

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMÁN



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

GENERALIDADES

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

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

ARTÍCULO 3º El presente Reglamento es de alcance y aplicación a los servidores públicos en la condición laboral de funcionarios y empleados permanentes y contratados que prestan servicios personales en la Municipalidad Distrital de Tumán, comprende asimismo a las personas con Contrato Administrativo de Servicios CAS.

BASE LEGAL:

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

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Código Civil.
- d) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- f) Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP.
- g) Decreto Supremo N° 028-81-PCM.
- h) Resolución Directoral N° 010-92/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- i) Decreto Legislativo N° 800 publicado El 03 de Enero del año 1996 que establece El horario de 7.45 horas diarias , señalando que además de La indicada jornada de trabajo se considerará El tiempo necesario para el refrigerio.
- j) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- k) Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- l) Ley N° 27815- Ley del Código de Ética de la Función Pública. (13/08/2002)
- m) D.S. N° 033-2005-PCM.- Aprueba Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- n) Decreto Legislativo N° 1057
- o) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM
- p) Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR
- q) Decreto de Urgencia N° 099-2009 que establece el horario de atención en la administración pública de siete días de la semana.

ARTÍCULO 5º Los Servidores de la Municipalidad Distrital de Tumán tienen la calidad jurídica de dependientes, realizan su labor en forma personal y directa bajo relación de subordinación a cambio de una remuneración. A los Funcionarios y empleados permanentes y contratados temporales se aplica el régimen laboral general aplicable a la administración pública.

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

CAPITULO II

DEL INGRESO DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 7º El ingreso de nuevos servidores está referido a:

- a) Servidores permanentes, y
- b) Servidores temporales.

ARTÍCULO 8º El ingreso de Servidores permanentes y temporales se encuentra sujeto a las necesidades reales de trabajo dentro de la Municipalidad Distrital de Tumbán, y necesariamente estará referido a personal profesional ó técnico, así como a las posibilidades económico – financieras, a requerimiento de la Gerencia respectiva.

ARTÍCULO 9º No podrán ingresar a laborar a la Municipalidad Distrital de Tumbán , las siguientes personas:

- a. Aquellos que sean parientes de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, conforme a lo prescrito por la Ley Nº 26771 y su Reglamento.
- b. Los que tengan impedimento administrativo o judicial para desempeñar la plaza o realizar cargo público.
- c. La Municipalidad Distrital de Tumbán asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores a la Unidad de personal, son verdaderos. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a la resolución del contrato por falta grave.
- d. El trabajador ingresante deberá:
Ser mayor de 18 años.
Presentar la documentación siguiente:
 - Ficha Única de Personal, debidamente llenada.
 - Copia legalizada de la Partida de Nacimiento.
 - Copia legalizada del D.N.I..
 - Licencia de Conducir (cuando corresponda)
 - Declaración Jurada de Buena Salud.
 - Constancias de trabajos anteriores.
 - Certificados de Capacitación.
 - Grado o Título Profesional (cuando corresponda).
 - Constancia de Colegiatura (cuando corresponda).
 - Declaración Jurada de no Incompatibilidad
 - Declaración Jurada de Bienes y Rentas (tratándose de funcionarios y personal que señalan las normas de Tesorería).
 - Certificado de Antecedentes Penales.
 - Certificado de Antecedentes Policiales.
- e. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Municipalidad Distrital de Tumbán, para la selección y contratación de personal, cuando así lo considere conveniente. La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores deberán ser verdaderos. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a la resolución del contrato, previo cumplimiento de las formalidades de ley.

ARTÍCULO 10º La Municipalidad Distrital de Tumbán, no contratará personal que se encuentre en alguna o todas de las siguientes situaciones.

- a. Haber sido sentenciado por la comisión de delito penal.
- b. Haber sido cesado o despedido por comisión de falta grave y/o presentar antecedentes desfavorables.
- c. Registrar antecedentes penales, y estar inhabilitado por proceso judicial o administrativo para el ejercicio de la actividad.

ARTÍCULO 11º Cuando la persona es contratada por la institución, queda obligada a observar y cumplir el RIT y las disposiciones expedidas por Municipalidad Distrital de Tumán, así como cualquier otra norma vinculada con la relación laboral.

ARTÍCULO 12º El personal que ingrese a Municipalidad Distrital de Tumán debe recibir de su Jefe inmediato la orientación sobre la estructura y objetivos institucionales, funciones, obligaciones y derechos. La Unidad de Personal abrirá un Legajo Personal para la información y documentación de cada trabajador.

ARTÍCULO 13º La Unidad de Personal estará a cargo de organizar el Legajo de cada trabajador, siendo responsables los trabajadores de registrar y actualizar todos sus datos personales, de acuerdo al formato que le entregará la Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Tumán, así como la documentación sustentatoria.

ARTÍCULO 14º El legajo de Personal es el único documento oficial que contiene la información de cada uno de los servidores de la Municipalidad Distrital de Tumán, la información deberá ser actualizada permanentemente por el trabajador y constituye la única fuente de información oficial que cuenta la entidad relacionada con su formación, capacitación, experiencia, régimen disciplinario, estímulos, etc.

CAPITULO III

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 15º La jornada Ordinaria de Trabajo para los servidores sujetos al régimen laboral de la actividad pública es de treinta y ocho horas y cuarenta y cinco minutos semanales (38 h 45'), tal como lo dispone el Decreto Legislativo 800. No se encuentra comprendido dentro de esta jornada el refrigerio.

ARTÍCULO 16º El refrigerio que hacen uso los trabajadores debe ser estrictamente por el periodo de una hora. El tiempo de refrigerio no se encuentra comprendido dentro de la jornada normal de trabajo diario, tal como lo establece el Decreto Legislativo Nº 800

ARTÍCULO 17º La jornada de trabajo para los servidores sujetos al régimen del Contrato Administrativo de Servicios regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057 es hasta de cuarenta y ocho horas semanales (48).

