

ORDENANZA MUNICIPAL N° 09 - 2010-MDS

Sama, 23 de Septiembre del 2010

POR CUANTO:

La Ordenanza Municipal N° 08-2010-MDS, que aprueba el ROF, y la Estructura Orgánica de la Municipalidad derivado del Acuerdo Municipal N° 036-2010-MDS, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, las Municipalidades Distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 establece en su Artículo 8° que corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto;

Que, en relación a ello, el artículo 26° de la precitada Ley, señala que la administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos de la Ley N° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y en lo normado en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado establece los criterios de diseño y estructura de la administración pública;

Que, por otro lado, el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las entidades de la administración pública, estableciendo en su Art. 8° que el CAP es un documento de gestión institucional que contiene los cargos clasificados de la entidad en base a la estructura orgánica vigente prevista en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

Que, asimismo mediante Acuerdo N° 036-2010-MDS de fecha 16 de abril del 2010 se ha aprobado la reorganización administrativa y reestructuración orgánica de la municipalidad, comprendiendo la revisión del Manual de Organización y Funciones-MOF, Cuadro de Asignación de Personal - CAP, Presupuesto Analítico de Personal-PAP y el Reglamento Interno de Trabajo-RIT, emitiéndose la Resolución de Alcaldía N° 080-2010-A-MDS designando una Comisión Técnica a quien se encarga el cumplimiento del citado acuerdo; que mediante Acuerdo de Consejo N° 073-2010-MDS se aprueba el proyecto del Manual de Organización y Funciones-MOF y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, correspondiendo emitirse la Ordenanza municipal respectiva, resultando en consecuencia necesario dejar sin efecto la Ordenanza Municipal N° 07-2007-MDS en concordancia con el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de esta Municipalidad aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 08-2010-MDS

De conformidad con las facultades conferidas por el numeral 3 y 8 del artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal aprobó por UNANIMIDAD y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de Acta, la siguiente;



ORDENANZA MUNICIPAL N° 09 - 2010-MDS

Sama, 23 de Septiembre del 2010

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES-MOF, EL CUADRO ANALITICO DE PERSONAL - CAP y el PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - PAP, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA - 2010.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Sama, que consta de tres Títulos, estableciéndose en el primer título sus generalidades, en el segundo título el diseño organizacional y en tercer título establece la estructura interna y funciones generales y específicas conformada por seis capítulos y constituye el anexo N° 1, de la presente ordenanza, que se encontrará publicado en el portal web de esta Municipalidad.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de Sama, y que constituye el anexo N° 2 de la presente ordenanza, que se encontrará publicado en el portal web de esta Municipalidad.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR el Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad Distrital de Sama, y que constituye el anexo N° 3 de la presente ordenanza, que se encontrará publicado en el portal web de esta Municipalidad.


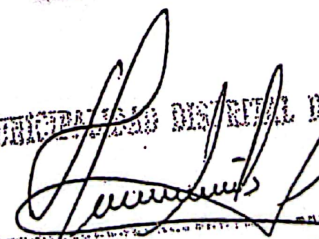
ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo de la municipalidad Distrital que comprende cuatro Títulos con 112 artículos, Tres Disposiciones Complementarias y una Disposición Final y que constituye el anexo N° 4 y deróguese cualquier norma que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO.- DERÓGUESE la Ordenanza N° 07-2007-MSD de fecha 03 de mayo 2007, la Resolución de Alcaldía N° 181-2007-A/MDS y toda norma que se oponga a la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal, Unidad de Planificación y Presupuesto, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.

ARTÍCULO SEPTIMO.- DISPÓNGASE la difusión y la publicación de la presente ordenanza conforme a Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



ING. EDUARDO PERU FUENTES LINARES
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA
UNIDAD DE PERSONAL



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Nº 001 - 2019 - RESOLUCIÓN DEL 2010



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 90-2008-A/MDS.

Sama, 05 de marzo del 2008.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMA,

VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 16-2008-A/MDS de fecha 21 de enero del 2008 que aprueba el Acta Final del Pliego de Reclamos para el Período Fiscal 2008 del Sindicato de Trabajadores Municipales de Sama –SITRAMUN SAMA de fecha 10 de enero del 2008 que forma parte integrante de la misma;

CONSIDERANDO:

Que el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

En ejercicio de la autonomía administrativa, las municipalidades dictan normas que regulen su funcionamiento en cuanto a su estructura orgánica y recursos humanos.

Que mediante Decreto Legislativo N° 800 se dispone que las entidades de la administración pública deben establecer un horario de atención al público no menor de siete horas diarias. Asimismo, se modifica el artículo 1 del Decreto Ley N° 18223, estableciéndose que la jornada de trabajo al día para los trabajadores de la administración pública de enero a diciembre será de siete horas con cuarenticinco minutos (7.45 horas).

Que según el artículo 37 de la precitada ley, los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública y los obreros al régimen laboral de la actividad privada.

Que por resolución de Alcaldía N° 016-2003-MDS de fecha 28 de diciembre del 2003 se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Sama, estableciéndose en su artículo 5° que el horario de trabajo será de enero a diciembre, de lunes a viernes en horario corrido de 8.00 am a 3.30 pm.

Que mediante Resolución de Alcaldía N° 251-2007-A/MDS de fecha 25 de junio del 2007 se modifica el artículo 5 del título II del antes mencionado Reglamento de Control de Asistencia.

Que mediante la Resolución de Alcaldía señalada en el visto se ha aprobado el Acta Final del Pliego de Reclamos para el Período Fiscal 2008 del Sindicato de Trabajadores Municipales de Sama –SITRAMUN SAMA de fecha 10 de enero del 2008 estando comprendida dentro de las demandas sobre condiciones de trabajo, desarrollo y bienestar social, numeral 3.3, la modificación de la jornada laboral la que será a tiempo completo de siete horas diarias, de lunes a viernes, en horario de verano de siete de la mañana (7.00 am.) a dos de la tarde (2.00 pm.) y en horario de invierno de ocho de la mañana (8.00 am.) a tres de la tarde (3.00 pm.).

Que conforme a ley, la negociación colectiva de trabajo tiene fuerza vinculante para las partes que la adoptaron. Consecuentemente, resulta necesario modificar la jornada laboral y el horario de trabajo aplicable a los funcionarios y empleados municipales.

25-15



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SAMA

Que conforme al artículo 121 del D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, las entidades públicas no discrimina al otorgar derechos y beneficios entre servidores sindicalizados y no sindicalizados.

