

MUNICIPALIDAD DISTRITAL **DE HUARANGO**



CREADO EL 12 DE MAYO DE 1965 - LEY Nº 16560. Dirección Jirón 13 de junio Nº 248.

AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 123-2020-MDH/A.

Huarango 12 de junio del 2020.



La Sesión Ordinaria de Concejo Nº 07, de fecha 27 de mayo del presente año, mediante el cual el Concejo de Pleno aprueba el: "Reglamento Interno de Trabajo del Personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Huarango", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Articulo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N.º 27972 establece; que los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 039-91-TR, en su artículo 1.- DECRETA: El Reglamento Interno de trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus pretensiones; Artículo 2.- El Reglamento Interno de Trabajo, deberá contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellas: a) Admisión o ingreso de los trabajadores; b) Las jornadas y horarios de trabajo; tiempo de la alimentación principal; c) Normas de control de asistencia al trabajo; d) Normas de permanencia en el puesto conteniendo: permisos, licencias e inasistencias; e) Modalidad de los descansos semanales; f) Derechos y obligaciones del empleador; g) Derechos y obligaciones del trabajador; h) Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores; i) Medidas disciplinarias; j) Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; k) Normas elementales que se deben observar dentro del desarrollo de la actividad laboral, con la finalidad de cautelar la higiene y seguridad en el trabajo, e indicaciones para evitar accidentes u otros riesgos profesionales, así como las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios;











MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO



Que, la Unidad de Recursos Humanos ha elaborado el "Reglamento Interno de Trabajo del Personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Huarango", que tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales de los Empleados administrativos nombrados y contratados, así como de los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Huarango, asimismo mediante el presente instrumento, se pretende asegurar la buena marcha administrativa y una prestación eficiente y adecuada del servicio. El presente reglamento es de uso y aplicación para todos los empleados públicos, sin distinción de cargo, nivel o ubicación jerárquica de la Municipalidad Distrital de Huarango y siendo un instrumento de gestión se hace necesario dictar acto administrativo que lo apruebe;



Que, mediante Carta Nº 018-2020-RRHH-MDH/DVG, del jefe de Recursos Humanos - solicita a la Oficina de Asesoría Legal, emitir Opinión Legal de la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo; que, teniendo la necesidad de mejorar y optimizar. los procesos aplicables, en materia de Recursos Humanos, se remite el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, para los servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Huarango.



Oue, mediante Carta Nº 90-2020-MDH-OAJ/ERS. De fecha 18 de mayo del 2020, Asesoría Jurídica Informa sobre Reglamento Interno de Trabajo: PRIMERO. - que el presente Reglamento tiene como objetivo principal, establecer los procedimientos, mecanismos y pautas para un adecuado control de recursos humanos basados en las normas de puntualidad y responsabilidad que todo servidor Municipal debe cumplir, a fin de garantizar un eficiente y eficaz servicio a la comunidad, se determina el conjunto de normas genéricas que, regularan las relaciones laborales entre la Municipalidad Distrital de Huarango y sus trabajadores que labore a su servicio; declarando en su segundo párrafo; Procedente el Reglamento Interno de Trabajo; la cual esta deberá ser aprobada en sesión de Concejo de acuerdo al artículo 9 de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.



Que, mediante Sesión Ordinaria Nº 007 celebrada el día miércoles 27 de mayo del 2020, el Concejo de Pleno aprueba el Reglamento Interno de Trabajo, para establecer las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales de los Empleados administrativos nombrados y contratados, así como de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Huarango.



Que, Estando a lo dispuesto y en el uso de las atribuciones establecidas en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y el articulo II del título Preliminar de la Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.







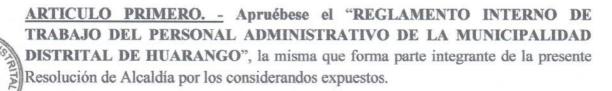




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO



SE RESUELVE:



ARTICULO SEGUNDO. - La Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Administración y Finanzas quedan encargados del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Unidad de Secretaria General, la notificación bajo procedimiento establecido en el Artículo 18º del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Aprobado mediante Decreto supremo 004-2019-JUS.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE















MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUARANGO

GERENCIA MUNICIPAL A

2020

REGLAMENTO
INTERNO DE
TRABAJO
RIT

30 DE MARZO DEL 2020

CONTENIDO	
CARATULA	Página
INDICE	1
TITULO I GENERALIDADES	2
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD V DEDAGANTA	3
MUNICIPAL	5
CAPITULO I DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJ CAPITULO II REGISTRO, IDENTIFICACION Y CONTROL DE ASI DEL PERSONAL	7
JDAD	STENCIA 7
TITULO III TARDANZAS E INASISTENCIAS	8
TITULO IV LICENCIAS Y PERMISOS	. 9
CAPITULO III LICENCIAS	9
CAPITULO IV PERMISOS	10
TITULOV FACULTADES DE LA MUNICIPALIDAD EN GESTION DE	E DD IIII
CAPITULOV DERECHO, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LO SERVIDORES PUBLICOS	OS 14
TITULO VI DE LAS VACACIONES	14
TITULOVII ASIGNACION DE FUNCIONES Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL	
TITULO VIII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO	16
ONLIDAD SAPITULO VI FALTAS Y SANCIONES	18
GERENCACE PITULO VII ESTÍMULOS	16
FINANCIAS PITULO VIII RESPONSABILIDAD	20
CAPITULO IX REMUNERACIONES	20
CAPITULO X TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL	21
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	21
Jose de Richard Strate Colvil LEIVIEN I ARIAS Y FINALES	22

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT TITULO I

GENERALIDADES ARTÍCULO 1º. OBJETIVO

El presente Reglamento tiene como objetivo principal, establecer los procedimientos, mecanismos y pautas para un adecuado control de recursos humanos, basado en las normas de puntualidad y responsabilidad que todo servidor municipal debe cumplir, a fin de garantizar un eficiente y eficaz servicio a la comunidad, se determina el conjunto de normas genéricas que regularán las relaciones aborales entre la Municipalidad distrital de Huarango y sus trabajadores a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo, siendo de carácter obligatorio y alcanzando a todo trabajador que labore a su servicio.

ARTÍCULO 2º.- FINALIDAD:

La finalidad del presente Reglamento, es dotar a la municipalidad de un instrumento normativo de gestión, que establezca los procedimientos y mecanismos que permitan garantizar en los diferentes órganos administrativos de la municipalidad, el ingreso, la puntualidad, asistencia, permanencia y el desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Huarango, para garantizar que los servicios que se presta a la ciudadanía sean los más adecuados, oportunos y de calidad, garantizando la agilidad y rapidez en la atención a los administrados, como consecuencia la prestación de un eficiente servicio

ARTÍCULO 3°._ BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo Nº 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM -Reglamento de la ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 26644 -Descanso Pre y Post Natal.
- Ley Nº 27815 -Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM -Aprueban Reglamento de la Ley del C6digo de ética de la
- Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS -Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo N° 728 Y Decreto Supremo N° 003-97-TR Ley que regula el régimen de la
- Ley N° 30889 -Ley que precisa el régimen laboral de los obreros de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Decreto Legislativo N° 1057 Y su Reglamento Decreto Supremo N° 07S-20O8-PCM Y la Ley N° 29849 de eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29409 -Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil y sus Reglamentos.
- Decreto Legislativo Nº 1405 -Establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar. Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2018 TR.
- Ley Nº 27658 -Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

ARTÍCULO 4°._ ALCANCE:

El presente Reglamento es de alcance a los funcionarios, servidores, empleados de la Municipalidad Distrital de Huarango, sujetos al régimen laboral público, regulados en el Decreto Legislativo Nº 276 Y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Los obreros municipales regulados por la Ley N° 30889, sujetos al Régimen Laboral de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo Nº





728 y Decreto Supremo Nº 003-98- TR, y en forma excepcional a los trabajadores contratados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), sujetos al Decreto Legislativo Nº 1057 Y su Reglamento N°075-2008-PCM Y la Ley N" 29849 Y modificatorias, independientemente del cargo, categoría o nivel que ostenten.