ARTÍCULO 18º El horario de trabajo para el personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Tumán es de:

- 7:45 a.m hasta las 16.30 p.m. Este horario asimismo corresponde al personal que realiza funciones administrativas regulados por el Decreto Legislativo Nº 1057 debiendo de completar su jornada laboral de conformidad con la normas establecidas por la Jefatura de Personal.
- El refrigerio es desde las 13.00 a las 14.00 horas. El personal podrá salir del centro laboral para el uso del periodo de refrigerio, debiendo registrar su salida así como su retorno, estando sujeto las tardanzas en el retorno a las mismas normas establecidas para el ingreso diario del personal.

ARTÍCULO 19º El horario de trabajo del personal que realiza funciones de guardianía o de servicios la fija la Gerencia de Servicios Públicos, en razón a la necesidad de servicio y su control de

asistencia la efectúan por medio de REPORTES DE CONTROL debidamente firmados por el respectivo Supervisor y refrendados por la Gerencia de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 20º La Jefatura de Personal, en los casos de cambio de horario o modificación total o parcial de los mismos, comunicará al personal el horario establecido con indicación de la hora de entrada y salida, con la debida anticipación.

ARTÍCULO 21º Los horarios de trabajo para el personal de las áreas de servicios y vigilancia será establecida por el Gerente de Servicios Públicos o Gerente de Desarrollo Urbano y será comunicado a la Jefatura de Personal. Los respectivos roles de trabajo considerarán en el curso de la semana descanso con goce de haber laborado los días domingo y feriados.

ARTÍCULO 22º La Municipalidad está facultada para:

- a) Establecer los horarios de trabajo dentro del máximo legal y según la actividad que realice cada área.
- b) Establecer jornadas compensatorias de trabajo en forma tal que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otras menor que lo establecido en el artículo precedente.
- c) Reducir o ampliar el número de días de la jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas dentro de los restantes días de la semana, como parte de la jornada ordinaria, dentro del máximo legal.
- d) Establecer turnos de trabajo fijo o rotativo, los que pueden variar con el tiempo.
- e) Fijar el horario de Ingreso y de salida, así como modificarlos, con sujeción a las normas legales.
- f) Establecer turnos de trabajo fraccionados de acuerdo a la necesidad del servicio.
- g) Compensar con descanso las horas laboradas en sobre tiempo
- h) Establecer turnos de trabajo los días sábados y domingos, en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 099-2009

ARTÍCULO 23º El trabajo en calidad de sobre tiempo es voluntario tanto para el servidor como para la Municipalidad. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo casos justificados en que la labor resulte indispensable por necesidades imprevistas de la entidad o a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a la persona o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad de servicio que presta la Municipalidad. En cualquier momento, la Municipalidad Distrital de Tumbes puede dejar sin efecto el sobre tiempo que vienen prestando un servidor, sin que para ello tenga relevancia alguna la duración con lo que viene realizando.

ARTÍCULO 24º La Municipalidad podrá compensar el trabajo prestado en sobre tiempo con el otorgamiento de permisos o periodos de descanso de igual extensión al sobre tiempo prestado o ser retribuido, cuando dispositivos dictados sobre la materia, así lo obliguen y de acuerdo a la situación económica de la Entidad.

ARTÍCULO 25º Para tener derecho al descanso compensatorio, el trabajo en sobre tiempo que realice el servidor deberá contar con la respectiva orden de su Jefe inmediato, indicando las razones y el trabajo específico a realizar. Asimismo deberá contar con la autorización y aprobación del Gerente de Administración y con conocimiento de la Jefatura de Personal.

ARTÍCULO 26º No tienen la calidad de sobre tiempos las siguientes actividades:

- a) La labor que resulte indispensable por razón de accidente o para evitar peligro inminente a las personas y la seguridad de los bienes del centro de trabajo.
- b) Los servicios prestados por personas no sujetas a jornada legal.
- c) El trabajo de guardianía de los Locales de la Municipalidad, donde la Entidad proporciona ambiente para el alojamiento del servidor.

ARTÍCULO 27º Los funcionarios que no están sujetos a fiscalización inmediata de sus labores tales como los Gerentes, no se encuentran sujetos a la jornada máxima y registran su asistencia en el Cuaderno de Control ubicado en el Despacho de Alcaldía o en otro lugar que se designe para tal efecto.

ARTÍCULO 28º El trabajo en los días feriados y domingos será proporcionalmente compensado con descanso remunerado un día dentro de la semana siguiente.

ARTÍCULO 29º

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

ARTÍCULO 30º Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Tumán fuera de sus horas de Trabajo o en días no laborables. En todo caso, de ser necesario deberán contar con la autorización de la Gerencia de Administración con conocimiento de la Unidad de Personal.

ARTÍCULO 31º Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida para el ingreso. A efectos de descuento, se deducirá la tolerancia que, acumulada, no podrá superar los treinta (30) minutos al mes, descontándose en forma proporcional.

ARTÍCULO 32º La Municipalidad Distrital de Tumán determinará la jornada y el horario de trabajo con sujeción de los límites contemplados en los dispositivos legales vigentes, estando los trabajadores obligados a respetarlo. La variación del mismo se sujetará a las necesidades y políticas de la organización observando los lineamientos legales vigentes

ARTÍCULO 33º La simple permanencia en el centro de trabajo o en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Tumán, con anterioridad o posterior al vencimiento de la jornada ordinaria de trabajo, no constituye trabajo extraordinario, por consiguiente no genera obligación de pago alguno o compensación horaria por parte de la Municipalidad Distrital de Tumán.

ARTÍCULO 34º La Municipalidad Distrital de Tumán por necesidad del servicio o causa de fuerza mayor, podrá disponer que el trabajador realice sus labores en turno diferente, debiendo respetarse la jornada de trabajo.

CAPITULO IV DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTÍCULO 35º Los servidores están obligados a registrar su ingreso y salida, tanto al inicio como al término de la jornada laboral, de acuerdo al horario establecido. de lo contrario será considerada como falta sujeta a los descuentos de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento

ARTÍCULO 36º Las tarjetas de control de asistencia serán colocadas quince (15) minutos antes de la hora de ingreso y/o salida y permanecerán hasta diez (10) minutos después de la hora señalada para el ingreso y salida.