Que conforme al artículo 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa. Asimismo, conforme al inciso 6 del artículo 20 le corresponde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. Además, el artículo 43 dispone que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Estando a lo expuesto, en ejercicio de las facultades que la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades le confiere,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el artículo 5 del título II del Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores de la Municipalidad Distrital de Sama, cuyo texto en adelante será el siguiente:

"Artículo 5° Jornada y horario corrido de trabajo.

La jornada de trabajo al día para los funcionarios y empleados es de siete (7) horas de enero a diciembre.

El horario corrido de trabajo se desarrollará de la siguiente manera:

Durante la temporada de verano: En el curso de los meses de noviembre a abril la hora de ingreso al centro de labores será a las siete de la mañana (7.00 a.m.) y la hora de salida a las dos de la tarde (2.00 p.m.).

Durante la temporada de invierno: En el curso de los meses de mayo a octubre la hora de ingreso al centro de labores será a las ocho de la mañana (8.00 a.m.) y la hora de salida a las tres de la tarde (3.00 p.m.)"

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO toda disposición municipal de igual jerarquía que se oponga a esta Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de esta Resolución a la Gerencia Municipal en coordinación con las áreas administrativas correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

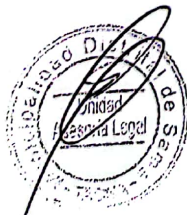
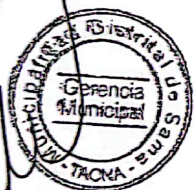


[Handwritten signature]
WILSON BERTOLOTTO TICONA
ALCALDE

Recibido
12/03/08
[Handwritten signature]

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- RIT -



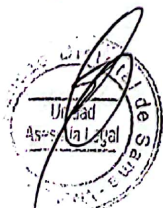
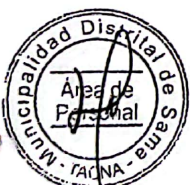

Mayra Lisset Cuque Cohalla
CONSULTORIA

INTRODUCCION

El Reglamento de Interno de Trabajo (RIT) es un documento técnico normativo que regula las relaciones laborales entre la organización municipal y sus trabajadores, a efectos de mantener y promover la armonía y la disciplina en el centro laboral.

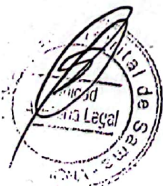
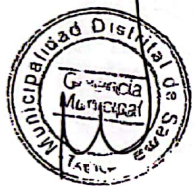
El presente documento es una fuente de orientación entre las obligaciones y derechos de la administración municipal y el trabajador que tiene una relación contractual con la institución y que se rige fundamentalmente por el principio de la subordinación. El cumplimiento de su contenido promueve la armonía en el centro laboral para la formación de una cultura organizacional de identificación institucional y la práctica de un clima organizacional que conlleve a un trabajo en equipo para el logro de los objetivos de la gestión municipal, independientemente de las posiciones políticas o de cualquier índole.

El documento consta de 04 títulos, 18 capítulos, 112 artículos, 03 disposiciones complementarias y 01 disposición final. Cada una de ellas guarda relación con la normatividad vigente que ampara derechos y obligaciones de los servidores públicos y correspondientemente del estado peruano.



INDICE GENERAL

TITULO I	: ASPECTOS GENERALES	03
CAPÍTULO I	: OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE	03
TITULO II	: DE LA RELACIÓN MUNICIPALIDAD – TRABAJADOR	04
CAPÍTULO I	: DEL INGRESO LABORAL	04
CAPÍTULO II	: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR	06
CAPÍTULO III	: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD	08
CAPÍTULO IV	: JORNADA Y HORARIOS	09
CAPÍTULO V	: ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	10
CAPÍTULO VI	: DESTAQUES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISION DE SERVICIOS	13
CAPÍTULO VII	: TRABAJOS EXTRAORDINARIOS	15
CAPÍTULO VIII	: VACACIONES	16
CAPÍTULO IX	: FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES	17
CAPÍTULO X	: NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR y TRABAJADORES	20
CAPÍTULO XI	: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	21
CAPÍTULO XII	: HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	22
CAPÍTULO XIII	: RELACIONES LABORALES E INSTANCIAS	23
CAPÍTULO XIV	: EXTINCION DE LA RELACION LABORAL	23
TITULO III	: DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES	23
CAPÍTULO I	: REMUNERACIONES	23
TITULO IV	: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	24
CAPÍTULO I	: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	24
CAPÍTULO II	: DISPOSICION FINAL	24



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT

TITULO I ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE

OBJETIVO

Artículo 1°.- El presente Reglamento es un instrumento Técnico Normativo que regula las relaciones laborales, a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo, y es de carácter obligatorio. En el presente Reglamento, cuando se haga referencia a "la Municipalidad" debe entenderse que se refiere a la Municipalidad Distrital de Sama.

FINALIDAD

Artículo 2°.- Proporcionar un Instrumento de carácter Institucional que guíe, regule y garantice el cumplimiento de los deberes y derechos, el adecuado control de puntualidad, asistencia y permanencia en el Centro de trabajo, su bienestar, seguridad e higiene, así como el reconocimiento de méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.

BASE LEGAL

Artículo 3°.- El presente Reglamento se sustenta en las siguientes Normas Legales:

- a) La Constitución Política del Perú,
- b) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- c) Ley del Sistema de Personal, Decreto Ley N° 20316.
- d) Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 522-PCM, en todo lo que no se oponga a la Normatividad Vigente.
- e) Decreto Legislativo. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- f) Decreto Supremo 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del D. L. N° 276.
- g) Ley Marco de Empleado Público, Ley N° 28175.
- h) Decreto Supremo 006-75-PM-INAP,
- i) Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General,
- j) Decreto Legislativo N° 800 De la Jornada Diaria de Trabajo.
- k) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética.
- m) Normas administrativas e Institucionales.

ALCANCE

Artículo 4°.- Quedan comprendidos en las disposiciones del presente Reglamento todos los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Sama.

Artículo 5°.- Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad mediante un contrato de trabajo a plazo determinado o indeterminado, o accedan por concurso a

una plaza vacante presupuestada, ya sean nombrados o contratados, se denominen funcionarios, servidores o empleados, están comprendidos en el ordenamiento legal que regula el régimen laboral general aplicable a la Administración Pública. Los obreros también son servidores públicos pero sujetos al régimen laboral de la Actividad Privada, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 37 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

El personal que labora para Proyectos de Inversión de la Municipalidad (funcionario, empleado u obrero) está sujeto a su propio Presupuesto y sus Contratos son temporales por la naturaleza del servicio u obra y por ninguna razón pueden acogerse a los beneficios de la Ley 24041.