ARTÍCULO 5°._ El presente Reglamento es para normar el ingreso, desempeño, asistencia, puntualidad, permanencia, sanciones, derechos, obligaciones, entre otros de competencia de los servidores de la Municipalidad Distrital de Huarango, y alcanzara a todos los trabajadores dministrativos, funcionarios y obreros, en su centro laboral de acuerdo a la jornada legal de trabajo, a os horarios establecidos, según las necesidades del servicio y a los derechos y obligaciones del trabajador.

ARTÍCULO 6°._ Proporcionar a los servidores de la Municipalidad Distrital de Huarango, un documento que oriente sus acciones, respecto a la forma de concurrir puntualmente a sus labores diarias, y la estricta observancia del presente Reglamento, a fin de garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de labor de todos sin excepción, y lograr un servicio público eficiente, eficaz y oportuno por resultados en favor a la comunidad por parte del gobierno local.

ARTÍCULO 7°._ El presente Reglamento también es aplicable para el personal obrero que labora en la Municipalidad Distrital de Huarango, regulados por el Decreto Legislativo Nº 728, Decreto Supremo Nº 003-97-TR y la Ley N°30889, por tener un régimen propio de la actividad privada, asimismo para los efectos disciplinarios y sanciones al personal obrero se aplicara las mismas normas antes señaladas, por no estar inmersos en el Decreto Legislativo Nº 276.

ARTÍCULO 8°. Las normas que contiene este Reglamento, son de aplicación obligatoria para todos los servidores, funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Huarango, en lo que corresponde.

ARTÍCULO 9°. La Unidad de Personal, en coordinación con la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, en forma oportuna, evaluaran la aplicación del Reglamento, proponiendo de acuerdo a la experiencia y a la normatividad legal vigente, su actualización y/o modificación

RTÍCULO 10°. El ingreso a un puesto laboral en la Municipalidad, con excepción de los cargos de onfianza, será a través de un Concurso Público de Méritos. La Municipalidad establecerá los requisitos, procedimientos y mecanismos de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia según la naturaleza de las plazas

Estará a cargo de una Comisión de Selección de Personal designado resolutivamente. La selección y contratación del personal bajo el régimen de la actividad privada se rige por el Decreto Legislativo N" 728 Y su Reglamento, su conducción estará a cargo de la Unidad de Personal.

ARTÍCULO 11°._ REQUISITOS EXIGIDOS:

- 1. Tener como mínimo dieciocho (18) años de edad.
- 2. Fotografía tamaño carnet en fondo blanco actualizado.
- 3. No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido.
- 4. Carecer de antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
- 5. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula. .
- 6. Los Técnicos profesionales acreditar estudios equivalentes a seis semestres académicos o tres años, adjuntando copia del Título y constancia de egresado.
- 7. Certificados de capacitación con una antigüedad no mayor de cinco años a la fecha de la evaluación.
- 8. Se prohíbe el ingreso de los trabajadores que con vínculos familiares laboren en una misma área y lo en relación de subordinación hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

ARTÍCULO 12°. - Incompatibilidad.

No podrán ingresar a laborar en la Municipalidad, las personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y personal de confianza de la Municipalidad, indistintamente a la subordinación del cargo al que postula.

Se prohíbe que los trabajadores con vínculos familiares laboren en una misma área y/o en relación de subordinación hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

No podrán ingresar a laborar en la Municipalidad las personas que están con impedimento o tengan inhabilitación para desempeñar cargo, servicio o labor alguna con el Estado, conforme a la normatividad

Asimismo, se prohíbe el reingreso de personas que ha mantenido vínculo laboral con la Municipalidad cuando estas hubieren cesado previamente por falta grave, o por cese con incentivos económicos.

ARTÍCULO 13°._ Del vínculo laboral. Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la Municipalidad, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), que luego serán reemplazados por los Cuadros de Puestos de la Entidad (CPE); y haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones y otros requisitos específicos que determine la normatividad vigente, además de contar con disponibilidad y certificación de crédito presupuestario.

ARTÍCULO 14°._ De la documentación solicitada. El trabajador deberá adjuntar la documentación original solicitada por la Unidad de Personal de la Municipalidad, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de notificado su nombramiento o contratación, para su verificación y legajo personal, bajo apercibimiento de declararse vacante o resuelto su vínculo laboral sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

ARTÍCULO 15°. De las Declaraciones Juradas. El trabajador a solicitud de la Unidad de Personal, deberá lIenar las siguientes Declaraciones Juradas:

1. Declaración Jurada de veracidad de la información y documentación presentada, de ejercicio y goce de derechos civiles, no tener condena por delito doloso, ni estar inhabilitado administrativa y We pojudicialmente, no tener deuda por omisión de asistencia alimentaria.

GERENCIA. Electaración Jurada de no registrar antecedente penales.

DE ADI VI PER L'ANDIAN DE CLARACIÓN Jurada de no registrar antecedentes policiales y judiciales. Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de nepotismo.

5. Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.

En caso el trabajador tenga vínculo con otra Entidad del Estado deberá presentar la documentación que acredite la licencia sin goce de haber o el trámite respectivo en la Entidad de origen, a efectos de prevenir as prohibiciones e incompatibilidades que establece la ley.

6. Declaración Jurada de datos personales

Declaración Jurada de Ingreso, Bienes y Rentas.

ARAN 8. Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad y Ética.

TITULO II

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EI TRABAJO

ARTÍCULO 16°._ El personal nombrado, permanente y contratado de la Municipalidad Distrital de Huarango, está obligado a:

- a. Concurrir puntualmente a sus labores de su centro de trabajo, y cumplir la jornada laboral y los horarios establecidos.
- b. Registrar y firmar personalmente, en el reloj marcador o de ser el caso en la Tarjeta de Control, su entrada y salida diaria del local institucional.
- c. Constituirse en su puesto de trabajo, inmediatamente después de cumplido el punto anterior, desarrollando las funciones y tareas asignadas hasta la conclusión de la jornada laboral diaria.
- d. Solicitar los permisos y licencias que requiera, siguiendo el trámite que establece el presente Reglamento.

e. Comunicar a su jefe inmediato superior, las causales de su inasistencia y justificarlas de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17°._ Los jefes inmediatos están obligados a:

a. Controlar el desempeño, puntualidad, permanencia y productividad del personal a su cargo.

b. Firmar la papeleta de salida autorizando la comisión de servicios, por enfermedad o por motivos particulares.

c. Otorgar o dar trámite oportuno, según corresponda a las solicitudes de permiso, presentados por el personal a su cargo derivándolo a la Unidad de Personal.

d. Informar a la Unida de Personal, el incumplimiento de las normas del presente Reglamento por el personal a su cargo, con las recomendaciones y sugerencias a que hubiera lugar.

e. Remitir a través de la jefatura correspondiente a la Unidad de Personal en la primera semana de noviembre, la programacion de vacaciones del personal a su cargo, para su aprobación mediante Resolución para el ario siguiente.

f. Amonestar verbalmente y limar la atención por escrito como acto previo al procedimiento administrativo disciplinario, al trabajador a su cargo, en caso de incumplimiento del presente

Reglamento y de sus funciones.

