidad, debiendo:

- a) Proyectar las Resoluciones Administrativas de la Municipalidad correspondientes a permisos, licencias, nombramientos, subrogaciones y comisiones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA REQUENA

PROVINCIA DE CORONEL PORTILLO – REGIÓN UCAYALI

- b) Efectuar los registros de haberes, promociones, premios y sanciones.
- c) Efectuar los registros de cambios, destaques, licencias, permisos y toda otra información sobre las acciones de personal que permita establecer el récord de los servidores en un momento determinado.

Artículo 92°. - Sólo la Sub Gerencia de Recursos Humanos está autorizada a calificar las inasistencias y tardanzas del personal y a efectuar las anotaciones que correspondan en los respectivos instrumentos de control.

Artículo 93°. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos será directamente responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento que le competen.

Artículo 94°. - El Reglamento comenzará a regir a partir del día siguiente de haber sido aprobado por Resolución de Alcaldía.

CAPÍTULO XIX

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRMERA. - El Personal de la Municipalidad según su régimen laboral estará sujeto en los aspectos no contemplados en este Reglamento, a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 728, normas ampliatorias y lo señalado en el Decreto Legislativo 276, su Reglamento y demás dispositivos legales vigentes.

SEGUNDA. - El presente Reglamento será revisado periódicamente por una Comisión integrada por dos (2) representantes funcionarios y dos (2) representantes de los trabajadores, actuando como Secretario Técnico el Sub Gerente de Recursos Humanos. Los integrantes de la Comisión serán designados por Resolución de Alcaldía.

TERCERA. - Quedan derogadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.