Artículo 6°.- El presente Reglamento, determina las condiciones a que deben sujetarse el trabajador y la Municipalidad como empleador para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones, el mismo que forma parte de la relación laboral.

Artículo 7°.- Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio y de aplicación en todas las dependencias de la Municipalidad, alcanzando a todo trabajador que labore a su servicio, cualquiera fuere su condición o régimen, con las excepciones que en él se indica o que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

Artículo 8°.- Las personas que ocupan cargos de Gerencias y Jefaturas de Unidades Orgánicas, según la Estructura Orgánica de la Municipalidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Dichos Funcionarios informarán a la Jefatura de Personal sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas propuestas.

Artículo 9°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo Institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

TITULO II DE LA RELACIÓN MUNICIPALIDAD – TRABAJADOR

CAPITULO I DEL INGRESO LABORAL

Artículo 10°.- Es facultad del Alcalde de la Municipalidad efectuar la contratación o nombramiento del personal que se requiera.

La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por los documentos técnicos normativos de la Municipalidad

Artículo 11°.- Son requisitos para postular a un empleo en la Municipalidad:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.

- b) Gozar de buena salud y tener aptitud física con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285.
- c) Carecer de antecedentes penales, judiciales o policiales.
- d) Cumplir los requisitos mínimos establecidos para el desempeño en el puesto que la Municipalidad necesite prever.
- e) Acceder por Concurso Público de Previsión de Plazas vacantes que pudiera presupuestar la Municipalidad, para el ingreso a la Carrera Pública en calidad de Nombrado, de acuerdo al ROF, MOF, CAP y PAP debidamente aprobados.
- f) Acceder por Concurso Público como Contratado, para excepcionalmente cubrir puestos de trabajo que se requiera por necesidades urgentes del servicio, emergencias, reestructuración o reemplazo por renuncia.
- g) Acceder por Concurso Interno de Ascenso para Previsión de Plazas de funcionamiento y vacantes debidamente presupuestadas (con previsión de incrementos, beneficios sociales e indemnizaciones) para personal de la Municipalidad, quien tendrá debidamente aprobados todos sus Instrumentos de Gestión y Calificación del Personal.

Artículo 12°.- El Jefe de Personal podrá exigir el examen médico pre-ocupacional, para el ingreso al servicio de la Institución y continuación, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante y del servidor.

Artículo 13°.- Los postulantes deberán llenar y firmar los documentos y demás formularios que requiera el sistema de Personal, siendo responsabilidad del postulante la veracidad de la información que proporcione.

Artículo 14°.- El personal seleccionado entregará una relación de sus familiares dependientes, con fecha de nacimiento y vínculo familiar, en calidad de Declaración Jurada de Cargas de Familia, comprometiéndose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra en dicha relación.

Artículo 15°.- Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución; así como las funciones establecidas en el ROF y MOF de la institución.

Artículo 16°.- Todo trabajador recibirá un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Institución, que lo acredita como tal, debiendo portarla en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en la Municipalidad.

Artículo 17°.- El Jefe de Personal organizará y mantendrá, para cada trabajador, un legajo personal actualizado que contendrá toda la información relativa al historial laboral de trabajador.

Artículo 18°.- No podrán ingresar a laborar a la Municipalidad los cónyuges y parientes hasta el segundo grado de afinidad y cuarto grado de consanguinidad de los funcionarios o directivos y/o el personal jerárquico adscrito a la municipalidad que tenga facultad designativa o tengan influencia directa o indirecta en el proceso de selección de candidatos de personal.

Los Funcionarios de dirección y de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se regirán por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPITULO II

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 19°.- Todo trabajador de la Municipalidad tiene derecho a que:

- a) Se le abone la remuneración que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, los convenios colectivos y las decisiones administrativas internas.
- b) Se le otorgue las prestaciones y demás beneficios sociales, con arreglo a ley y normas conexas.
- c) Se le otorgue gratificaciones, bonificaciones y asignaciones pecuniarias especiales, de acuerdo a ley.
- d) Descanso Vacacional.
- e) Permisos y Licencias.
- f) Capacitación en temas inherentes la gestión municipal
- g) En caso de viaje por comisión de servicio, se le pague el valor de los pasajes y se le proporcione viáticos de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.
- h) Se evalúe semestralmente su rendimiento y su conducta y si así lo solicitare, se le informe por escrito del resultado de la calificación.
- i) Se guarde reserva de la información contenida en su file personal, la que no debe ser difundida fuera del ámbito de la Administración o más allá de las exigencias de ley.
- j) Sea mantenida en reserva su Ficha Médica de control médico anual.
- k) Se le admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones que viere por conveniente formular cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos.

Artículo 20° Todo trabajador de la Municipalidad está obligado a:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- b) Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo, salvo labor docente, la cual podrá ser ejercida fuera de la jornada laboral.
- c) Salvaguardar los intereses del estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolo sólo para la prestación del servicio público.
- d) Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato de trabajo y las fuentes normativas del empleo público; esta prohibido recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- e) No emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre de la municipalidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- f) Actuar con transparencia en el ejercicio de su función y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales.
- g) Actuar con imparcialidad, omitiendo participar o intervenir por si o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la municipalidad en los que tenga interés el propio empleado, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.

- i) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- j) Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- k) Guardar absoluto reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- l) Informar a la superioridad los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio del empleo público.
- m) Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la entidad.
- n) No practicar actividades político partidarias en el centro de trabajo.
- o) No suscribir contratos de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.
- p) Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en la jefatura de una Unidad Organizacional, de conformidad con la Normatividad Vigente.
- q) Participar, según su cargo, en las instancias internas y externas donde se promueva la participación de la ciudadanía y se ejecute procesos de rendición de cuentas.
- r) Colaborar con esfuerzo y dedicación al rendimiento óptimo en el puesto de trabajo, informando a su jefe inmediato sobre las dificultades que encontrare.
- s) Cumplir las normas que rigen en el centro de trabajo sobre vestimenta.
- t) Someterse a los exámenes médicos que permitan el despistaje de enfermedades infecto-contagiosas de fácil transmisión en el ámbito laboral.
- u) Dar aviso a la Jefatura de Personal, por cualquier medio y al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
- v) Proporcionar a la Municipalidad su dirección domiciliaria exacta o las referencias necesarias para su localización, en el caso de que su domicilio no cuente con numeración, así como comunicarle de inmediato cualquier variación
- w) Usar el Uniforme y el carné de identidad personal en lugar visible, en el interior de la Municipalidad.
- x) Las demás que señale la Ley Marco de Empleado Público, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de la Carrera Pública y su Reglamento, Ley de Ética de la Función Pública y su Reglamento, Reglamento Interno de Trabajo y las demás Normas que se dicten para la Administración Pública, así como las disposiciones administrativas internas y pactos colectivos que le atañen.