ARTÍCULO 18°. _ La autorización para salir del centro de trabajo durante la jornada laboral, será autorizada por el jefe de la Unidad de Personal y el Vº Bº del jefe inmediato; mientras que las justificaciones por Comisión de Servicio, serán autorizadas por la Gerencia Municipal con el Vº Bº del jefe de la Unidad de Personal.

ARTÍCULO 19°. _EI personal encargado del control de las puertas de ingreso al local institucional, personal de guardianía o quien haga sus veces, revisará a la hora de entrada que todo trabajador contará con un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Municipalidad, debiendo portarlo en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo y para actos de función pública.

TÍCULO 20°._ Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por GERLACIA fallecimiento de cónyuge, padres o hijos, el trabajador comunicara el hecho a la Unidad de Personal el FINANZAS dia útil siguiente, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes.

ARTÍCULO 21°. Los jefes inmediatos están obligados a comunicar a la Unidad de Personal o la que haga sus veces, los casos de los servidores que no se reincorporen al termino de los permisos, Licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicios para los fines y acciones correspondientes

ARTÍCULO 22°. La Unidad de Personal, podrá verificar en cualquier momento la permanencia del personal en sus áreas respectivas, en cumplimiento de las acciones de control de personal, el cumplimiento real de las acciones materia de la comisión de servicio autorizado dentro o fuera de la localidad.

En caso de detectarse irregularidades, se aplicaran las sanciones a que hubiera lugar, sin perjuicio del descuento remunerativo y/o devolución del viatico o asignación económica otorgada y el procedimiento administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 23°. La ausencia de un servidor por tres (03) días consecutivos, la Unidad de Personal deberá coordinar y solicitar al jefe inmediato un informe y reporte de la inasistencia. En caso contrario, el área de Bienestar Social o quien haga sus veces, deberá verificar y establecer las

causas de la inasistencia.

ARTÍCULO 24°. Las tardanzas, y las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración total que percibe el trabajador. Las inasistencias de un día o más de trabajo, afectara la percepción de la remuneración dominical, y el descuento será calculado conforme a las reglas establecidos por Ley.

CAPITULO I

ARTÍCULO 25°. La jornada ordinaria de trabajo, es de ocho (08) horas diarias con un horario de 28:00 a 13:00, y de 14:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, de 13:00 a 14:00 horas refrigerio, para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como para el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, sus reglamentos y modificatorias; profesionales, el personal técnico N° 276, Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Mientras que, los obreros municipales regulados por el Decreto Legislativo N° 728, laboraran de lunes a sábado y de acuerdo a los turnos autorizados que se les programe, no debiendo laborar más de ocho (08) horas diarias y cuarenta y ocho (48) semanales.

ARTÍCULO 26°. El régimen de turnos, horarios especiales, serán autorizados por la Unidad de Personal a propuesta del Jefe inmediato respectivo, fijando que en el presente ARTÍCULO se contempla a todas las Unidades ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Huarango; entendiendo que por la naturaleza de su labor, internamiento y traslado, tiene un régimen especial de asistencia, que busca el óptimo desenvolvimiento del personal, para lo cual deberá contar con la opinión técnica favorable de la Oficina General de Administración o de quien haga sus veces, y la opinión legal correspondiente.

ARTÍCULO 27°. Los trabajadores que por necesidad del servicio, tengan que trabajar días no laborables, gozaran en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de remuneraciones, para lo cual deberá registrar su ingreso y salida en los sistemas de control de asistencia de la municipalidad, que acredite el día o días no laborables, y contar con autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 28°. La Unidad de Personal, en coordinación con la Oficina de Administración o quien vos figura sus veces, con la debida anticipación, comunicara al personal los horarios que establezcan general exemplante, en cumplimiento a los dispositivos legales u otros, con la indicación clara de las horas en cumplimiento a los dispositivos legales u otros, con la indicación clara de las horas en cumplimiento a los dispositivos que para el efecto se cursaran a los responsables de las municipalidad.

CAPITULO II REGISTRO, IDENTIFICACION Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

ARTÍCULO 29°. Los trabajadores de la Municipalidad, están obligados a asistir a su centro de labores portando su respectivo Carnet de Identidad Personal (fotocheck), registrando personalmente su ingreso salida al inicio y termino de la jornada de trabajo marcando su asistencia mediante el sistema de control utilizado, ya sea cuadernos de control, tarjetas de asistencia, registro magnético y/o cualquier otro medio que se determine para este fin.

ARTÍCULO 30°. Los trabajadores registraran o firmaran personalmente su ingreso y salida, mediante el reloj marcador, tarjeta o cuaderno de asistencia.

ARTÍCULO 31°. El uso del Carnet de Identidad Personal (fotocheck) es de carácter obligatorio para ingresar y transitar dentro de las instalaciones de la Municipalidad, durante su respectivo horario de trabajo, siendo este un documento de identificación que otorga la entidad a todos los trabajadores.

La Unidad de Personal entregara dicho documento la primera vez en forma gratuita.

Culminado el vínculo laboral, el trabajador devolverá obligatoriamente dicho documento junto al Acta de entrega del cargo a la Jefatura de la Unidad de Personal.

De darse el caso de pérdida o extravío, el servidor, deberá comunicar a la Jefatura de la Unidad de Personal para recibir un duplicado, asumiendo dicho costo.

ARTÍCULO 32°. _ El alcalde, Gerente Municipal son los únicos funcionarios que están exonerados de registrar su asistencia mediante el reloj marcador, tarjeta o cuaderno de control de asistencia.

ARTÍCULO 33°.- Cualquier otra excepción sobre el registro de asistencia, a petición de parte interesada, deberá ser autorizado mediante Resolución de Alcaldía, con la sola obligación de informar periódicamente de sus actividades ante su jefe inmediato superior, o la conformidad de sus servicios para efectos del pago de sus remuneraciones.

ARTÍCULO 34°. - El registro de control de asistencia y los informes de actividades, si son requeridos, de los funcionarios y trabajadores, sustentan la formulación de la Planillas de Remuneraciones.

ARTÍCULO 35°. El control de permanencia del funcionario o servidor en el lugar de trabajo, es responsabilidad del jefe inmediato superior, sin excluir la obligación del trabajador, y la verificación y fiscalización Ie corresponde a la Unidad de Personal.

ARTÍCULO 36°. Vencida la hora máxima del ingreso (8: 00) el responsable del control de personal yerificará que los trabajadores hayan entrado en la hora establecida. Existe una tolerancia de cinco (05) minutos solamente en sucesos ocasionados por eventos o fenómenos naturales (lluvias, huaycos, etc), será verificada en el reloj digital; de no haber reloj por cualquier circunstancia se registrará la entrada y salida en tarjeta o cuaderno, el cual estará a cargo del encargado del control de personal, quien se encargará de verificar si el personal cumple con registrar a la hora de ingreso establecida.

ARTÍCULO 37°. El responsable del control de personal, verificara la información registrada en el reloj, la tarjeta de control o cuaderno de asistencia para comprobar las incidencias respecto a la asistencia, puntualidad y permanencia del trabajador.

ARTÍCULO 38°. El responsable de la Unidad de Tecnología de la Información deberá brindar semanalmente un informe del reporte del reloj digital, tarjeta, cuaderno de control de asistencia o cualquier instrumento que se utilice para el registro del personal.

ARTÍCULO 39°. El funcionario o trabajador que abandone injustificadamente el local municipal, así de mo su puesto de trabajo, incumpliendo sus funciones o interrumpiendo las labores de los trabajadores, generen actos de indisciplina laboral dando una imagen negativa de la institución, serán sancionados con dos (02) días de suspensión sin goce de haber, descontándose su remuneración total equivalente, así como otros beneficios a que tenga derecho a gozar, igualmente el jefe inmediato superior será sancionado con un (01) día de descuento sin goce de haber, cuando no informe de los actos de indisciplina laboral flagrantes, adjuntando el Acta de Constatación visada por el Jefe de la Unidad de Personal y en su caso según la gravedad por el Procurador Público Municipal.