ARTÍCULO 37º La Jefatura de Personal es la responsable de organizar y mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia y proponer las normas internas que permitan evaluar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

ARTÍCULO 38º El registro de control de asistencia - Tarjeta o Listado - de los servidores municipales constituyen las únicas pruebas de asistencia y puntualidad y servirá para sustentar su inclusión en la Planilla Única de Pagos (PUP).

ARTÍCULO 39° En el local de la Municipalidad sólo tiene validez la Tarjeta de Control de Asistencia, o tarjeta u otro mecanismo que oficialmente se establezca, a falta de la primera.

ARTÍCULO 40° La Gerencia de Administración, a requerimiento de las Gerencias respectivas y previo informe del Jefe de Personal, otorgarán la autorización respectiva a los servidores que por la naturaleza de sus funciones o necesidades del servicio, requieran exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo.

ARTÍCULO 41° La tolerancia en el horario de ingreso es de 10 minutos de la hora establecida, transcurridos el tiempo de tolerancia serán retenidas las tarjetas de registro de asistencia de los servidores que aún no han registrado su asistencia y llevadas a la Jefatura de Personal.

ARTÍCULO 42° El registro de asistencia, ingreso y salida en las tarjetas de control, parte diario u otro medio de registro que establezca la Institución son las únicas constancias de asistencia. Si el trabajador nota algún error al marcar su tarjeta o una impresión ilegible, dará cuenta inmediata a la Oficina de Personal, debiendo abstenerse de borrar o alterar la marca.

ARTÍCULO 43° Por ningún motivo el trabajador mantendrá en su poder la tarjeta de control de asistencia que le ha sido asignada.

ARTÍCULO 44° Las servidoras madres de familia con hijos menores de un (1) año, tienen permiso por lactancia de una (1) hora diaria que podrán usar al inicio o al final de la jornada. El goce de este beneficio se formalizará a petición de parte y adjuntando la partida de nacimiento del recién nacido y se autorizará por Resolución de la Unidad de Personal.

ARTÍCULO 45° Los jefes inmediatos, tienen la obligación de controlar que los servidores a su mando inicien sus labores a la hora señalada para el ingreso así como la permanencia en el lugar de su trabajo, la omisión será de su responsabilidad, sin excluir la que corresponde al servidor.

ARTÍCULO 46° Cuando se incorporan servidores nuevos, se aperturará la respectiva tarjeta de control, computándose el pago de su remuneración a partir de la fecha que empieza a registrar.

ARTÍCULO 47° La Jefatura de Personal registrará y procesará mensualmente las tardanzas y faltas injustificadas.

ARTÍCULO 48° Ninguna persona ajena a la municipalidad podrá prestar servicios en los diferentes órganos de la misma sin que previamente cuente con la aprobación de la Jefatura de Personal, bajo responsabilidad de quien impuso su ingreso.

ARTÍCULO 49° En horas de labor, el personal de portería o vigilancia, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida del local municipal al servidor que presente la "PAPELETA DE SALIDA". Esta regla no se aplica a Funcionarios de la municipalidad.

ARTÍCULO 50° Durante la jornada laboral, no pueden realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra-laboral, sin la autorización expresa del titular de la Municipalidad. El incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 51° De realizarse paralizaciones laborales, los servidores encargados del control de asistencia y permanencia de los servidores adoptarán las siguientes medidas:

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

ARTÍCULO 52° Las licencias por enfermedad deben ser otorgadas previa certificación de ESSALUD ó certificado médico visado por dicha institución.

ARTÍCULO 53° La asistencia, estricta puntualidad y permanencia efectiva en el trabajo son obligaciones del personal.

ARTÍCULO 54° Es obligación y responsabilidad inherente a la función laboral del servidor público asistir a todo tipo de reuniones y eventos de capacitación, salud y culturales, voluntariado integral, participación ciudadana, ceremonias oficiales e izamientos de nuestros símbolos patrios que programen las jefaturas y al alta dirección de la municipalidad.

CAPITULO V DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 55° El registro del ingreso diario puede hacerse hasta 10 minutos de la hora oficial establecida en el presente Reglamento. Después se considerará inasistencia.

ARTÍCULO 56° Las tardanzas podrán ser justificadas por:

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

ARTÍCULO 57° Se denomina **INASISTENCIA** al hecho de no concurrir al centro de trabajo o cuando ocurra lo siguiente:

- a. Llegar al centro de trabajo excediendo en diez (10) minutos la hora indicada para el ingreso, según corresponda.
- b. La omisión de registrar la hora de entrada y/o de salida.
- c. Salir del local del centro de trabajo, sin autorización escrita antes de la hora establecida y sin la Papeleta de Salida.
- d. No presentar la constancia del descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo.
- e. Realizar paralizaciones, protestas, trabajo a desgano u cualquier otra forma no permitida por Ley y que se efectúe dentro de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 58° Las inasistencias injustificadas así como las tardanzas, conllevan al descuento de la remuneración total o proporcional, según el caso.

ARTÍCULO 59° Se considera que la inasistencia es justificada cuando ocurran las situaciones siguientes:

- a. Licencias y Permisos.
- b. Comisiones de servicios
- c. Descansos compensatorios cuando ocurran en las condiciones previstas en el presente Reglamento.
- d. Descansos médicos reconocidos por ESSALUD.

ARTÍCULO 60° Se considera falta de carácter disciplinario la **INASISTENCIA** al centro de labores por más de tres (3) días consecutivos, o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.

ARTÍCULO 61° Los trabajadores no deberán hacer uso excesivo de la tolerancia para el ingreso, pues esta tolerancia es sólo para el registro del ingreso y no es válida para justificar su impuntualidad ante posibles sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 62°

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, pero no eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 63º

La Unidad de Personal, en caso de inasistencia del trabajador por dos (02) días consecutivos, deberá coordinar con el Jefe Inmediato para la formulación del respectivo Informe.

ARTÍCULO 64º

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

ARTÍCULO 65º El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo, se hará de conocimiento del Jefe inmediato, a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

ARTÍCULO 66º El abandono de su puesto de trabajo, aún encontrándose dentro de las instalaciones de la Municipalidad constituye falta de carácter disciplinario, siendo en primer lugar objeto de llamada de atención por parte del Jefe de la Unidad de Personal y de persistir dicha actitud, el Jefe de la Unidad de Personal elevará el respectivo informe para la determinación de las responsabilidades correspondientes.