Artículo. 21°.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo trabajador está prohibido de:

- a) Proporcionar información falsa para su file personal, o adulterar dicha información.
- b) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas de la Municipalidad y/o hacerse registrar.
- c) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la Municipalidad o su patrimonio.
- d) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- e) Ausentarse de la Municipalidad durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de comisión de servicios y se cuente con autorización del jefe inmediato.

- f) Extraer de los locales de la Municipalidad los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos u otros), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- g) Portar armas en el interior de las Instalaciones de la Municipalidad, con excepción del personal de Seguridad, que tenga autorización de la Autoridad competente.
- h) Organizar, promover o realizar en los locales de la Municipalidad ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas o para cualquier otro objeto con fines de lucro, sin contar con la autorización de la Gerencia Municipal.
- i) Realizar dentro de los locales de la Municipalidad actividades proselitistas de política, religión o similares.
- j) Fumar en las oficinas y recintos cerrados de la Municipalidad.
- k) Aceptar cargos o encargos que limiten su disponibilidad de tiempo para el servicio de la Municipalidad, a menos que cuente con autorización del Gerente de Municipal si se tratase de funcionarios principales.
- l) Ejercer a título individual y en su propio beneficio actividades profesionales, comerciales de interés particular relacionadas con las funciones propias de la Municipalidad, aun fuera del horario de trabajo.
- m) Ejercer a título individual y en su propio beneficio actividades de cualquier índole en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- n) Publicar estudios o artículos, dictar charlas y conferencias, o participar activamente en otros eventos, seminarios, forum, etc., relacionados con la Municipalidad, salvo que cuente con autorización expresa del Alcalde.
- o) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la Institución sin estar autorizado por el Alcalde, o por la Autoridad Judicial.
- p) Emitir opinión a través de medios de comunicación social sobre asuntos de la municipalidad, salvo autorización expresa por la autoridad competente.
- q) Realizar actos de hostigamiento sexual conforme a la ley sobre la materia.
- r) La ley 27815 establece las prohibiciones éticas de la función pública que son causal de sanción:
- s) Mantener intereses de conflicto.
- t) Obtener ventajas indebidas.
- u) Realizar actividades de proselitismo político.
- v) **Hacer mal uso de la información privilegiada. Presionar, amenazar y/o acosar.**
- w) Otras que señale los Reglamentos y Directivas vigentes.

CAPITULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 22° Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones en el marco legal y de este Reglamento, la Municipalidad como empleadora tiene la facultad de:

- a) **Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne; evaluar sus méritos y decidir en base a éstos su rotación y/o promoción; así como otras acciones previstas por ley.**
- b) Evaluar en forma periódica a los trabajadores de la Municipalidad, de acuerdo a la Directiva aprobada mediante Resolución de Alcaldía.

- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal; acatando la normatividad legal vigente.
- d) Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la Municipalidad.
- e) Aplicar políticas tales como, designación, encargatura, - destaque y/o cualquier otro desplazamiento de personal, a fin de optimizar la función municipal.
- f) Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral de la Municipalidad.
- g) Exigir el cumplimiento estricto del presente Reglamento, pudiendo si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta.
- h) Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño.
- i) Determinar el puesto que desempeñará el trabajador conforme a las necesidades del servicio.
- j) Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo a las necesidades operativas de la Municipalidad.
- k) Aprobar o denegar las solicitudes de licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por la ley o por los pactos.

Artículo 23°.- Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de la Municipalidad:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
- c) Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
- d) Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión del fin y funciones de la Municipalidad, así como de las normas que rigen en ella.
- f) Poner en conocimiento del trabajador toda inserción en su File Personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.

CAPITULO IV JORNADA Y HORARIOS

Artículo 24°.- La Municipalidad respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. La Jefatura de Personal, propondrá oportunamente el horario de trabajo.

Artículo 25°.- Los trabajadores que no registren y/o firmen por omisión involuntaria a la hora de ingreso o salida, deberán presentar la justificación pertinente dentro de las 24 horas según sea el caso aceptándose únicamente 3 veces durante el año.

Artículo 26°.- Los trabajadores de seguridad (guardianes) de la Municipalidad que por contrato de labor definida trabajen seis días a la semana, cuando presten servicio el día domingo, tienen derecho a un día de descanso sustitutorio, de acuerdo a ley.

Artículo 27°.- Para el personal del Grifo Municipal, Servicios de Equipo Mecánico y guardiana, se establecerá el horario de acuerdo a sus necesidades, los requerimientos de la actividad económica, condiciones climáticas y modalidad de trabajo; fijándose, de ser el caso, turnos u horarios de labor continua conforme a las disposiciones legales sobre la materia, lo que se pondrá en oportuno conocimiento por la Jefatura de Personal, con cuya opinión se elevará a la Superioridad para aprobación por Resolución de Alcaldía, quien dispondrá su implementación.

Artículo 28°.- La Municipalidad se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los sábados y/o domingos.

Artículo 29°.- Los trabajadores que con la debida autorización de la Alta Dirección, laboren en su día de descanso semanal podrán sustituirlo por otro día en la misma semana.

CAPITULO V

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 30°.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

Artículo 31°.- El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.

Queda terminantemente prohibido marcar, borrar o alterar la tarjeta y/ o registro de otro trabajador.

Artículo 32°.- Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de 05 minutos diarios; los mismos que serán descontados acumuladamente y/o sancionada la falta en forma mensual. Después de dicha tolerancia si no es debidamente justificado el exceso, se considerará como inasistencia; salvo casos excepcionales que podrán ser justificados por el Jefe inmediato y con el visto bueno de la Jefatura de Personal.

Artículo 33°.- El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso a primera hora a la Jefatura de Personal, que comunicará del hecho a su dependencia (para la cobertura y medidas necesarias).