ARTÍCULO 40°. En caso de reincidencia por tres (03) veces consecutivas al mes y cinco (05) veces no consecutivas al trimestre, se le apertura procedimiento administrativo disciplinario. Para los obreros se procederá conforme establece el Decreto Legislativo N° 728, el Decreto Supremo N° 003-97-TR Y demás normas laborales para el régimen privado, y para los servidores contratados bajo el régimen especial CAS, se procederá a resolver o extinguir el contrato.

TITULO III TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 41°. _ Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida.

ARTÍCULO 42°. La hora máxima del ingreso es (8:00) el responsable del control de personal verificará que los trabajadores hayan entrado en la hora establecida. Existe una tolerancia de cinco (05) minutos solamente en sucesos ocasionados por eventos o fenómenos naturales (lluvias, huaycos, etc.);

la acumulación hasta treinta (30) minutos en el mes se computará como un (1) día no laborado y se descontará sobre el total de la remuneración bruta.

ARTÍCULO 43°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, no tiene naturaleza disciplinaria pero no le eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley y las establecidas en el presente Reglamento previo un debido procedimiento.

ARTÍCULO 44°._ Constituyen inasistencias injustificadas:

La no concurrencia al centro laboral, sin causa injustificada.

la salida del centro laboral, antes de la hora establecida, sin la debida justificación.

(ARANGO) c) El ingreso al local institucional, excediendo el tiempo máximo, establecido como tardanza

(05 minutos "solamente en sucesos ocasionados por eventos o fenómenos naturales")

d) Omitir o dejar de controlar su asistencia diaria en el registro y/o tarjeta de control, reloj biométrico de control de asistencia, sea en la entrada o salida del local institucional.

e) EI abandono de la oficina en la que labora por más de treinta (30) minutos, sin la debida autorización de su jefe inmediato, salvo justificación debidamente fundamentada.

Alterar el reloj marcador, el registro y/o tarjeta de control del ingreso o salida, de manera dolosa, debiendo aperturas la investigación correspondiente, para las sanciones de acuerdo a ley, previa a un debido procedimiento.

ARTÍCULO 45°.- Toda inasistencia para justificarla requiere el aviso del trabajador a la Unidad de Personal, a los sesenta (60) minutos de iniciada la jornada laboral, con la opinión del jefe inmediato superior, tipificando la inasistencia como justificada o injustificada.

ARTÍCULO 46°._ La ausencia de un funcionario o trabajador, por dos (02) días consecutivos, deberá ser comunicado por el jefe inmediato ante la Unidad de Personal, a través del responsable del control del personal quien levantara un Acta y certificara las causas de la ausencia.

ARTÍCULO 47°. Los trabajadores que por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Unidad de Personal en el término de hasta (01) día posterior a la hora de ingreso.

RTÍCULO 48°._ las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas y sancionadas serán escontados de la remuneración total que percibe el trabajador.

TITULO IV LICENCIAS Y PERMISOS

CAPITULO III EICENCIAS

IDAD

RTÍCULO 49°._ La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho a licencia autorizada, se inician a petición de parte y está condicionado a la conformidad y autorización institucional. La licencia por más de cinco (05) días se formalizará mediante Resolución de la Unidad de Personal para su registro, descuento o compensación con horas de trabajo adicional.

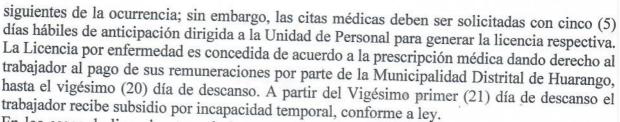
ARTÍCULO 50°. _ las licencias se otorgan por:

A) CON GOCE DE REMUNERACIONES: La licencia con goce de remuneraciones es la suspensión de las obligaciones de ambas partes, la del trabajador de prestar sus servicios y la de la Municipalidad Distrital de Huarango de pagar la remuneración correspondiente. Las causas son las siguientes

1. Por enfermedad leve o grave del trabajador: Se otorgará a los trabajadores que deben concurrir a algún centro de salud asistencial, público o privado, debiendo acreditar la atención con documentos o constancias expedida por el médico tratante a más tardar a los dos (2) días







En los casos de licencia otorgada hasta el vigésimo (20) día, se acreditará con el certificado médico original expedido por el Centro Asistencial Público o privado; a partir del Vigésimo primer (21) día, el certificado médico original deberá ser emitido o canjeado por el correspondiente a ESSALUD, para el abono del subsidio correspondiente. Los certificados anteriormente mencionados deberán presentarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido del mismo, transcurrido dicho plazo carecerá de efectos y los días que comprende serán considerados como inasistencia injustificada. El trámite de la presentación de los certificados médicos o de Incapacidad temporal puede ser realizado por la Asistenta Social o quien haga sus veces; cónyuge, conviviente, familiar cercano o compañero de trabajo.

Por fallecimiento del cónyuge, padres e hijos o hermanos: Se otorga esta licencia por el deceso de familiares directos (padres, cónyuge, hijos o hermanos del trabajador), hasta por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta ocho (08) días cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el trabajador. Para tener derecho, el trabajador debe presentar el Acta de Defunción original o fedateada por la Municipalidad Distrital de Huarango.

3. Por capacitación oficializada: Se concede para asistir a eventos oficializados en el país, considerándolo como fundamentales en los planes y/ o objetivos de la Municipalidad Distrital de Huarango

4. Por Onomástico: Se concede un (01) día de licencia de descanso remunerado al trabajador cuyo onomástico coincida con día laborable. Si su Onomástico coincidiera con día sábado, domingo, feriado o cualquier otro día no laborable, el descanso se efectuará el primer día hábil siguiente. La Licencia por Onomástico se concede al trabajador previo aviso a su jefe inmediato y debe ser solicitado con (5) días hábiles a la Unidad de personal para que sea autorizado, para ello deberá adjuntar una copia de su DNI.

Por citación escrita: judicial, militar o policial.: se otorga al Servidor Civil que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia

Por función edil: El artículo 11 de la Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, referido a responsabilidades, impedimentos y derechos de los regidores preceptúa que, para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de remuneraciones hasta por 20 horas semanales, constituyendo obligación de su empleador conceder dicha licencia bajo responsabilidad sin reducir su nivel remunerativo.

Licencia laboral por Adopción: Los trabajadores (varones o mujeres) que adopten a un niño, tendrán 30 días calendario de licencia con goce de haber. Si ambos padres laboran para la misma entidad municipal, el derecho sólo será ejercido por la mujer.

8. Por representatividad deportiva o cultural, artístico, literario y sindical: La licencia por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical se concederá estimando la norma vigente aplicable al caso.

9. Por paternidad. Los trabajadores varones tienen derecho a ausentarse de manera remunerada de sus empleos durante 10 días con ocasión del nacimiento de sus hijos. Es de 20 cuando es parto múltiple o prematuro y 30 en caso de complicaciones en la salud de la madre o del hijo.

10. Por maternidad: se concede, antes y después del parto con una duración de 98 días en total. Los días del período pre natal pueden ser transferidos al post natal con un certificado médico que indique que la trabajadora puede seguir trabajando durante ese tiempo hasta antes de la fecha de parto. Luego del descanso, la trabajadora deberá ser reincorporada a su antiguo puesto.