ARTÍCULO 67º Para los efectos del control de asistencia, el trabajador está obligado a registrar personalmente su asistencia mediante el sistema establecido para tal efecto, el cual podrá variar de acuerdo a lo que disponga la institución.

ARTÍCULO 68º El trabajador que por cualquier causa o motivo, no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso oportuno a su Jefe inmediato, quien comunicará tal hecho el mismo día de ocurrido a la Unidad de Personal.

ARTÍCULO 69º Las faltas o inasistencias al centro de trabajo pueden ser:

- a. Justificadas: Son aquellas faltas o inasistencias del personal cuya justificación es considerada como razonable por el Jefe inmediato del trabajador.
- b. Injustificadas: Son aquellas inasistencias o faltas en las que el trabajador no realiza la justificación obligatoria o ésta se considera insuficiente.

ARTÍCULO 70º Las faltas o inasistencias injustificadas de un trabajador lo hacen merecedor a las sanciones disciplinarias correspondientes y al descuento proporcional en su remuneración, conforme a las normas laborales vigentes. Asimismo, dichas faltas serán agregadas a su récord personal.

ARTÍCULO 71º Está prohibido a todo trabajador ingresar a su centro de trabajo, fuera de las horas normales de labores, al hacerlo deberá contar con el permiso respectivo del jefe inmediato, de lo contrario será pasible de la sanción respectiva.

ARTÍCULO 72º El trabajador que, sin la autorización correspondiente, se retire del centro de trabajo antes del término de su jornada, estará sujeto a las sanciones disciplinarias del caso por abandono del puesto de trabajo, descontándosele de su remuneración el tiempo faltante para la culminación de su horario de trabajo y la parte proporcional de la remuneración por el día de descanso semanal, conforme a ley.

ARTÍCULO 73º El trabajador que proporcionara información falsa aduciendo enfermedad inexistente, a fin de no asistir a su trabajo o incumplir el horario; o que habiendo avisado de su ausencia por enfermedad, no se le ubicara en el lugar por él indicado, se le aplicarán las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 74º Corresponde a los Jefes inmediatos, controlar la permanencia en su puesto de trabajo del personal que labora bajo sus órdenes, e informar a la Unidad de Personal sobre su incumplimiento, sin excluir la responsabilidad que corresponde a cada trabajador.

ARTÍCULO 75º El trabajador deberá informar de su inasistencia las que serán justificadas por los siguientes motivos:

- a. Enfermedad

- b. Personal
- c. Particular

ARTÍCULO 76º En caso de inasistencia por enfermedad se comunicará a la Unidad de Personal, dentro de los treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso del mismo día, a su vez ésta informara a la dirección u oficina correspondiente.

ARTÍCULO 77º El trabajador que no concurra a laborar por motivos de enfermedad, deberá justificar su inasistencia presentando a la Unidad de Personal el correspondiente certificado médico, a más tardar dentro del segundo día hábil de ocurrido el hecho.

ARTÍCULO 78º Los días de inasistencia injustificada serán descontados del haber total mensual del trabajador y considerados como falta disciplinaria en su récord laboral, Para la obtención del valor de un día de remuneración se dividirán ésta entre 30 (treinta)

ARTÍCULO 79º Las autorizaciones para no asistir al centro de trabajo de uno (01) a tres (03) días podrán solicitarse, mediante papeleta de permiso. Cuando se trate de más de tres (03) días consecutivos, se solicitará licencia con el documento respectivo

ARTÍCULO 80º El trabajador deberá registrar su ingreso y salida de la Institución. Esta prohibido registrar el ingreso o salida de otro trabajador. El incumplimiento esta sujeto a medida disciplinaria

ARTÍCULO 81º El trabajador que no registre su ingreso, no podrá registrar su salida por estar considerado como inasistencia, salvo que justifique excepcionalmente tal omisión

ARTÍCULO 82º La Jefatura de personal , está facultada para efectuar anotaciones especiales en los registros de ingreso o salida de los trabajadores

ARTÍCULO 83º La permanencia y desempeño del trabajador en su respectivo puesto de trabajo es de responsabilidad del jefe inmediato

ARTÍCULO 84º La Unidad de personal será la encargada de controlar la puntualidad y asistencia del personal

ARTÍCULO 85º El trabajador podrá ejercer actividades de capacitación, durante la jornada normal de trabajo, con autorización escrita del Gerente de Administración. Las horas utilizadas deberán ser compensadas

ARTÍCULO 86º En la Planilla Única de Pagos serán consignados los descuentos por tardanzas e inasistencias de cada mes.

ARTÍCULO 87º No se permitirá el ingreso al centro de trabajo, al trabajador que llegue después de la tolerancia.

CAPITULO VI DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 88º Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno ó mas días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del servidor interesado y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente y se sujeta a lo previsto en los artículos 109º al 118º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM. Tratándose de personal con Contrato Administrativo de Servicio CAS, solo para licencias y permisos, se aplican las mismas reglas en lo que corresponda.

ARTÍCULO 89º Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores empleados son:

- a) Licencias con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad.

- Por gravidez.
- Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijo o hermanos.
- Por capacitación oficializada. (No aplica a CAS)
- Por citación expresa judicial, militar y policial.
- Por función edil. (No aplica a CAS)
- b) Licencias sin goce de remuneraciones:
 - Por motivos particulares
 - Por capacitación no oficializada (No aplica a CAS)
- c) Licencias a cuenta del período vacacional:
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave del cónyuge padres e hijos

ARTÍCULO 90° La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el servidor se ausenta en esta condición sus ausencias se considerará como ausencia injustificada sujetas a sanción de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 91° Licencias por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Se considera acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviese durante los últimos doce meses. (No aplica a CAS)

ARTÍCULO 92° Licencias por capacitación no oficializada, se concede a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un período no mayor de doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero. (No aplica a CAS)

ARTÍCULO 93° Por necesidad del servicio, la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta de período vacacional puede ser denegada diferida o concedida por menos días de los requeridos.