Artículo 34°.- El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las multas y sanciones según la gravedad de la falta y lo previsto en la Escala A del Art.40. - 39

Artículo 35°.- La Jefatura de Personal, elevará mensualmente ante el Gerente Municipal el Récord de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal por unidad organizacional, a efectos que adopte las medidas correctivas sobre el personal que incumple con el horario de trabajo o incurre en inasistencias y faltas de permanencia en sus puestos de trabajo. El servidor que estando en Comisión de Servicios se le sorprendiera realizando actividades ajenas a su labor, será

sancionado doblemente por el tiempo de ausencia, debiendo el jefe inmediato ejercer supervisión y control al personal a su cargo, bajo responsabilidad.

Artículo 36°.- Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el trabajador dentro del tercer día de producida. Dicho plazo se contará por días laborables en la Institución, a menos que ocurrieran incluyendo sábado, domingo o día feriado, en cuyo caso se computarán esos días.

Artículo 37°.- El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento del jefe inmediato, a quien compete el control de permanencia del personal a su cargo, bajo responsabilidad.

Artículo 38°.- Los jefes inmediatos tienen la responsabilidad de supervisar y controlar que los trabajadores inicien la jornada laboral luego de registrar su asistencia. El sorprenderlos en otros trajines, monólogos, diálogos serán objeto de falta en aplicación del Reglamento.

Artículo 39°.- La permanencia de los trabajadores en su puesto laboral es responsabilidad del jefe inmediato sin excluir la del propio trabajador aplicando el siguiente procedimiento:

- Los jefes inmediatos deben comunicar a la Jefatura de Personal, sobre los trabajadores que no se encuentren en su puesto laboral y/o hayan salido sin autorización.
- La Jefatura de Personal y/o Encargado del control de asistencia, está autorizado para verificar sin previo aviso la permanencia del trabajador en su puesto laboral dentro del horario establecido.
- La Jefatura de Personal es responsable de efectuar los descuentos que se genere de los informes del jefe inmediato y/o cómputo y sustentación del encargado de control de asistencia, solicitando la sanción correspondiente por faltas administrativas disciplinarias cometidas de acuerdo a la siguiente Escala A:

ESCALA "A"

FRECUENCIA POR MES	GRADO	SANCIÓN	
		FRECUENCIA 1ª VEZ	REINCIDENCIA
De 06 A 15 Minutos	Leve	03 horas Remuneración Total	Multa de 04 horas Remuneración Total
De 16 a 20 minutos	Regular	04 Horas Remuneración Total	Multa de un día Remuneración Total
De 21 a 25 Horas	Grave	05 Horas de Remuneración Total	Multa de 02 días
De 26 a 30 Minutos	Muy grave	06 Horas Remuneración Total	Multa de 03 días
De 31 a + Minutos	Gravísimo	07 Horas Remuneración Total	Proceso Administrativo Disciplinario para Cese o Destitución

Artículo 40°.- Las tarjetas, registros y/o la programación en el reloj de asistencia se bloquearán y/o se retirarán a los 05 minutos de la hora de ingreso, ningún trabajador deberá ingresar al registro para fines distintos a su objeto. Se habilitará el marcado 05 minutos antes de registrar el horario de salida.

Artículo 41°.- Los registros de control de asistencia, informes y hoja de tareo, según sea el caso, respaldan la elaboración de planillas, debiendo dictarse la correspondiente orden para la aplicación de los descuentos.

Artículo 42°.- Las tardanzas injustificadas y las omisiones en el registro de asistencia, dan lugar al descuento de haberes. Dicho descuento se efectúa, de acuerdo a la Escala "A".

• **Artículo 43°.-** El personal está sujeto al descuento en sus haberes por el déficit mensual que resulte del control de asistencia y permanencia, conforme a la Escala "A" establecida.

• Se entiende como déficit a todo el tiempo no laborado sin justificación dentro de la jornada o mes. Así también, forma parte del déficit el tiempo de permisos particulares, que acumulados no podrán exceder a un día de trabajo.

Artículo 44°.- El Gerente Municipal y Jefes de Unidades Organizacionales, pueden conceder al personal a su cargo, autorización para ingresar con tardanza al trabajo por razones justificadas, siempre que lo hagan de manera previa, o en el día por casos imprevistos debidamente justificados, debiendo necesariamente dejar la papeleta de permiso en la Jefatura de Personal, quien la visará para su control. La misma facultad, con iguales condiciones podrá ser ejercida para la salida anticipada del centro de trabajo.

La compensación horaria se otorgará previa autorización, para realizar trabajos fuera del horario normal; la misma que será utilizada dentro del plazo de 30 días posteriores del día ó días laborados.

Artículo 45°.- A los trabajadores que sin autorización expresa previa, permanezcan en los locales de la Municipalidad fuera de la jornada legal, no se les reconocerá pago por trabajo en horas extras o sobre tiempo.

Artículo 46°.- Se considera inasistencia justificada, las producidas como consecuencia de:

- a) Permisos o Licencias de ley.
- b) Comisión de servicios.
- c) Las omisiones involuntarias del registro o firma en la hora de ingreso o salida, cuando sean justificadas hasta el día siguiente de producida la omisión, siempre que no superen 03 omisiones en el año.
- d) Compensación horaria.

Artículo 47°.- Los jefes inmediatos están obligados a comunicar a la Jefatura de Personal, los casos de los servidores y funcionarios que no se incorporen al término de la licencia, vacaciones, suspensiones, comisiones. El Encargado del Control de Asistencia contabilizará los indicados para la elaboración de la Planilla Única de Pagos.

Las solicitudes de permiso por Comisión de Servicio deberán señalar el requerido, indicar la hora de salida y de retorno, el lugar y objeto de su comisión, lo que deberá registrarse en el Reloj Tarjetero, inclusive fuera del horario normal. El incumplimiento será descontado según la normatividad vigente.

En caso de que un descanso supere el día, el trabajador, sin perjuicio de la comunicación de la contingencia a primera hora, en los tres primeros días útiles siguientes, hará llegar a la Jefatura de Personal el certificado justificatorio. Las inasistencias mayores, ocurridas por motivos de enfermedad, se acreditarán con la constancia médica expedida por ESSALUD o el certificado médico de acuerdo a ley, el cual se presentará en la Jefatura de Personal, que se reserva el derecho de verificar el motivo en cualquier momento.