- 11. Por compensación horario: Se concede, cuando el empleador y el trabajador acuerdan compensar el trabajo prestado en sobretiempo con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso. En esta entidad municipal el tiempo trabajado que exceda a la jornada diaria o semanal se considera sobretiempo y será compensada solamente con periodos de descanso.
- b) LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACION: Las solicitudes de licencia sin goce de remuneraciones pueden ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidad institucional.
 - Por motivos particulares
 - Por capacitación no oficializada

Para el otorgamiento de licencias por motivos particulares o por capacitación no oficializada, necesariamente deberá contarse con el visto bueno del Jefe inmediato superior del Servidor Civil solicitante y autorizada por la Unidad de Recursos Humanos. El periodo o lapso que dure la licencia sin goce de remuneraciones no se computa como tiempo de servicios para ningún efecto.

La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

c) LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hermanos.

Para tener derecho a la licencia a cuenta del periodo vacacional, el Servidor Civil debe contar con un año de servicios efectivos y remunerados en la entidad municipal.

Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del(a) cónyuge, hijos, padres o hermanos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del Servidor Civil, sin exceder de treinta (30) días calendario; para tal fin, deberá acompañarse prueba pertinente al caso.

Las licencias antes aludidas se otorgan estimando el marco normativo vigente aplicable a cada una de éstas, según el régimen laboral del Servidor Civil solicitante, atendiendo a las particularidades de cada supuesto

ARTÍCULO 51°. _ El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple en mesa de partes por el interesado (a), dirigida al titular de la municipalidad, con atención al jefe de Recursos Humanos

ARTÍCULO 52°. El servidor para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la aprobación de su jefe inmediato superior y autorizarse mediante documento (memorándum, resolución administrativa) de la Unidad de Personal, requisito sin el cual el trabajador no puede hacer uso de la licencia. La sola presentación de la solicitud, no da derecho al goce de la licencia, si el servidor se ausentara sin estar autorizado, sus ausencias se consideran como inasistencia injustificada sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 53°. La sola presentación de la solicitud, no da derecho al goce de la licencia, si el servidor se ausentara sin estar autorizado, sus ausencias se consideran como inasistencia injustificada sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 54°. El servidor, que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia; un familiar, compañero de trabajo, conviviente, esposa (o) puede comunicar el hecho a la Unidad de Personal, debiendo justificarlo el servidor, con el certificado correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas a su reincorporación al servicio.

ARTÍCULO 55°. _ El documento que justifica la licencia por enfermedad es el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD o el certificado de medico particular, el cual debe ser presentado mediante solicitud a la Unidad de Personal para la formulación de la Resolución Administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 56°. El Servidor Civil autorizado para hacer uso de licencia sin goce de remuneraciones por más de diez (10) días deberá como condición previa, hacer entrega del cargo al Jefe inmediato superior o al trabajador(a) designado en su reemplazo, no hacerlo constituye falta grave, pasible de procedimiento administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 57°. Los trabajadores que se encuentran gozando de licencia de goce de remuneraciones, excepción de licencias por función edil podrán solicitar oportunamente, a través de la Unidad de Personal, la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta dos periodos

ARTÍCULO 58°. _ Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la administración.

ARTÍCULO 59°. _ Para el cómputo de periodo de licencia, también son considerados, los días sábados domingos, de la misma forma cuando involucre días feriados no laborales.

ARTÍCULO 60°. Los descuentos por licencia sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinaras y paralizaciones de labores se revierten al tesoro público.

ARTÍCULO 61°. _ Los descuentos correspondientes a tardanzas o inasistencias injustificadas se efectuarán de la siguiente manera:

- Si se tiene una acumulación mayor o igual a treinta (30) minutos en el mes se computará como un (1) día no laborado y se descontará sobre el total de la remuneración bruta.
- Si se tiene una acumulación menor a treinta (30) minutos en el mes se procederá de la siguiente forma:

Jornada Laboral Diaria	Factor Hora	Factor Minutos
08 horas de trabajo	8h *30d	60min*8h*30d
	240 h mes	14,400min mes

LIDAO Forma de Cálculo:

Partor Hora = Jornada Laboral Diaria x 30 días

GERCHICIA DE Minutos = Factor Hora x 60 minutos

El procedimiento para calcular el monte a descontar es:

MULTA: Remuneración Total/Factor Minutos x Total Minutos de tardanza y/o Inasistencia

ARTÍCULO 62°. - Del descuento por inasistencias injustificadas y licencias sin goce de haber.

Las inasistencias injustificadas y las licencias sin goce de haber estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual bruto del trabajador.

CAPITULO IV PERMISOS

ARTÍCULO 63°. El permiso interno, es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y será condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, con el V°B° del Jefe de la Unidad de Personal.

El permiso se formaliza mediante la papeleta de permiso debidamente autorizado. El permiso externo adopta la figura jurídica de licencia, que puede ser autorizado mediante memorándum cuando el desplazamiento se realiza fuera de nuestra jurisdicción; para dicho permiso se debe solicitar con 3 días hábiles de anticipación.

ARTÍCULO 64°. Los permisos se consideran por los mismos motivos para las licencia, lo que posibilitara la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria.

ARTÍCULO 65°. Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

a) PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

- Para asistir a ESSALUD.
- Por capacitación oficializada.

b) CASOS ESPECIALES

- Por citación expresa: Judicial, Militar y Policial.
- Por función edil.
- Asistir a actos oficiales por invitación o delegación de representatividad.
- Por docencia o estudios Universitarios.
- Por representatividad sindical.
- Por lactancia.
- Otros de acuerdo a Ley.
- · Por matrimonio.
- Por enfermedad del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
- Por conciliación de la vida laboral y familiar.

c) PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- Por motivos particulares previa aceptación de la autoridad competente,
- Por capacitación no oficializada.

ARTÍCULO 66°. El trabajador nombrado, permanente o contratado que ejerza docencia en instituciones de educación superior, tendrá derecho a gozar de permiso por un máximo de seis (o6) horas semanales.

Igual derecho se concederá a los trabajadores que sigan estudios superiores.

Este permiso será compensado, con horas o días de trabajo.

Este beneficio se concede previa solicitud, acompañada de la constancia del centro de estudios de educación superior, que acredite la asistencia en dicho horario, sin perjuicio de la verificación que realice la Unidad de Personal.

RTÍCULO 67°. Excepcionalmente el trabajador no registrara la hora de ingreso siempre y cuando ve se trate de casos debidamente justificados, solicitados y autorizados con veinticuatro (24) horas de casos debidamente justificados, solicitados y autorizados con veinticuatro (24) horas de casos debidamente justificados, solicitados y autorizados con veinticuatro (24) horas de casos debidamente justificados, solicitados y autorizados con veinticuatro (24) horas de casos debidamente justificados, solicitados y autorizados con veinticuatro (24) horas de casos debidamente justificados, solicitados y autorizados con veinticuatro (24) horas de casos debidamente justificados, solicitados y autorizados con veinticuatro (24) horas de casos debidamente justificados, solicitados y autorizados con veinticuatro (24) horas de casos debidamente justificados, solicitados y autorizados con veinticuatro (24) horas de casos debidamente justificados, solicitados y autorizados con veinticuatro (24) horas de casos debidamente justificados y autorizados con veinticuatro (24) horas de casos debidamente justificados y autorizados con veinticuatro (24) horas de casos debidamente de casos debidamente de casos debidamente de casos debidamente de casos de caso de ca

TÍCULO 68°. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados y autorizados, que exceden el equivalente a un día de trabajo de ser necesario serán compensados con trabajo.

ARTÍCULO 69°. La tarjeta o papeleta de permiso debe tener la firma del jefe inmediato o de quien esté autorizado y el V°B° del Jefe de la Unidad de Personal

ARTÍCULO 70°. La tarjeta o papeleta de permiso debe tener la firma del jefe inmediato o de quien esté autorizado y el V°B° del Jefe de la Unidad de Personal. Si el trabajador se ausentara sin esta condición, su ausencia se considera como inasistencia, acumulable para la configuración de abandono del cargo y/o puesto de trabajo, constituyendo falta disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 Y Capitulo XII del Decreto Supremo N° 005-90PCM.

ARTÍCULO 71°. En caso de emergencia y de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados y visados por el Jefe de la Unidad de Personal, de no encontrarse Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 72°.- Los permisos por casos excepcionales, acumulados durante un mes, debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo de conformidad a lo dispuesto en el ARTÍCULO 106° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

ARTÍCULO 73°. Las trabajadoras, al término del periodo postnatal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.







TITULO V

FACULTADES DE LA MUNICIPALIDAD EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 74°. _ Son facultades de la Municipalidad, en el desarrollo de la gestión del potencial ARTICULO /4. _ son la Ley.

a. Seleccionar, contratar e incorporar personal, en el marco de las necesidades institucionales y con arreglo a las leyes laborales y a los decretos legislativos.

b. Evaluar en forma periódica el rendimiento laboral de los trabajadores, con fines de mejorar la productividad laboral, y mejorar la eficiencia y eficacia de la institución.

c. Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador, a través del diseño del perfil de competencias

establecidas en los instrumentos de gestión de la MDH.

d. Desarrollar las competencias laborales, que se manifiestan en el ejercicio del trabajo, que reflejan las competencias subyacentes, como conocimiento, destreza, habilidades, capacidades, características personales y otros.

ARTÍCULO 75°. _ La municipalidad a través de la Unidad de Personal, además de las obligaciones establecida en las normas laborales y/o convencionales, deberá:

a. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

- b. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores, manteniendo un clima organizacional favorable.
- c. Proveer, entrenar, mantener y desarrollar el potencial humano de la institución.

d. Aplicar las mejores prácticas dentro del marco legal vigente.

ARTÍCULO 76°._ La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva.

El sistema administrativo de Personal o de gestión de Recursos Humanos está a cargo del jefe de la Unidad de Personal.

CAPITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

DERECHOS

ARANGETÍCULO 77°. _ Son derechos de los servidores públicos de carrera:

a. Hacer carrera publica en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, econórnica, de raza o sexo, ni de ninguna otra índole.

b. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado, ni destituido, sino por causa prevista

estipulado en los regímenes laborales de acuerdo al debido proceso

c. Percibir la remuneración mensualmente que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.

d. Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.

e. Observar buen trato, respeto y lealtad hacia el público en general, los superiores y compañeros de

f. Guardar absoluta reserva en el cumplimiento de sus funciones, aun después de haber cesado en el cargo garantizando la lealtad a la entidad municipal.

g. Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad y/o corrupción cometidos en el ejercicio del empleo público.

h. Cumplir su función buscando el desarrollo del Distrito de Huarango.

- i. Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la
- j. Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.

k. Superarse permanentemente en función a su desempeño.

I. Conducirse con dignidad en el desempeño al cargo.

m. Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo, salvo labor docente, la cual podrá ser ejercida fuera de la jornada de trabajo.

n. Percibir en contraprestación de sus servicios solo lo determinado en la Resolución de nombramiento, o el contrato de trabajo, conforme se establece en los documentos normativos de gestión del sistema de

Está prohibido recibir dadivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.

. No emitir opinión, ni brindar declaraciones en nombre del Estado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia, respecto de la cual se Ie dio autorización, bajo

p. 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

q. Actuar con imparcialidad, omitiendo participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio trabajador o funcionario.

r. No practicar actividades político- partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.

s. Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas.

t. Participar, según su cargo, en las instancias internas y externas donde se promueva la participación de la ciudadanía y se ejecuten procesos de rendición de cuentas.

u. Solicitar sus beneficios laborales bajo ley o régimen laboral que corresponda en un Formato Único de Tramite dirigido al alcalde, adjuntando su copia fedateada de su contrato o resolución de asignación, ratificación, designación y una copia de DNI, para ser evaluados y tramitados por la oficinas correspondientes.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 78°. _ Son prohibiciones a los servidores públicos:

a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria o superior.

Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.

ealizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.

GERLACIA 2 mitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo FINANZAS autorización expresa de la autoridad competente.

é. Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan interés el propio servidor o algún funcionario afín.

f. Realizar actos de hostigamiento sexual o laboral, conforme a ley sobre la materia.

g. Asistir al centro de trabajo en estado de ebriedad e ingerir bebidas alcohólicas.

h. Asistir al centro de trabajo bajo efecto de cualquier droga, y

i. Queda terminantemente prohibida utilizar los recursos de la institución para realizar actividades de carácter personal.

TITULO VI DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 79°. _ las vacaciones anuales, es el descaso físico de treinta (30) días calendario a que tiene derecho los trabajadores, con goce integro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de Huarango.

El descanso anual a que tiene derecho el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) será de treinta (30) días calendario después de haber cumplido un año en forma ininterrumpida de labores y que tenga contrato vigente al momento de solicitar el derecho de descanso vacacional

El descanso para el personal Obrero municipal, será de treinta (30) días después de haber cumplido un año de servicios conforme se regula en el Decreto legislativo Nº 728 el Decreto Supremo Nº 003-98-TR y normas complementarias y conexas en materia laboral para el sector privado y/o aprobadas en pacto colectivo.

ARTÍCULO 80°. La Unidad de Recursos Humanos, es responsable de coordinar y formular la programación de las vacaciones. El Rol de vacaciones se aprobará mediante resolución pertinente en el

mes de noviembre del año anterior.

ARTÍCULO 81°._-El goce de vacaciones, es obligatorio e irrenunciable por parte de los trabajadores, no dando derecho a compensación económica extraordinaria alguna. Estas podrán ser acumuladas hasta por 02 periodos consecutivos, previa documentación sustentatoria autorizando las mismas, debiendo hacer uso físico de ellas, al finalizar el segundo; de lo contrario, uno de ellos se perderá.

ARTÍCULO 82°. _ El goce vacacional que por convenir al servicio se tome fraccionadamente, no podrá ser menor de 7 días consecutivos.

ARTÍCULO 83°._ Cualquier variación de las vacaciones, posterior a lo programado y aprobado mediante Resolución, se efectuara con la debida fundamentación y será autorizada mediante Resolución.

ARTÍCULO 84°.- El descanso vacacional se iniciara el primer día de cada mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicios o emergencia deducible de los últimos días del mes programado.

ARTÍCULO 85°._ El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien este designe.

ARTÍCULO 86°. _ En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) o para la conciliación de la vida laboral y familiar, el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada, en cuyo caso el compute se efectuará de igual forma que en las licencias y tendrán carácter compensatorio.

TITULO VII

ASIGNACION DE FUNCIONES Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

ARANGCARTÍCULO 87°. La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.

ARTÍCULO 88°. El desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o Tuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grado y nivel de carrera.

ARTÍCULO 89°. Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la carrera administrativa son: Designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia.

ARTÍCULO 90°. La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso, se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.

ARTÍCULO 91°. La rotación consiste en la reubicación temporal o permanente del servidor al interior de la Municipalidad, que obedece a la necesidad institucional de atender o mejorar los servicios municipales, asignándole funciones igual o equivalente según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados legalmente, se efectua por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo, sin afectar su nivel remunerativo y estabilidad laboral.

ARTÍCULO 92°.- La reasignación consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.

La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso.

La reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera, solo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 93°. El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.

El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el periodo presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

ARTÍCULO 94°. La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo, entre dos servidores por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, provenientes de entidades distintas.

Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos, compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere; necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.

ARTÍCULO 95°.- El encargo de puesto o funciones es temporal, excepcional y fundamentado, solo procede a la existencia de plaza vacante del cargo o en ausencia del titular de un cargo Jefatural, para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor.

Se formaliza por memorando en caso de encargatura temporal, breve y mediante acto resolutivo, si el viso encargo es por más de un mes, no debiendo exceder el ejercicio fiscal anual.

TÍCULO 96°. La comisión de servicios, es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la comisión de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales,

No excederá, en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendarios por vez.

ARTÍCULO 97°. La Comisión de Servicio con duración menor a una jornada laboral, se otorgará a través de una papeleta de autorización de salida, autorizado por su jefe inmediato y con el V°B° del Jefe de la Unidad de Personal.

ARTÍCULO 98°._ La Comisión de Servicio con duración mayor de una jornada laboral y hasta por cinco (05) días, será autorizado por el Gerente Municipal, con conocimiento de la Unidad de Personal mediante una copia simple de la autorización; con el objetivo de no proceder a realizar los descuentos pertinente al trabajador.

ARTÍCULO 99°. La Comisión de Servicio con duración mayor de cinco días, o que se realicen fuera de la localidad, será autorizado por el Gerente Municipal.

ARTÍCULO 100°.- Para fines de control, todo trabajador que sale en Comisión de Servicio, deberá a su retorno presentar a su jefe inmediato, un informe escrito detallando por días los logros y alcances de las actividades realizadas.

ARTÍCULO 101°.- Los funcionarios y servidores de la municipalidad, que sean autorizados para cumplir la Comisión de Servicios, percibirán la asignación de viáticos según directiva vigente.

ARTÍCULO 102°.- Las áreas que programen viajes en Comisión de Servicios fuera de la localidad, para solicitar la autorización de la Gerencia Municipal, deberán acompañar a la petición, los objetivos y el programa de actividades a realizarse.

TITULO VIII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 103°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad de investigar y sancionar al servidor público que incurran en faltas administrativas disciplinarias. Se rigen por su propio Reglamento.

ARTÍCULO 104°.- Los servidores públicos, son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de la función público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, previstas en las normas.

CAPITULO VI

FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 105°.- Falta disciplinaria es toda acción, omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los servidores. La comisión de una falta administrativa, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente previo al cumplimiento del debido proceso administrativo.

ARTÍCULO 106°.- La falta es tanto mas grave, cuando es más alto en nivel del funcionario o servidor que lo cometa. La reincidencia y reiteración constituye serio agravante.

ARTICULO 107°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o del Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinamos, designado por la municipalidad, debiendo emitir un informe, precalificando las faltas, documentando la actividad probatoria, proponiendo la fundamentación y administrando los archivos relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios.

VBº ANTÍCULO 108°.- La falta de carácter disciplinario, que según su gravedad puede ser sancionada con destitución previo procedimiento administrativo disciplinario y son:

FINALZAS A: Las inasistencias injustificadas, el abandono del puesto de trabajo, sin autorización.

B. Registrar y/o firmar indebidamente en el reloj marcador o la tarjeta de control, propia o ajena.

c. Divulgar, extraer sistemáticamente y sin previo conocimiento del jefe inmediato, documentos clasificados, con fines particulares ajenos a la gestión pública.

d. El incumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

Los trabajadores contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios N°0-2008-PCM, que incumplan las disposiciones del presente Artículo se les rescindirá el contrato, no volviéndolos a contratar para la municipalidad.

ARTÍCULO 109°.- La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

SANCIONES	PRIMERA INSTANCIA			
	ORGANO INSTRUCTOR	ORGANO SANCIONADOR	OFICIALIZACION DE LA SANCION	SEGUNDA INSTANCIA
Amonestación Escrita	Jefe Inmediato	Jefe Inmediato	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos

Suspensión	Jefe Inmediato	Jefe de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	Tribunal del Servicio Civil
Destitución	Jefe de Recursos Humanos		Titular de la Entidad	Tribunal del Servicio Civil

ARTÍCULO 110°.- Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el neumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

ARTÍCULO 111°.- La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad competente o de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad, nombrado

mediante acto Resolutivo.

ARTÍCULO 112- Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución previo procedimiento administrativo disciplinario, son las que se contemplan en el Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 que son las siguientes:

a. El incumplimiento de la norma establecida en la presente Ley y su Reglamento.

b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores relacionadas con sus labores.

c. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamente 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 et funcionamiento del servicio público.

f. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.

g. La inconcurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada es considerada como falta grave.

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 poses ion de esta.

j. Los actos de inmoralidad comprobados.

k. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivas o por más de cinco

(15) días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince (15) días no vibro consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.

GERENCIA. I incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.

FINANZA na: Las reiteradas tardanzas e inasistencias injustificadas.

Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.

o. Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia y la tarjeta o papeleta de permisos.

p. Realizar labores ajenas al servicio dentro de horario normal de trabajo o en horas adicionales.

q. Alterar o retirar y/o hacer desaparecer las tarjetas de control propia o ajena o parte diario de asistencia.

r. Registrar la asistencia por otro, pedir a otro trabajador que lo haga por el o el que permita cualquiera de estas acciones.

s. El incumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 113°.- El procedimiento se realizara conforme a lo contemplado en-el régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en el Título V (Artículos 850 al 98°) de la Ley del Servicio Civil N° 30057.

ARTÍCULO 114°.- La reincidencia entendida como tardanzas adicionales a la prevista en el Título III del presente Reglamento sujetas a descuento en un ario calendario, se sancionara en la siguiente forma:

a. Primera: Suspensión de cinco (o5) días sin goce de remuneraciones.
b. Segunda: Suspensión por quince (15) días sin goce de remuneraciones.

c. Tercera: Suspensión por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.

d. A partir de la cuarta reincidencia, el trabajador será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario.

ARTÍCULO 115°.- El servidor que inasista al centro de trabajo en forma injustificada será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario, de acuerdo al siguiente detalle:

a. Ausencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos.

b. Ausencia injustificada por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios.

c. Ausencia injustificada por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de 18º días calendario.

ARTÍCULO 116°.- El servidor que incurra en abandono de puesto, sin comunicar al jefe inmediato o salir del local institucional sin la debida autorización, además de las sanciones disciplinarias que Ie corresponda, se le descontara las horas no laboradas y no tendrá derecho a los beneficios que se generen el día en que se incurre en dicha falta.

ARTÍCULO 117°.- El servidor que incurra en faltas previstas en los incisos d), e), f) y g) del artículo 112º del presente Reglamento, estará sujeto a sanción de suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por quince (15) días; en caso de reincidencia, será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario, con el solo informe de la Unidad de Personal.

CAPITULO VII

ESTIMULOS

ARTÍCULO 118°.- Los trabajadores que durante el añio calendario no hayan incurrido en tardanzas, inasistencias injustificadas y falta de carácter disciplinarios, serán premiados en acto público, con:

a. Resolución de felicitación, que será registrada en su legajo personal como mérito y entregado en acto público.

b. Descanso de un (01) día con goce de remuneraciones, en la fecha que solicite el trabajador.

CAPITULO VIII

RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 119°.- El cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, será de responsabilidad del Gerente Municipal, Directores, Divisiones Jefes de Oficina, Jefes de Unidades, Jefes LIDAD de Divisiones y trabajadores de la municipalidad.