ARTÍCULO 94° Para el cómputo del periodo de licencias la Jefatura de Personal, acumularán por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

ARTÍCULO 95° Permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de labor durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, esta acción se formaliza mediante la papeleta de permiso, la misma que deberá contar con el V° B° del Jefe de Personal y con indicación clara del mismo.

ARTÍCULO 96° Están exonerados de presentar las Papeletas de Permiso durante las horas de labor el Titular y los Funcionarios.

ARTÍCULO 97° Se otorga un (01) día de descanso remunerado por onomástico a los funcionarios y servidores sin excepción. Si tal fecha fuera no laborable, sábado, domingo o feriado, el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente. La Jefatura de Personal llevará el control respectivo.

ARTÍCULO 98° Los permisos por motivos de salud, para asistir a consulta médica en hospital, clínica, etc. serán autorizados mediante papeleta de permiso y no están afectos a ningún descuento, ni deducción del período vacacional, las mismas que serán acreditadas con el respectivo documento de atención.

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES:

ARTÍCULO 99° La licencia por enfermedad se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 26790, Cuando se trata de enfermedad común, el servidor presentará el respectivo certificado médico, correspondiendo a la Municipalidad el pago de los primeros veinte (20) días. A partir del vigésimo primer día siguiente, el subsidio es de cargo de ESSALUD.

ARTÍCULO 100° La licencia por maternidad (gravidez) se otorga hasta por noventa (90) días subsidiados por ESSALUD, 45 días de pre-natal y 45 días de post-natal, si por prescripción médica se requiere más tiempo, procede conceder licencia por enfermedad común.

ARTÍCULO 101° La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta dos (02) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

ARTÍCULO 102° La licencia por capacitación oficializada (No aplica a CAS) en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos (02) años al servidor de carrera, si cumple las siguientes condiciones:

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

ARTÍCULO 103° La licencia por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial competente. Se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación, con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

ARTÍCULO 104° La licencia por función edil se otorga a los servidores que han sido elegidos por el voto popular ya sea como Alcaldes o Regidores, lo que acreditan con la correspondiente certificación de la Autoridad Electoral. El periodo por el que se otorga la licencia es el establecido por la ley de la materia. (No aplica A CAS).

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

ARTÍCULO 105° La licencia por motivos particulares, podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. (No aplica a CAS)

ARTÍCULO 106° La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece el interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional. Al término de la misma el servidor deberá presentar la certificación correspondiente. (No aplica a CAS)

LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:

ARTÍCULO 107° Las licencias por matrimonio y enfermedad del cónyuge, padres o hijos serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días. En caso de los Contratos Administrativos de Servicios CAS es hasta por el periodo de 15 días.

ARTÍCULO 108° Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional el servidor deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrados, designado o contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente.

Los Funcionarios y servidores mientras hacen uso de licencia con o sin goce de haber o a cuenta del periodo vacacional están prohibidos de percibir remuneraciones o cualquier tipo de emolumento en otra entidad pública, excepto por función docente, quienes lo realicen, incurren en faltas tipificadas en el Art. 28° del Decreto Legislativo N° 276, según corresponda.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO:

ARTÍCULO 109° La comisión de servicio consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de su centro de trabajo para realizar actividades propias de sus funciones y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 110° Los servidores que salgan en comisión de servicio durante la jornada de trabajo deben entregar al vigilante de turno la papeleta que los autoriza, firmada por su jefe inmediato con el V° B° del Jefe de Personal, señalando con precisión el día, la hora de salida y de regreso, el lugar a donde se dirige y la acción que cumplirá.

ARTÍCULO 111° Cuando la comisión de servicio sea fuera de la ciudad por más de un (01) día, el Jefe Inmediato hará llegar con anticipación la comunicación pertinente a la Jefatura de Personal, especificando la acción que cumplirá y el tiempo de ausencia.

ARTÍCULO 112° Durante la comisión de servicio fuera de la ciudad, el funcionario o servidor, queda exonerado del registro de asistencia.

ARTÍCULO 113° El desplazamiento fuera de la ciudad en comisión de servicios, por más de un día, da derecho al pago del respectivo viático y gastos de movilidad. Los viáticos comprenden los correspondientes gastos de alojamiento y hospedaje. La Escala de Viáticos es la establecida por el respectivo Decreto Supremo.

ARTÍCULO 114° Las papeletas de salida por comisión de servicios entregadas después de efectuada la comisión, no tendrán validez y serán consideradas tardanzas o faltas injustificadas, según sea el caso, procediendo al descuento respectivo.

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 115° Se considera permiso a la autorización concedida para ausentarse temporalmente por horas el centro de trabajo dentro de la jornada de trabajo. Se solicitan después de la hora de ingreso al centro de trabajo, y en caso de emergencia debidamente justificada se regularizarán al día siguiente.

ARTÍCULO 116° Los permisos se formalizarán con Papeleta de Permiso que aprueba el presente reglamento, autorizados por el jefe inmediato del servidor y con visación de la jefatura de personal o quien haga de sus veces. En caso de emergencia, en ausencia del jefe inmediato, serán autorizados por los responsables de la jefatura de personal o la gerencia de administración.

ARTÍCULO 117° El permiso no constituye un derecho del trabajador, su uso se inicia a petición de parte, está condicionada a las necesidades del servicio. No son descontables por casos de enfermedad, consulta médica, gestiones en instituciones Educativas, índole familiar, representatividad sindical, debiendo justificar los mismos. Los permisos por todo concepto acumulativamente no excederán de un día de trabajo durante el mes.

ARTÍCULO 118° Los servidores podrán solicitar permisos especiales para ejercer la docencia universitaria o continuar estudios superiores con éxito, hasta por seis (06) horas semanales. Tiempo que será compensado por el trabajador fuera del horario normal de trabajo o días no laborables. Se oficializa por resolución del titular o funcionario competente.

ARTÍCULO 119° Las servidoras tendrán derecho, al término del periodo post natal a una 01 hora diaria de permiso por Lactancia, hasta que el hijo cumpla un 01 año de edad, el mismo que se otorga al inicio o antes de finalizar la jornada de trabajo. Se concede a petición de parte con la partida de nacimiento y se formaliza con resolución del Titular o funcionario competente.