CAPITULO VI

DESTAQUES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISION DE SERVICIOS

DESTAQUE

Artículo 48°.- Destaque es la acción administrativa por la que la Municipalidad, a solicitud de otra Institución u Organismo del Sector Público, le asigna temporalmente a un trabajador para que desempeñe funciones técnicas, especializadas o de confianza; previamente, el petitorio deberá ser solicitado por el trabajador y aceptado por el titular del pliego, debiendo tener la condición de empleado Nombrado, salvo autorización expresa del Titular de la Entidad previo informe técnico y legal.

El destaque supone necesariamente la suscripción de un convenio entre la Municipalidad y la Institución u organismo solicitante, siendo ésta la que se encargará de remunerar al destacado.

LICENCIA

Artículo 49°.- la Licencia es la autorización por Resolución que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin ellas, por el lapso no menor a un día.

Artículo 50°.- Las licencias se otorgan por:

1) Licencia con goce de remuneraciones

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos. . Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa judicial, militar y policial.
- Por función edil.
- Por representación deportiva.

2) Licencia sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

3) Licencia a Cuenta del Periodo Vacacional

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

Artículo 51°.- La Jefatura de Personal procesará otros tipos de Licencias no previstas en las normas específicas, como por la representación deportiva.

Artículo 52°.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del período vacacional, priorizando las necesidades del servicio, el trabajador deberá contar con más de 01 año de servicio efectivo, ininterrumpido y remunerado en condición de nombrado o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente; en los demás casos de licencias el trabajador deberá sustentar con documentos según la naturaleza de la misma.

Artículo 53°.- Los trabajadores que se encuentran gozando de licencias con goce de remuneraciones, a excepción de licencias por función edil, podrán solicitar oportunamente la variación del período vacacional o acumulación hasta por dos periodos.

Artículo 54°.- Las licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio, para ningún efecto en las entidades bajo el Régimen de la Administración Pública.

Artículo 55°.- Las licencias por fallecimiento se conceden por los siguientes lapsos:

- a) Si la muerte ocurre en la localidad donde trabaja el servidor, cinco días útiles, tratándose de cónyuge, hijos, padres y hermanos, y un día útil en el caso de abuelos y nietos.
- b) Si el deceso tiene lugar en otra localidad, ocho días útiles, tratándose de cónyuge, padres, hijos o hermanos, y dos días útiles en el caso de abuelos y nietos.

La licencia por matrimonio es de ocho días útiles y sólo procede en el caso de que el trabajador no tenga vacaciones pendientes.

La Jefatura de Personal regulariza las licencias a que se refiere este artículo. Además, debe precisarse que las licencias a cuenta de vacaciones no son para justificar inasistencias, por lo que siempre deben solicitarse previamente a la ausencia del trabajador y ser autorizado expresamente.

PERMISO

Artículo 56°.- Es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día, se limita por necesidades de servicio y su concesión corresponde al jefe inmediato, con visación de la Gerencia Municipal y con conocimiento de la Jefatura de Personal. Se formaliza mediante la papeleta solicitando el permiso, estas autorizaciones se limitarán a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado, no siendo procedente los permisos sin goce de remuneraciones (particulares) si no asume la responsabilidad el jefe inmediato.

La suma de los permisos, las tardanzas justificadas y las salidas anticipadas

justificadas, no deben superar las cinco horas en el mes calendario. El exceso se descontará de las remuneraciones del siguiente mes.

Cuando se observe frecuencia desmedida en las salidas a ESSALUD, por parte del servidor, intervendrá el Jefe de Personal, quien emitirá un informe del caso; estos permisos no deben ser de más de 3 horas y deben tener constancia de asistencia para su justificación.

El día de onomástico del servidor se otorgará permiso con goce de haber, si ese día es no laborable se hará efectivo el día útil siguiente.

Artículo 57°.- La Municipalidad para el ejercicio de la docencia en el nivel superior o en eventos de capacitación (cursos, conferencias, charlas, disertaciones, etc.), se podrá conceder hasta seis horas semanales de permiso; sin incluir el tiempo requerido para el traslado del local institucional al centro de estudios y viceversa, dentro del horario de trabajo, el control lo ejercerá la Jefatura de Personal.

Los permisos por Docencia Universitaria y/o en Institución Superior, se otorgarán previa documentación sustentatoria y con las consideraciones de la respectiva Resolución de Alcaldía.

Las horas utilizadas para el ejercicio de la docencia deberán ser compensadas con un número igual de horas, fuera de la jornada laboral, o se podrá solicitar horario diferido en los días que le corresponda hacer uso del permiso. En caso de no recuperar ese tiempo incurre en falta considerada en la Escala "A".

Artículo 58°.- Las solicitudes de permiso por Comisión de Servicios indicarán la hora de salida y de retorno, el objeto y lugar de su comisión, lo que deberá registrarse en el Reloj Tarjetero o Boleta, inclusive fuera del horario normal. Debe acreditarse que se efectuó la comisión solicitada. El incumplimiento será descontado según el presente Reglamento.

CAPITULO VII TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 59°.- Se autorizará el trabajo en horas extras únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieran ser ejecutados durante la jornada normal.

Artículo 60°.- El Gerente Municipal deberá oportunamente visar y sellar la papeleta de autorización para horas extras y enviarla a la Jefatura de Personal, para control del personal autorizado a trabajos extraordinarios y los motivos que dan lugar a las mismas.

Artículo 61°.- El pago de las horas extras se abonará por planilla en el mes siguiente de haberse efectuado el trabajo extraordinario, siempre y cuando así lo permita la Ley de Presupuesto. Al personal que no perciba pago por horas extras se le podrá otorgar otro tipo de compensación, luego de tres (03) horas de labor continua extraordinaria.

Artículo 62°.- Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones realicen labores de formulación de presupuesto, evaluaciones presupuestarios, consolidación de los estados financiero-balance y memoria de gestión, deberán realizar dichas labores obligatoriamente.

CAPITULO VIII VACACIONES

Artículo 63°.- Las vacaciones anuales son el derecho que tienen los servidores y funcionarios del descanso físico de 30 días consecutivos, los mismos que se generan después de 12 meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso.

Artículo 64°.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son computables en el récord vacacional ni para el ciclo laboral.

Artículo 65°.- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por los dos últimos períodos consecutivos de común acuerdo con la Entidad o razones estrictamente del servicio y debidamente fundamentadas.