GERENCIA ARTÍCULO 120°.- El jefe de la Unidad de Personal, será responsable del cumplimiento e FINANZASIMO lementación del presente Reglamento Interno de Trabajo, as! como de: Conducir y difundir las acciones de control de personal.

b. Elaborar y aprobar los procedimientos que fueran necesarios.

c. Difundir las normas relativas al control de asistencia y permanencia del personal.}

ARTÍCULO 121°.- El jefe de la Unidad de Personal, tiene la potestad de efectuar las visitas sorpresivas y verificar la permanencia y asistencia del personal administrativo y de obras en sus puestos de trabajo, as! como de las labores que realizan los servidores dentro del horario normal y adicional de trabajo.

ARTÍCULO 122°.- El órgano de Control institucional o quien haga sus veces, es el encargado de supervisar el cumplimiento e implementación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 123°. - DEFINICIONES:

• Empleado público: Servidor público o funcionario empleado que presta servicio en la entidad y que se encuentra sujeto al régimen laboral público.

• Fuerza mayor: Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad de la persona, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.

• Horario de Trabajo: Es el tiempo durante el cual los funcionarios y empleados prestan sus servicios al empleador. Ese lapso no será mayor a la jonada legal y comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de labores. Se determina, ajustándose a la necesidad de servicio.

Durante el horario de trabajo, los funcionarios y empleados municipales ponen a disposición de la institución de manera efectiva sus conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y creatividad para

la prestación de los servicios municipales.

Consecuentemente, no está incluido dentro del horario de trabajo efectivo el ingreso anticipado, la demora en la salida, el refrigerio si lo hubiera o la simple presencia sin prestación de trabajo real.

Jornada de trabajo: Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de la Municipalidad para brindar la respectiva prestación de servicios, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias. La jornada de trabajo no excederá de ocho (08) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, cuyo desarrollo principalmente, será de lunes a viernes, para el personal comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, as! como para el personal del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Para el personal obrero del régimen del Decreto Legislativo N° 728 la jornada de trabajo no excederá de ocho (08) horas diarias y cuarentiocho (48) horas semanales

- Necesidad de servicio al : Estado de necesidad institucional, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales, tales como campañas masivas, eventos trascedentes, importantes e impostergables; el agotamiento del plazo de Ley, los requerimientos señalados por órganos rectores de la Adrninistracion Publica, la inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastres, la paralización regional o nacional de labores y otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la comunidad.
- Caso fortuito: Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse y que, general mente, proviene de las acciones de la misma persona o de un tercero.
- Reglamento: Se refiere a los contenidos de presente Reglamento.

ARTÍCULO 124°. - Aprobación, notificación o derogación del REGLAMENTO será mediante Ordenanza Municipal, y una vez aprobado entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

CAPITULO IX REMUNERACIONES

CARTICULO 125°. - POLÍTICA REMUNERATIVA

remuneraciones se determinarán de acuerdo al régimen laboral del servidor y-las escalas remunerativas aprobadas en base a los dispositivos legales correspondientes en concordancia a los documentos de gestión institucional vigentes (ROF, MOF, CAP, PAP, POI).

La entidad estará atenta a las disposiciones normativas o modificatorias que autoricen aumento de remuneraciones de los servidores civiles de los gobiernos locales o se pacte mediante negociación colectiva. Las remuneraciones se programan en un calendario de pagos que no excederán del fin de mes cumplido, y se otorgan a través de depósitos bancarios según los montos autorizados con arreglo a ley, debiendo firmar el servidor el original de la boleta de pago y devolverlo, quedando una copia en su poder.

El pago de beneficios, se hará efectivo en los plazos previstos conforme a Ley, y en la fecha que establezca la Municipalidad según la disponibilidad y certificación de crédito presupuestal correspondiente.

CAPITULO X TERMINO DE LA RELACION LABORAL ARTÍCULO 126°. - TERMINO DE LA RELACION LABORAL Se da término a la relación laboral por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, dubitación, resolución o rescisión de la relación laboral, determinada por las disposiciones legales vigentes.

Tarnbien por aplicación de la sanción disciplinaria impuesta por la entidad o mandato judicial firme y consentido.

ARTÍCULO 127°. - RENUNCIA

Los trabajadores que renuncien al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales y mediante carta simple que remitirán al titular de la entidad.

ARTÍCULO 128°. - EXONERACION DEL PLAZO DE LEY

El servidor podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo 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 plazo previsto por Ley.

ARTÍCULO 129°. - ENTREGA DE CARGO Y BIENES RECIBIDOS

Los servidores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo al Jefe inmediato mediante informe que detalle la devolución de los bienes, acervo documentario, equipos y dispositivos que Ie fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad, de igual forma presentar una constancia de no adeudar bienes o fondos públicos a la entidad, as! como otros que sean pertinentes.

Copia de dichos documentos, será presentado a la Unidad de Personal y en lo que corresponde la Unidad de Tesorería, para el pago de sus beneficios sociales de acuerdo a Ley, expidiéndole el certificado de trabajo de ser el caso. Asimismo, necesariamente se debe indicar cuales son los documentos pendientes urgentes que atender.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: El servidor o funcionario tiene el derecho de descanso de un día por onomástico, si tal día por onomástico, si tal día occionario de en sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

MANA SEGUNDA: Se precisa que el nombramiento de trabajadores municipales será por concurso público, y contratación mediante concurso de evaluación de méritos, publico y trasparente.

Todo acto en contra rio es nulo conforme se establece en el Decreto Legislativo Nº 276, y 1057.

Para el caso de los obreros municipales se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo Nº 728 y demás normas complementarias y conexas.

TERCERA: El servidor destituido no podrá reingresar al servicio público durante el termino de cinco (05) años.

CUARTA: En ningún caso podrá afectarse la tramitación de los expedientes o la atención del servicio por la ausencia ocasional o no, de cualquier autoridad

.QUINTA: Los funcionarios o servidores que por razones de licencia, vacaciones u otros motivos temporales o permanentes, se alejen de su centro de trabajo, entregaran a quien lo sustituya o al superior jerárquico, los documentos y expedientes a su cargo, con conocimiento de los administrados.

SEXTA:

Los servidores nombrados y permanentes pueden celebrar negociación colectiva bilateral con el empleador, con el objeto de mejorar sus ingresos econornica y condiciones de trabajo, previo un sustento socioeconómico, para tal efecto deberán conformar una organización sindical y estar inscrito

en los Registros Públicos (SUNARP) y el Ministerio de Trabajo, en caso no cumplieran los requisitos mínimos de la sindicalización tienen la posibilidad de afiliarse en el sindicato municipal provincial de su jurisdicción y constituir un Comité Sindical 0 elegir dos (02) delegados, tomando en consideración las normas laborales vigentes.

SEPTIMA: Los funcionarios y servidores municipales administrativos y obreros, sea cualesquiera su regimen laboral que incumplan, la certificación de no estar inhabilitado ante el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), inhabilitación por estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (DAM) del Poder Judicial, y tener antecedente judiciales, penales o policiales, serán separados de la municipalidad, o rescindido su contrato laboral o de locación de servicio, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civil o penal que de estas se deriven en agravio de la entidad. Igual procedimiento se aplicará en caso de nepotismo debidamente probado.

OCTAVO: Los trabajadores municipales están en la obligación de vestir uniforme o ropa de trabajo según disponga mediante Acto Resolutivo, la autoridad establecerá el color de la Igual procedimiento se aplicara en el caso de multa por inasistencia o infracciones del trabajador a las actividades de carácter institucional convocadas por la entidad, los fondos por estos conceptos serán asignados a la Unidad de Personal de la Municipalidad bajo autorización vestimenta y los días de presentación para su control correspondiente, bajo apercibimiento de sanción de multa equivalente a un día de remuneración.

V B NOVENO. - Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la oficina GERENCIA DE ATRIL. DE ATRI