CAPITULO VII DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTÍCULO 120° Los Funcionarios y servidores tienen derecho a gozar anualmente de 30 días de vacaciones con goce íntegro de remuneraciones, después de 12 meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad. Los servidores comprendidos dentro del Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 tienen derecho a quince (15) días de vacaciones.

ARTÍCULO 121° El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidades del servicio o emergencias. Los permisos y licencias a cuenta del período vacacional son deducidos de los primeros o últimos días del mes programado.

ARTÍCULO 122° El goce de vacaciones puede acumularse hasta por dos períodos consecutivos por acuerdo escrito entre el trabajador con la Municipalidad, por razones del servicio. El convenio se aprueba necesariamente por Resolución de Gerencia Municipal, antes de la fecha prevista en el Rol de Vacaciones, para el inicio del respectivo descanso anual bajo responsabilidad del Jefe de Personal. Si el servidor no cuenta con autorización para la acumulación se considerará que gozó de su derecho vacacional en la oportunidad programada.

ARTÍCULO 123° El goce de vacaciones es obligatorio e irrenunciable para todos los servidores sin excepción y no da derecho a compensación económica extraordinaria.

ARTÍCULO 124° El Jefe de Personal es responsable de formular en el mes de Noviembre el Rol de Vacaciones de los funcionarios y servidores, teniendo en cuenta la propuesta de los Jefes inmediatos del servidor y las necesidades del servicio. Mediante Resolución de Gerencia de Administración se aprueba en el mes de Noviembre de cada año el Rol de Vacaciones para el año siguiente en función al ciclo laboral completo. Para tal efecto la Unidad de Personal presenta oportunamente el respectivo Proyecto.

ARTÍCULO 125° El rol de vacaciones se estructura teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del funcionario o servidor.

ARTÍCULO 126° Las vacaciones podrán ser interrumpidas o postergadas por necesidad urgente o imprevista del servicio, asimismo por estado de emergencia nacional regional o local, o como peligro colectivo debiendo reiniciarse al desaparecer las causales que motivaron su interrupción.

ARTÍCULO 127° Antes de hacer uso de las vacaciones el servidor deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato o a quien lo reemplace.

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 128° Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, se sujetan al régimen laboral general de la actividad pública, conforme a ley.

ARTÍCULO 129° Los servidores a que hace referencia en artículo precedente están comprendidos dentro de los alcances de las normas establecidas en el Decreto Legislativo N° 276, y las normas complementarias y conexas, asimismo están comprendidos dentro del ámbito de las normas dispuestas en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM

ARTÍCULO 130° La Municipalidad podrá suprimir o crear áreas de trabajo y reubicar a sus servidores que prestan servicios en ellas sin detrimento de su categoría o remuneración. Los cargos no forman parte de la carrera administrativa y por consiguiente los servidores podrán ser rotados a cargos sin que ello signifique reducción de su nivel de carrera o remuneración.

ARTÍCULO 131° La Municipalidad determinará las condiciones dentro de las cuales se desenvuelve la relación laboral. No se podrá pactar por debajo de las reglas mínimas establecidas en la normatividad laboral establecida en la Constitución Política y en las Leyes de naturaleza laboral, en virtud al principio de la irrenunciabilidad de los derechos reconocidos en la Constitución.

ARTÍCULO 132° La Municipalidad tiene la facultad de supervisar el uso del equipo asignado a cada trabajador o área de trabajo. Las claves de acceso de los equipos de cómputo serán entregadas en sobre cerrado al

Gerente de Administración. El uso de las computadoras, impresoras, fotocopadoras u otro bien es exclusivo para asuntos oficiales, constituyendo falta disciplinaria su uso para fines particulares.

ARTÍCULO 133° La Municipalidad tiene la facultad de supervisar el uso de los bienes estatales a cargo de la Municipalidad, efectuando el control inopinado de los equipos telemáticos u otros, a través de consultorías externas. Asimismo el impedimento del control del equipo asignado constituye falta disciplinaria.

ARTÍCULO 134° Los pactos colectivos se sujetan a lo dispuesto en Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional De Presupuesto que establece en su numeral 2 de la Cuarta Disposición Transitoria el Tratamiento de las Remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y demás beneficios del Sector Público señalando que la aprobación y reajuste de remuneraciones, bonificaciones, aguinaldos y, refrigerio y movilidad de los trabajadores de los Gobiernos Locales, se atienden con cargo a los ingresos corrientes de cada Municipalidad. Su fijación se efectúa de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 070-85-PCM, publicado el 31 de julio de 1985 y de conformidad a lo prescrito en el presente artículo. Corresponde al Concejo Provincial o Distrital, según sea el caso y bajo responsabilidad, garantizar que la aprobación y reajuste de los precitados conceptos cuenten con el correspondiente financiamiento debidamente previsto y disponible, bajo sanción de nulidad de pleno derecho de los actos administrativos que los formalicen. No son de aplicación a los Gobiernos Locales los aumentos de remuneraciones, bonificaciones o beneficios de cualquier otro tipo que otorgue el Poder Ejecutivo a los servidores del Sector Público. Cualquier pacto en contrario es nulo.

ARTÍCULO 135° La Municipalidad tiene la facultad jerárquica de dirección, reglamentación, control, y sanción, pudiendo asignar a los servidores, de acuerdo a sus necesidades de organización, la clase de ocupación y funciones que deben desempeñar estos, incluyendo la facultad de cambio de colocación, siempre que, no implique disminución de remuneración ni rebaja de categoría

ARTÍCULO 136° Es de aplicación al personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, las disposiciones sobre asignación de funciones y desplazamiento contenidas en los artículos del 74° al 78° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Asimismo están comprendidos los servidores con Contrato Administrativo de Servicios CAS.

ARTÍCULO 137° La Municipalidad, efectuará periódicamente la evaluación del desempeño laboral de los servidores para conocer el potencial laboral del servidor con relación a las exigencias de la carrera administrativa, de conformidad con lo establecido en el Art. 9° del D.S. N° 005-90-PCM.

CAPITULO IX

DE LOS PRINCIOS ÉTICOS DE LA FUNCIÓN LOS SERVIDORES MUNICIPALES SE SUJETAN A LOS PRINCIPIOS Y DEBERES ETICOS DEL SERVIDOR PUBLICO

ARTÍCULO 138° Principios de la Función Pública
El servidor público actúa de acuerdo a los siguientes principios:
Respeto: Adecua su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
Probidad: Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
Eficiencia: Brinda calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
Idoneidad: Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.

Veracidad: Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuye al esclarecimiento de los hechos.

Lealtad y Obediencia: Actúa con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.

Justicia y Equidad: Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.

Lealtad al Estado de Derecho: El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

ARTÍCULO 139° Deberes de la Función Pública

El servidor público tiene los siguientes deberes:

Neutralidad: Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

Transparencia: Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

Discreción: Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

Ejercicio Adecuado del Cargo: Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.

Uso Adecuado de los Bienes del Estado: Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquéllos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Responsabilidad: Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten. Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55° de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General.

PROHIBICIONES ÉTICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO

ARTÍCULO 140° Prohibiciones Éticas de la Función Pública

El servidor público está prohibido de:

Mantener Intereses de Conflicto

Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

Obtener Ventajas Indevidas

Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

Realizar Actividades de Proselitismo Político

Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.

Hacer Mal Uso de Información Privilegiada: Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés. Presionar, Amenazar y/o Acosar: Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

ARTÍCULO 141° Son obligaciones de los servidores:

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

ARTÍCULO 142° Los Funcionarios, el Tesorero y quienes administran o manejan fondos de la Municipalidad deben hacer declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de éstos.

ARTÍCULO 143° Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- a. Hacer carrera pública en base al mérito sin discriminación política, religiosa, económica de raza o de sexo ni de ninguna otra índole;
- b. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido;
- c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a ley;
- d. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos.
- e. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- f. Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique;
- g. Ejercer docencia universitaria sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- h. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales;
- i. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- j. Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- k. Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;

ARTÍCULO 144° La Municipalidad Distrital de Tután reconoce hacer uso del derecho de huelga de los servidores, la misma que deberá sujetarse a las disposiciones contenidas en el artículo 86° del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR, por lo que el derecho de huelga de los trabajadores sujetos al régimen laboral público, se sujetará a las normas contenidas en el título IV de su texto y la declaración de ilegalidad será efectuada

por el Titular de Pliego. Asimismo se tomará en consideración que de conformidad con el Artículo 75° del Decreto Supremo N° 010-2003-TR, que establece que el ejercicio del derecho de huelga supone haber agotado previamente la negociación directa entre las partes respecto de la materia controvertida;

ARTÍCULO 145° De conformidad con el Artículo 73° del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR para la declaración de huelga se requiere:

a) Que tenga por objeto la defensa de los derechos e intereses socioeconómicos o profesionales de los trabajadores en ella comprendidos.

b) Que la decisión sea adoptada en la forma que expresamente determinen los estatutos y que en todo caso representen la voluntad mayoritaria de los trabajadores comprendidos en su ámbito.

El acta de asamblea deberá ser refrendada por Notario Público o, a falta de éste, por el Juez de Paz de la localidad.

c) Que sea comunicada al Titular del Pliego, por lo menos con cinco (5) días útiles de antelación o con diez (10) tratándose de servicios públicos esenciales, acompañando copia del acta de votación.

CAPITULO X DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 146° Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 147° Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan;

ARTÍCULO 148° Los grados de sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

ARTÍCULO 149° Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no exigen de la aplicación de la debida sanción. Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

ARTÍCULO 150° La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiteración constituye serio agravante.

ARTÍCULO 151° Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento;
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor;
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones;
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público;
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros;
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;

- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendarios; y
- l) Las que correspondan a lo establecido en la Ley del Código de Etica de la Función Pública y su Reglamento
- m) Las demás que señale la Ley.

ARTÍCULO 152° Asimismo constituyen faltas las siguientes:

- a. Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- b. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- c. Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte diario de asistencia.
- d. Alterar o retirar y/o hacer desaparecer la tarjeta de control propia o ajena o parte diario de asistencia.
- e. El incumplimiento a las normas de control de asistencias y permanencia.

ARTÍCULO 153° Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas están sujetos al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado en el mes que se produce la falta. Las inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes y serán consideradas como faltas de carácter disciplinario.

ARTÍCULO 154° Las tardanzas dan lugar al correspondiente descuento del haber total. El monto de los descuentos por faltas, permisos y tardanzas pasa a formar parte del Fondo de Asistencias y Estímulo de los servidores de la Municipalidad.

ARTÍCULO 155° El personal comprendido en el régimen laboral general aplicable a la administración pública, está sujeto a las sanciones pertinentes previstas en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-PCM.

ARTÍCULO 156° En lo que sea aplicable, el personal sujeto a la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios se encuentra comprendido en el presente Capítulo.

CAPITULO XI DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 157° De la aplicación de las Sanciones
Las sanciones se aplicarán según las disposiciones del presente capítulo.

ARTÍCULO 158° De la clasificación de las Sanciones

- a. Amonestación verbal o escrita;
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días;
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses; y
- d. Destitución.

ARTÍCULO 159° Los grados de sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

ARTÍCULO 160° De los criterios para la aplicación de sanciones

La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- a. El perjuicio ocasionado a los administrados o a la administración pública.
- b. Afectación a los procedimientos.
- c. Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.
- d. El beneficio obtenido por el infractor.
- e. La reincidencia o reiteración.

ARTÍCULO 161º De las sanciones aplicables a los empleados públicos

Asimismo la aplicación de las sanciones se efectuarán de acuerdo al vínculo contractual que los empleados públicos mantengan con las entidades de la Administración Pública, de conformidad con lo siguiente:

Las sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral:

- a) Amonestación.
- b) Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones, hasta por un año.
- c) Destitución o Despido.

Las sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan Función Pública y que no se encuentran en el supuesto del inciso anterior:

- a) Multa
- b) Resolución contractual.

ARTÍCULO 162º De las sanciones aplicables a personas que ya no desempeñan Función Pública

Si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la comisión de la infracción ya no estuviese desempeñando Función Pública, la sanción consistirá en una multa.

ARTÍCULO 163º De la formalidad de las denuncias

Los empleados públicos deberán denunciar cualquier infracción que se contempla en la Ley de Ética y en su Reglamento, ante la Comisión Permanente o Especial de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad. Cualquier persona puede denunciar ante la misma Comisión las infracciones que se comentan a la Ley y al Reglamento de ética.

ARTÍCULO 164º Del Procedimiento

El empleado público que incurra en infracciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento será sometido al procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias.

ARTÍCULO 165º Del plazo de Prescripción

El plazo de prescripción de la acción para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario es de tres (3) años contados desde la fecha en que la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios toma conocimiento de la comisión de la infracción, salvo que se trate de infracciones continuadas, en cuyo caso el plazo de prescripción se contabilizará a partir de la fecha en que se cometió la última infracción, sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 166º De la persona que no se encuentra en ejercicio de la función pública:

La persona que no se encuentre en ejercicio de función pública podrá ser sometido al procedimiento administrativo disciplinario indicado en el presente Reglamento.

CAPITULO XII **DEL TERMINO DE LA RELACION LABORAL**

ARTÍCULO 167º Para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276, termina la relación con la Municipalidad Distrital de Tumán, por:

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

ARTÍCULO 168° Son causas justificadas para cese definitivo de un servidor empleado

- a) Límite de setenta años de edad;
- b) Pérdida de la Nacionalidad;
- c) Incapacidad permanente física o mental; y
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 169° Para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, termina la relación con la Municipalidad Distrital de Tumán, por:

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

CAPITULO XIII DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 170° La Municipalidad Distrital de Tumán a través de las dependencias que la conforman, otorgan a sus servidores estímulos en las condiciones que se establecen en el presente reglamento.

ARTÍCULO 171° Los servidores que en el año laboral destaquen por su responsabilidad, dedicación, asistencia, puntualidad y disciplina, serán reconocidos haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican:

- a. Agradecimiento y felicitación por resolución, cuya transcripción deberá ser archivado en el legajo personal constituyendo mérito para el servidor.
- b. Diploma y medalla al mérito.
- c. Reconocimiento público y/o elección como servidor del año por grupo ocupacional.

CAPITULO XIV DEL PROCESO DE EVALUACION PERMANENTE DEL DESEMPEÑO LABORAL

ARTÍCULO 172° El desempeño laboral de los servidores será evaluado permanentemente, calificando los factores de calidad de trabajo, cumplimiento, desarrollo laboral, relaciones de trabajo, cualidades personales, conocimiento técnico, habilidades directivas y cumplimiento de objetivos, de acuerdo al grupo ocupacional al que pertenezca cada servidor, estableciéndose una ponderación de los factores a evaluar

ARTÍCULO 173° La evaluación del desempeño laboral se efectuará en forma semestral y el resultado final permitirá a la Institución realizar acciones de capacitación, motivación y corrección.

ARTÍCULO 174º Los servidores que obtengan un puntaje mayor en su grupo ocupacional, serán objeto de los incentivos que la Municipalidad de Tuman establezca para tal efecto.

ARTÍCULO 175º Los servidores que en el proceso semestral de evaluación obtengan un puntaje menor de 60 puntos, serán acreedores en primer lugar a una amonestación escrita y recomendación para superar su actitud hacia el trabajo. Si persistiera la misma calificación serán sometidos a un Proceso Administrativo Disciplinario que se aperturará concordante con el literal d) del artículo 21º del Decreto Legislativo N° 276 que señala que es obligación de los servidores "Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño".

ARTÍCULO 176º Los servidores que sean sancionados por la causal establecida en el artículo precedente e incurran en idéntica evaluación, serán sometidos a una Junta Investigadora integrada por un funcionario designado por el Alcalde, el Jefe de la Unidad de Personal y un trabajador del mismo grupo ocupacional.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

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

SEGUNDA: El presente reglamento será evaluado permanentemente en su aplicación y ejecución, correspondiendo a la Jefatura de Personal, proponer al Titular de la entidad, su actualización.

TERCERA: Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

Aprobado por el concejo municipal del distrito de Tuman mediante ordenanza municipal N° 101 - MDT de fecha 24 de Mayo del 2010 .

Aprobado mediante expediente N° 1305991-2010-GR-LAMB/DRTPE-DRGDLGAT , fecha 11 de Junio del 2010, expedido por la Dirección Regional de Trabajo y Dirección del Empleo.

ORDENANZA QUE APRUEBA R.I.T.

ORDENANZA MUNICIPAL No.101-MDT.-

Tumán, 24 de Mayo del 2010

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
TUMÁN.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Tumán, en sesión extraordinaria N° 09 de fecha 21 de mayo del 2010, aprobó la siguiente Ordenanza;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, es necesario que la Municipalidad Distrital de Tumán cuente con un instrumento que contenga las normas destinadas a determinar las condiciones a las que debe sujetarse la Municipalidad Distrital de Tumán y sus servidores en el desenvolvimiento del vínculo laboral correspondiente.

Que, en este contexto es necesario proporcionar a los Servidores de la Municipalidad Distrital de Tumán un documento que oriente su desempeño laboral tomando en cuenta sus derechos y obligaciones, preservación de la Imagen Institucional de la Municipalidad y prestar un servicio más rápido y efectivo a la comunidad.

Que, asimismo es conveniente contar con un Reglamento de alcance y aplicación a los servidores públicos en la condición laboral de funcionarios y empleados permanentes y contratados que prestan servicios personales en la Municipalidad Distrital de Tumán, sujetos a las normas establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios;

Que, en consecuencia se hace necesario aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Tumán, tal como lo establece el numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 que establece que corresponde al Concejo Municipal, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 40º de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades y con el voto unánime de los señores regidores se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TUMÁN

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) de la Municipalidad Distrital de Tumán, el mismo que consta de Catorce (14) Capítulos, Ciento setenta y tres (173) Artículos y Tres (03) Disposiciones Complementarias y finales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) de la Municipalidad Distrital de Tumán, entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación de conformidad con el Artículo 44º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