Artículo 66°.- El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable y no da derecho a compensación económica extraordinaria el no gozarla, salvo que el servidor sea separado del servicio o falleciera antes de haber hecho uso de su derecho, en cuyo caso se abonará la compensación vacacional correspondiente.

Artículo 67°.- Las vacaciones podrán ser suspendidas por necesidad urgente e imprevista de servicio, estar en emergencia nacional, peligro colectivo o por razones de salud del trabajador, debiendo reiniciarse ésta al desaparecer las causales que motivaron la suspensión.

Artículo 68°.- La Jefatura de Personal, es responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones en el mes de Noviembre de cada año, de acuerdo a las necesidades de servicio e intereses del trabajador.

Artículo 69°.- La fecha de inicio del descanso se fija por acuerdo del trabajador y su jefe inmediato, teniéndose en cuenta las necesidades y los intereses de la Institución. A falta de acuerdo, decide la Institución.

La fecha de inicio de las vacaciones se anota en el correspondiente Rol Anual de Vacaciones, aprobado por Resolución de Alcaldía, según los procedimientos establecidos.

Artículo 70°.- El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, los permisos y licencias a cuenta del período vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado, salvo necesidades de servicio, se otorgará a partir del primer día del mes o a partir del décimo sexto día del mes.

Artículo 71°.- Durante el descanso vacacional, el empleado tiene derecho a percibir

todos los beneficios que le pudieran corresponder de no haberlo hecho uso.

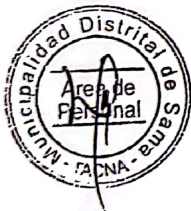
CAPITULO IX

FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

FALTAS

Artículo 72°.- Se considera falta a todo incumplimiento o trasgresión por acción u omisión, de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la ley, de los reglamentos y disposiciones normativas de la Municipalidad, de las leyes de la materia y el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, generándose responsabilidad pasible de sanción. Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujetas a sanción, las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, Ley Orgánica de Municipalidades, normas legales que rigen el quehacer municipal, el presente Reglamento y disposiciones internas.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- c) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- d) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro de Centro de Trabajo.
- e) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- f) Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro las mismas bebidas alcohólicas o drogas, así como insultar a sus compañeros, aún fuera del local u horario de trabajo, cuando los motivos son laborales.
- g) Fumar al interior de las instalaciones de la Municipalidad.
- h) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para lo cual no tuviere autorización.
- i) No portar su respectivo Fotocheck en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el Centro de Trabajo.
- j) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Municipalidad y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- k) Distribuir volantes, circulares o comunicados anónimos que atenten contra el prestigio de la Municipalidad y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- l) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la Municipalidad.
- m) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- n) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- o) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- p) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada.
- q) Ejercer actividades particulares o distintas a sus funciones dentro del local de la Municipalidad.
- r) Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente, lo que será descontado según informe o las anotaciones en el cuaderno de control de mesa de informes.
- s) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de



- asuntos administrativos y conexos.
- t) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
 - u) Formar grupos de conversación y círculo informales en el Centro de Trabajo.
 - v) Dormir en el Centro de Trabajo.
 - w) Simular enfermedad.
 - x) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de la Municipalidad.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 73°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de despido.

Artículo 74°.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación, se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será más grave cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que le ha cometido, así como en proporción a la especialidad del servidor que incurra en la falta disciplinaria.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la Municipalidad podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros conexos, pudiendo incluso perdonar la falta, según su criterio.

SANCIONES

Artículo 75.- Las sanciones aplicables a los trabajadores de la Municipalidad, según sea el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal, en caso de faltas leves.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia en faltas leves o de comisión de otras de mayor grado.
- c) Suspensión sin goce de remuneración, no menor de un día ni mayor de treinta días, en caso de violación reiterada o grave de las normas y disposiciones de la Municipalidad y normas legales vigentes.
- d) Suspensión Temporal en ejercicio de las funciones, sin goce de remuneraciones de 30 días hasta por un año, previo proceso administrativo disciplinario.
- e) Sanción pecuniaria o multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias, (de conformidad con el Art. 9° del Reglamento de Código de Ética de la Función Pública), cuando ya no desempeñan función pública.
- f) Resolución contractual.
- g) Destitución o Despido, en el caso de cometerse falta configurada en la ley como grave, previo proceso administrativo disciplinario.

AMONESTACION VERBAL

Artículo 76°.- Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, cuyo cargo jefatural esté considerado dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad, debiendo comunicar dicha amonestación, al Gerente Municipal, de ser el caso.

AMONESTACION ESCRITA

Artículo 77°.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el Alcalde a propuesta del Jefe inmediato del trabajador, cuyo cargo jefatural esté considerado dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad, por medio de una Resolución, con indicación expresa de los hechos que la motivan, con una copia para el Gerente Municipal y otra firmada por el trabajador en señal de recepción para el legajo personal, el mismo que obra en la Jefatura de Personal.

Esta sanción podrá ser aplicada también a propuesta de la Jefatura de Personal, de acuerdo a la responsabilidad funcional del Funcionario, cuando existan razones que justifiquen dicha acción.

SUSPENSION

Artículo 78°.- Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta días en cada oportunidad.

Artículo 79°.- La suspensión será aplicada por el Alcalde, para lo cual el Gerente o jefe inmediato, comunicará y detallará por escrito la falta cometida y solicitará la aplicación de tal medida, si fuere el caso.

Esta sanción también podrá ser aplicada a propuesta de la Jefatura de Personal, cuando existan razones que justifiquen dicha acción.

Artículo 80°.- La suspensión se dicta mediante Resolución de Alcaldía, en la cual se detallará la falta cometida por el trabajador, quien firmará una copia en señal de recepción, la misma que será registrada por la Jefatura de Personal para los fines consiguientes.

La Resolución de suspensión debe indicar claramente el inicio de la materialización de la sanción. Su aplicación se considerará por días calendario.

SANCION PECUNIARIA O MULTA

Artículo 81°.- La sanción pecuniaria o multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias, (Art. 9° del Reglamento del Código de Ética de la Función Pública). se aplica por Resolución de Alcaldía, cuando el trabajador ya no desempeña función pública, previo proceso administrativo disciplinario y se gradúa de acuerdo a la gravedad de la falta. Sin perjuicio de la acción civil o penal a que hubiere lugar.

DESTITUCION O DESPIDO

Artículo 82°.- La disolución del vínculo laboral del trabajador se produce previo Proceso Administrativo Disciplinario, al configurarse causa justa de despido relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador. Se materializará de acuerdo a lo establecido por ley, correspondiéndole al Alcalde la facultad sancionadora.

Artículo 83°.- La aplicación de sanciones no será necesariamente sucesiva o automática. En cada caso, deberá apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones podrán ser diversas, aunque se trate de la comisión de una misma falta por varios trabajadores.

Artículo 84°.- Si el jefe considerase que corresponde aplicar al trabajador sanción



administrativa, pondrá el hecho en conocimiento del Gerente Municipal, para que si éste fuese del mismo parecer, remita la propuesta a Alcaldía a través de la Jefatura de Personal para la organización del respectivo expediente.

Cuando, hechas las indagaciones y comprobaciones del caso, la Jefatura de Personal estimase que la falta da mérito a la suspensión o al despido aparejará los elementos de juicios necesarios y, elevará el Expediente correspondiente debidamente foliado al Alcalde.

Artículo 85°.- La suspensión de más de treinta (30) días, el cese y la destitución es facultad exclusiva del Alcalde, previo Proceso Administrativo Disciplinario al servidor, de cuyo resultado emite la correspondiente Resolución de Alcaldía.

Artículo 86°.- La falta grave laboral, la inhabilitación judicial y la condena penal por delito doloso son causas justas de despido automático del servidor.

Artículo 87°.- A partir de la amonestación escrita, las sanciones disciplinarias deben ser puestas en conocimiento de la Jefatura de Personal, quien registrará el demérito en la foja de servicios del servidor y ejecutará la medida impuesta.

Artículo 88°.- Las sanciones disciplinarias aplicadas al trabajador dejan de considerarse como demérito transcurridos 3 años en el caso de las contempladas en los incisos b), c) y d) del artículo (81) del RIT; ó de 5 años tratándose de las previstas en el inciso e) y f) del mismo numeral. 75



CAPITULO X

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR y TRABAJADORES

Artículo 89°.- La Municipalidad considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

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

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

Artículo 90°.- El desempeño de la función pública supone también fomentar buenas relaciones de trabajo, tratando a cada servidor como una persona digna de respeto, cortesía y calidad humana, evitando órdenes ofensivas y embarazosas, propendiendo el interés sincero por la persona del trabajador por su contribución al

esfuerzo común y que estos disfruten de bienestar y seguridad en el centro de trabajo, donde permanecen las horas más importantes del día.

DE LOS ESTIMULOS

Artículo 91°.- El Reconocimiento público o Felicitación escrita, otorga la Municipalidad a través de Resolución de Alcaldía que será registrada como mérito en el Legajo Personal del servidor, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de la Municipalidad en la colectividad.

Artículo 92°.- Los servidores que no registren inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias se harán acreedores en el Día del Trabajador Municipal, a los estímulos siguientes:

- a) Permiso de un día con goce de Remuneraciones en la fecha que elija y;
- b) Felicitación Pública mediante Resolución de Alcaldía, con copia a su legajo personal.

Los informes sobre los trabajadores acreedores a los estímulos arriba indicados son de responsabilidad de la Jefatura de Personal y los jefes respectivos.

La Municipalidad podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la previsión de la disponibilidad presupuestal, el rendimiento personal y colectivo, así como los dispositivos legales en vigencia.

CAPITULO XI CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 93°.- La Municipalidad promueve la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones y programas con ese fin.

Los trabajadores deben participar en los programas de capacitación o entrenamiento para los que sean seleccionados. La negativa injustificada se considera demérito.

Artículo 94°.- El trabajador, con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rijan en La Municipalidad puede asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que verse sobre temas que sean de interés institucional.

CAPITULO XII

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 95°.- La Municipalidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

Artículo 96°.- La Municipalidad desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a sus servicios.

Artículo 97°.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para sus labores, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los Servicios Higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d) Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

Artículo 98°.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

Artículo 99°.- La Municipalidad realizará campañas y capacitaciones de salud con la finalidad de preservarla y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 100°.- La Municipalidad procurará que en los ambientes que labora el personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación libre de impurezas, bajo nivel de ruidos e higiene.

Artículo 101°.- Es deber de todo trabajador cumplir las disposiciones de seguridad establecidas y las que se le impartan.

Artículo 102°.- La Municipalidad implementará servicios de asistencia social y psicología laboral o convocará a profesionales de la especialidad, dentro de las posibilidades presupuestales.

Artículo 103°.- La Municipalidad fomentará y apoyará la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

CAPITULO XIII

RELACIONES LABORALES E INSTANCIAS

Artículo 104°.- Corresponde a la Jefatura de Personal, absolver las consultas que formulen los servidores sobre el sentido y alcances generales de las normas del presente Reglamento.

Artículo 105°.- Todo reclamo individual del trabajador, relacionado con sus labores, debe ser presentado por escrito ante su jefe inmediato, quien dentro de los tres días hábiles siguientes elevará el caso con Informe ante el Despacho de Alcaldía.

CAPITULO XIV

EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 106°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 107°.- Los servidores que renuncien al empleo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de ley y mediante carta simple o notarial que remitirán a la Municipalidad, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 108°.- El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por ley, quedando la Municipalidad en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día.

Artículo 109°.- Los trabajadores cuya relación laboral con la Municipalidad se ha extinguido, están obligados a efectuar la entrega del Fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de «Entrega de Cargo», cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de sus beneficios que por ley le corresponda.

TITULO III

DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES

CAPITULO I REMUNERACIONES

Artículo 110°.- Corresponde a la Municipalidad determinar su política salarial, diseñar y administrar sus sistemas de remuneraciones y beneficios adicionales.

Artículo 111°.- La Municipalidad otorgará las remuneraciones que correspondan según los montos autorizados con arreglo a ley, debiendo firmar el trabajador el original de la boleta de pago y devolverlo, quedándose con una copia en su poder,

Artículo 112°.- Las remuneraciones básicas se fijan de acuerdo a la política salarial de la Institución para cada uno de los niveles remunerativos y grupos ocupacionales. El trabajador será remunerado de acuerdo a su nivel ocupacional y a su rendimiento.

TITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPITULO I DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Municipalidad se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, actualicen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

SEGUNDA.- Todo trabajador de la Municipalidad debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, y por tanto, tiene el derecho de poseer un ejemplar por lo que la Municipalidad hará entrega del mismo a cada trabajador.

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

CAPITULO II DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento tiene vigencia a partir del siguiente de la promulgación de la Resolución de Alcaldía que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo.