

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
JEPELACIO**

ÍNDICE GENERAL

TÍTULO I	DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE
TÍTULO II	DEL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD
TÍTULO III	DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO
TÍTULO IV	DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
TÍTULO V	DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS
TÍTULO VI	DE LA COMISIÓN DE SERVICIO
TÍTULO VII	DERECHOS ECONÓMICOS Y SOCIALES
TÍTULO VIII	DE LAS VACACIONES
TÍTULO IX	DE LA SUPERVISIÓN, CONTROL E INDUMENTARIA
TÍTULO X	DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES
TÍTULO XI	DE LAS RELACIONES DE TRABAJO
TÍTULO XII	DE LAS FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS.
TÍTULO XIII	DE LA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Jepelacio, agosto 2015.

INTRODUCCIÓN

El Distrito de Jepelacio está en un constante crecimiento; por lo tanto, la modernización institucional supone, entre otros aspectos, la actualización de los documentos normativos, concerniente a los procesos técnico – administrativos de control del persona, toda vez que, con la modernización institucional, se busca el mejoramiento sustancial en la prestación de los servicios públicos que la Municipalidad Distrital de Jepelacio brinda a sus habitantes. Este aspecto implica mejorar el desempeño laboral, los niveles de productividad y calidad, actuar con responsabilidad, puntualidad y respeto hacia los contribuyentes, la comunidad y hacia el conjunto de servidores municipales.

Son las actuaciones puntuales, responsables, de respeto al derecho de los demás y la búsqueda del bienestar común lo que contribuirá a la modernización y al fortalecimiento institucional; y, cómo no, al establecimiento de bases de confianza y de buena imagen por parte de la comunidad hacia el conjunto de servidores que laboran para la Municipalidad Distrital de Jepelacio.

Toda actuación negligente, deficiente, a medias o con retraso sólo sirve para el mantenimiento de desigualdades, discriminación, exclusión y pobreza. En cambio, una actuación nueva y diferente de respeto a los demás, de prevalencia del interés social sobre el particular, sirve para superar desigualdades, alentar el desarrollo, la equidad. Indudablemente, ser servidor público es una responsabilidad y, a la vez, motivo de orgullo por cuanto podemos aportar hacia el cambio necesario, el progreso, el desarrollo y un mejor nivel de vida de los demás.

Sin duda, los sistemas de administración o de control de personal son herramientas útiles con las que se debe de contar y buscar su actualización. Pero estos medios resultarían de poco provecho si no se practican en forma sostenida, oportuna y ejemplar, o si no se incluye el autocontrol personal o el control mutuo entre servidores de una misma institución para el logro de los objetivos, obligaciones y metas institucionales. De ahí resulta importante que todo servidor sea, al mismo tiempo, parte viva o actuante para la observancia de la puntualidad, asistencia, permanencia, productividad con calidad y de responsabilidad social, de cara a un futuro de más y nuevas oportunidades, de realización personal, social, familiar y laboral. En suma, un nuevo modelo social con calidad de vida.

Basado en estos parámetros, se ha diseñado y formulado las disposiciones del presente Reglamento, a efectos de alcanzar orden,

organización, armonía, identificación institucional, promoción de un trabajo decente, mejoramiento continuo, cordialidad, calidad de vida en el trabajo, responsabilidad y respeto en las relaciones laborales institucionales.

El cumplimiento, o no, de las normas o de los Reglamentos, así como los propósitos de conseguir un mejor y mayor desempeño o rendimiento, trae como consecuencias responsabilidades, algunas de las cuales obligan a sancionar con el fin de encarar y eliminar las inconductas laborales que se puedan manifestar, asentar y debilitar a la institución municipal.

Definitivamente, las conductas que son relevantes por su laboriosidad, dedicación mostrada, el esfuerzo conseguido o el cumplimiento oportuno de deberes, sin duda, ameritan, responsablemente, reconocer, estimular y resaltar como contribución tendiente al engrandecimiento institucional y la buena práctica de puntualidad y responsabilidad ciudadana.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEPELACIO

TÍTULO I

DEL OBJETIVO, FINALIDAD Y ALCANCE

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene como objetivo, establecer las normas y procedimientos que van a regular la conducta de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, fomentando y manteniendo la armonía en las relaciones laborales; así como asegurar la buena marcha de la entidad y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 2º.- Es finalidad del presente Reglamento:

- a) Promover la puntualidad, asistencia, permanencia, eficiencia y el respeto de los servidores y funcionarios en su centro de trabajo.
- b) Reconocer y estimular la asistencia, puntualidad y eficiencia.
- c) Generar la información oportuna sobre asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores.

Artículo 3º.- Constituye la base legal del presente Reglamento los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Perú: Cap. II, Artículos del 22 al 29.
- D.S N° 522 - Reglamento del Estatuto y Escalafón del servicio civil.
- D.S. N° 022-90-PCM - Normas para la ubicación en los niveles de carrera de los servidores de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 800 – establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- *Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.*
- *Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.*
- Ley N° 29849 – Ley que dispone la eliminación progresiva del régimen

CAS.

Artículo 4º.- El Presente Reglamento es de alcance a los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Jepelacio, sujetos al Régimen Laboral Público, inmersos en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; a los Obreros, sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Supremo N° 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 N° 1057 y su Reglamento N° 075-2008-PCM, modificado por

la Ley N° 29849, independientemente del cargo, categoría o nivel que ostenten.

TÍTULO II

DEL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

Artículo 5°.- El ingreso como trabajador de la Municipalidad está normado de conformidad a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276 CAP. II Art. 12° al 15° y D.S. N° 005-90-PCM Capítulo IV Art. 28 al 41, así como el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; modificado por Ley N° 29849 – Ley que dispone la eliminación progresiva del régimen CAS.

Artículo 6°.- La contratación del personal se encuentra condicionada a la aceptación voluntaria y cumplimiento del postulante, de los requisitos que se consignan en el artículo siguiente y de los demás que señalen, para cada caso los instrumentos de gestión municipal. Podrá contratarse personal, según las necesidades de la Institución y de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 7°.- Son requisitos para el ingreso a la Carrera Administrativa.

1. Ser ciudadano peruano o extranjero que cuente con toda la documentación y/o autorización pertinente para laborar en el país.
2. Acreditar buena conducta y salud comprobada.
3. Reunir la idoneidad para el cargo del respectivo grupo ocupacional.
4. Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión.
5. Cumplir con el perfil del puesto al que postula previsto en el MPP.
6. Ingresar por concurso público ya sea interno o externo con las formalidades de Ley.
7. Otros específicos que corresponda.

Artículo 8°.- Cumplido los requisitos mencionados en el artículo anterior, la Municipalidad Distrital de Jepelacio se reservará el derecho de admitir al postulante mediante concurso interno y/o externo y conformará para tal efecto una Comisión Especial.

Artículo 9°.- EL ganador del concurso es incorporado a la institución siguiendo el procedimiento administrativo y la normatividad correspondiente, debiendo estar garantizado, para el efecto, el presupuesto para su pago.

Artículo 10°.- Cuando las necesidades o la conveniencia del servicio así lo justifique, la Municipalidad dispondrá el movimiento interno y la asignación de personal a las áreas en que sean requeridas y por el tiempo que sea necesario, mediante rotación y/o encargo de funciones y puestos. Dichas acciones deberán estar orientadas al aprovechamiento del potencial humano disponible, de modo tal que los trabajadores estén en condiciones de desempeñar indistintamente puestos que se consideren por necesidad de servicio.

Artículo 11°.- La Oficina de Personal llevará un legajo de cada trabajador, acorde a lo previsto en el Artículo 86° y siguientes del Decreto Supremo N° 005-90-PCM (Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa), en el cual conservarán los documentos presentados al momento de su postulación, así como los que se generen durante su permanencia en el trabajo y los que presente posteriormente; los que servirán para su evaluación, apreciándose su comportamiento, la eficiencia en el desempeño, su capacitación y su espíritu de colaboración e identificación con la

entidad. La información contenida en dicho legajo se considera como verdadera para todos los efectos legales, lo que deberá ser aprobado cuando las circunstancias lo exijan, a petición expresa de la Oficina de Personal.

Artículo 12°.- De acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades orgánicas, la Oficina de Personal elaborará un programa de desplazamiento de personal, procurando asignar nuevas funciones, por encargo, para optimizar al máximo el trabajo de los servidores y funcionarios de la Municipalidad.

Artículo 13°.- Las acciones administrativas para el desplazamiento de los trabajadores de la Municipalidad son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia; además, de las otras modalidades previstas por ley. Estos desplazamientos, también conocido como mutación laboral, resulta decisiones administrativas totalmente legítimas de la entidad, no pudiendo ser cuestionadas y/o impugnadas, salvo el recurso de reconsideración.

Artículo 14°.- Los trabajadores se encuentran obligados expresamente a aceptar cualquier labor, cargo o función diferente a aquél para el que fue nombrado o contratado. La asignación de nuevos cargos o funciones tiene que ejecutarse atendiendo a las competencias y perfil de los trabajadores.

TÍTULO III

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

CAPÍTULO I **DEL EMPLEADO PÚBLICO**

Artículo 15°.-La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes para los empleados de oficina, quienes permanecerán desde las 08:00 hasta las 13:00 horas y desde 14:00 hasta las 17:00 horas del día, para el personal inmerso en el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y para el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) inmerso en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria D.S. N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

LOS OBREROS: Normalmente Laborarán de Lunes a Sábado y de acuerdo a los turnos que se les programe, no debiendo laborar más de 8 horas diarias ni de 48 horas semanales.

El personal de seguridad ciudadana tendrá un horario de trabajo rotativo de acuerdo a la programación semanal que realice su jefatura.

Artículo 16°.- El horario de trabajo es el periodo en el que diariamente el trabajador debe cumplir con la jornada establecida. Dicho horario es señalado por la Municipalidad, atendiendo a sus necesidades y a la naturaleza de las actividades encargadas al trabajador; no obstante, se podrá recurrir, en casos excepcionales, a trabajos extraordinarios, y estos serán por necesidad del servicio.

Artículo 17°.-El trabajo extraordinario es, por su propia naturaleza, facultativo de la Municipalidad y sujeto a la aceptación por parte de los empleados públicos; sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los empleados públicos para ejecutarlo, lo convierte en obligatorio y, por lo tanto, sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Artículo 18°.- La jornada extraordinaria también se convierte en obligatoria, cuando se presenten situaciones de emergencia o fuerza mayor, que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades administrativas y de servicio, que demanden de manera inevitable e ineludible la participación de los empleados públicos para su atención o resolución.

Artículo 19°.- El trabajo extraordinario no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos, devolución de horas por no laborar en días feriados, o por tardanzas.

Artículo 20°.-Los trabajadores que por necesidad de servicio trabajen un día no laborable gozarán de un día de descanso, posteriormente.

CAPÍTULO II

CASOS DE EXCEPCIÓN

Artículo 21°.- En casos excepcionales, las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio respetando lo señalado en la normatividad laboral vigente. Para este efecto, el Jefe de Personal o el que haga sus veces emitirá el acto resolutive correspondiente.

TÍTULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPÍTULO I

ASISTENCIA

Artículo 22°.-La Municipalidad de Jepelacio ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia y puntualidad (sistema de control). Todos los empleados públicos, sin distinción de nivel o jerarquía, tienen la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso, así como a la hora de salida. Solamente se encuentran exonerados de marcar su asistencia los siguientes Funcionarios: el Alcalde, el Gerente Municipal y el Asesor Legal; sin embargo, la Oficina de Recursos Humanos, previo informe y autorización de la Gerencia Municipal, podrá establecer otro medio sustitutorio o complementario de control de asistencia y puntualidad.

Se considera como tiempo efectivo en el trabajo el que figure en el Sistema de Registro de Asistencia, teniendo los empleados públicos, en casos de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.

Artículo 23°.- El encargado del control de asistencia verificará, diariamente, que la hora sea la oficial del país y que el sistema del control del personal permanezca actualizado tanto al ingreso como a la salida. En casos fortuitos por corte de energía eléctrica u otros se firmará la hoja de control manuable o cuaderno de asistencia.

Artículo 24°.- Diariamente el responsable del control del personal remitirá, a la Oficina de Recursos Humanos un reporte verbal o escrito de la asistencia y puntualidad del Personal de la Municipalidad Distrital de Jepelacio.

Artículo 25°.- Mensualmente la Oficina de Recursos Humanos llevará un registro estadístico de control de asistencia del personal, para los efectos de los respectivos descuentos, que pasarán a incrementar los fondos del CAFAE, a fin de premiar a los servidores que no tienen ninguna falta o inasistencia durante el año, o para sancionar a los trabajadores que incumplen el presente Reglamento, sin perjuicio de los descuentos correspondientes.

Artículo 26°.- Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la salida del centro de trabajo deberán justificarse mediante comunicación escrita, contando con el visto bueno del jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada laboral. En caso contrario, se considerará como falta injustificada. También, la omisión al registro de asistencia por causas no imputables al trabajador no le generará ningún perjuicio por las razones siguientes:

- a) La enfermedad repentina
- b) Accidente
- c) Desastre natural
- d) Daño físico por asalto
- e) Actos de terrorismo y acciones ajenas donde se impida por la fuerza el ingreso del personal al centro del trabajo.
- f) Otras que pueden ser sustentadas adecuadamente por el trabajador afectado.

CAPÍTULO II

PUNTUALIDAD

Artículo 27°.- Después de iniciado el horario de ingreso (8.00 a.m.) y (14:000 p.m.), los empleados públicos tendrán, diariamente y no acumulables, los primeros diez (10) minutos como tolerancia al ingreso. Vencidos los minutos indicados se considera como falta.

Para que un empleado público se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, quien cursará la comunicación justificatoria a la Oficina de Recursos Humanos. Dicha justificación será presentada dentro de las 24 horas siguientes de producida la tardanza y hasta en un máximo de dos (2) oportunidades mensuales, procediéndose al descuento.

Artículo 28°.- Los empleados públicos que lleguen a su Centro de trabajo dentro del exceso (tolerancia) fijado por la Municipalidad, se computará como tardanza, sujeta al descuento respectivo.

CAPITULO III

PERMANENCIA

Artículo 29°.- La permanencia de un empleado público en su puesto laboral es responsabilidad del jefe inmediato, el cual está obligado a dar cuenta a la Oficina de Personal de cualquier anomalía. El trabajador, para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización de su jefe inmediato, comunicando a la citada Oficina de Personal el motivo de su ausencia.

Artículo 30°.- Es facultad de la Oficina de Personal asignar, a personal de su área, el desarrollo de visitas inopinadas a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los empleados públicos.

Artículo 31°. Los empleados públicos están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El trabajador que abandone injustamente el local Municipal, así como su puesto de trabajo, incumpliendo sus funciones o interrumpiendo las labores de los trabajadores, dando una imagen negativa de la Institución, será sancionado con un (1) día de suspensión sin goce de haber, descontándose su remuneración total, así como otros beneficios a que tenga derecho a gozar. Igualmente, el jefe inmediato superior será sancionado, con llamada de atención por escrito, cuando no informe el abandono de trabajo a su cargo. En caso de reincidencia, se le apertura Proceso Administrativo Disciplinario. Para los obreros se procederá tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 728 y para los CAS, se procederá a extinguir el contrato.

Artículo 32°.- Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos o patios del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

TÍTULO V

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I

TARDANZAS

Artículo 33°.- Constituye tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el artículo 15° del presente Reglamento.

Artículo 34°.- Las Tardanzas acarrean el descuento de la remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al empleado público las sanciones que corresponden conforme a ley.

Artículo 35°.- Mensualmente la Oficina de Recursos Humanos enviará a cada jefe de área un reporte de las tardanzas e inasistencias del personal a su cargo.

CAPÍTULO II

INASISTENCIAS

Artículo 36°.- Se considera inasistencia injustificada:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) La salida del local del centro de trabajo, antes de la hora establecida sin autorización escrita.
- c) Omitir marcar el registro de ingreso y/o salida.
- d) El ingreso excediendo el máximo establecido como tardanza.

Artículo 37°.- Se considera inasistencia justificada:

- a) Licencias
- b) Comisiones
- c) Compensaciones.

Artículo 38°.- Los empleados públicos que por motivo de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar este hecho a la unidad o área donde prestan y a su vez a la Oficina de Recursos Humanos dentro de las dos (2) primeras horas de iniciadas las labores, para el respectivo control. Al día siguiente deberá regularizar su inasistencia con el Certificado Médico correspondiente. Transcurrido este término no se aceptará la justificación, ni reclamo alguno.

Artículo 39°.- La Oficina de Recursos Humanos recibirá el Certificado Médico o la constancia que justifica la inasistencia del empleado o servidor público, en un plazo no mayor de un (1) día hábil siguiente de ocurrida la inasistencia por enfermedad. De ser consecutiva, este plazo se computará desde el primer día de inasistencia. Dicho certificado o constancia deberá ser en original, para la

evaluación de la justificación de la (s) inasistencia (s) y regularización de la situación del personal

Artículo 40°.- El trabajador deberá presentar el Certificado Médico o Constancia debidamente visado por el Área de Salud o Centro Hospitalario correspondiente o por el Seguro Social de Salud - ESSALUD.

Artículo 41°.- Las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador. No tienen naturaleza disciplinaria; sin embargo, no eximen de imposición de sanciones de acuerdo a ley.

Artículo 42°.- Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, descuento que constituirá ingreso del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE), incluyendo a los trabajadores contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

CAPÍTULO III

PERMISOS

Artículo 43°.- El permiso es la autorización para ausentarse temporalmente del centro de trabajo durante la jornada diaria de labores. Se inicia a petición de la parte interesada, y está condicionada a las necesidades del servicio y la autorización del

Jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la papeleta de salida, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior, y visado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, indicando la hora de salida y de inicio del permiso, así como la hora del término, al retorno del permiso, para efectos del cómputo correspondiente al tiempo de duración del permiso y a los descuentos a que hubiera lugar.

Se concederá por los siguientes motivos:

- 1) Por enfermedad.- No estará sujeto a descuento y deberá ser necesariamente otorgado por escrito y estará sustentado con la constancia de atención respectiva.
- 2) Por comisión de servicio.-No está sujeta a descuento.
- 3) Por asuntos particulares.- Estará sujeto a descuento de acuerdo al tiempo de duración del permiso correspondiente, el cual, necesariamente, debe ser otorgado por escrito.

Artículo 44°.- Los permisos pueden ser concedidos dentro del día o de un día para otro y pueden ser por horas o por el día completo. Su ejecución requiere previa presentación de la autorización del jefe inmediato

Artículo 45°.- Los permisos también se conceden por las siguientes razones:

- a) **Por docencia o estudios universitarios.**

El permiso por docencia universitaria se otorga por un máximo de seis horas semanales, debidamente acreditado con el documento respectivo, tiempo que debe ser compensado por el servidor. Igual derecho tiene el trabajador que sigue estudios superiores con éxito (Inc. H del Art. 24 - D.L. 276 y Art. 107 - D.S. 005-90-PCM).

b) Por lactancia.

El permiso por Lactancia es de una (01) hora diaria al ingreso o salida con goce de remuneraciones y se concede a solicitud de la trabajadora, hasta que el lactante cumpla un (01) año de edad. Este permiso no es acumulable.

Artículo 46°.- Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajo por necesidad de servicio.

CAPÍTULO IV LICENCIAS

Artículo 47°.- Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución Jefatural de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 48°.- Las licencias se otorgan por:

- a) Licencia con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad.
 - Por gravidez.
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.

 - Por capacitación oficializada.
 - Por citación expresa: Fiscal, Judicial, militar y policial.
 - Por función edil.
- b) Licencia sin goce de remuneraciones:
 - Por motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada.
- c) Licencias a cuenta del periodo vacacional:
 - Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos.
 - Otros motivos justificados.

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

Artículo 49°.- La licencia con goce de remuneraciones se otorga teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Las licencias por enfermedad se otorgan por: Enfermedad común, neoplasia maligna y TBC.
- b) Las licencias por enfermedad son otorgadas al trabajador como resultado de alguna de estas condiciones: La visita médica al domicilio

- del trabajador y la prescripción expedida por ESSALUD, por una dependencia de Asistencia del Estado o por médico tratante.
- c) Cuando se trata de enfermedad común, el trabajador debe adjuntar el certificado médico; correspondiendo a la Municipalidad el pago de veinte (20) días, y a partir del vigésimo primer día siguiente con subsidio a cargo de ESSALUD (Art.111° D.S.-90-PCM).
 - d) La licencia por neoplasia maligna o tuberculosis se otorga hasta por dos (02) años de acuerdo a las disposiciones vigentes, para lo cual el trabajador presentará el certificado médico respectivo, periódicamente (D.L. 22482 y su Reglamento).
 - e) La licencia por maternidad se otorga hasta por noventa días subsidiados por ESSALUD, la misma que puede tomarse antes o después de la fecha probable de parto, debiendo presentar la trabajadora el certificado médico. Si por prescripción médica se requiere más tiempo, procede conceder licencia por enfermedad común. (Ley N° 26790, Art. 12° Inc. B.2).
 - f) Licencia por paternidad: Se trata de una licencia remunerada. Tendrá duración de 4 días hábiles (laborales) consecutivos. El inicio de la licencia la decidirá el trabajador y se debe ubicar en el periodo comprendido entre el alumbramiento y el momento en que el niño o la madre son dados de alta. El trabajador debe comunicar a su empleador la fecha probable de parto con una anticipación de 15 días naturales. Este es un derecho de naturaleza irrenunciable y que no puede ser cambiado o sustituido por ningún pago u otro beneficio. (Ley N° 29409).
 - g) La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos y/o hermanos, requiere constancia o certificado de defunción y se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor (Art. 112° - D.S.005-90-PCM).
 - h) La licencia por citación expresa: Fiscal, Judicial, Militar y Policial, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo y abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

Artículo 50°.- La licencia sin goce de remuneraciones se otorga teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La licencia por motivos particulares puede ser otorgada hasta por noventa (90) días, sin goce de remuneraciones, en el periodo no mayor de un (01) año con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio (Art. 115° D.S. 005-90-PCM).
- b) La licencia por capacitación no oficializada procede hasta por doce (12) meses, sin goce de remuneraciones. Obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional. (Art. 116° D.S. 005-90-PCM).

Artículo 51°.- Las licencias a cuenta del periodo vacacional se otorgan por:

- a) Matrimonio.- Se concede al trabajador(a) por un periodo no mayor de treinta (30) días, el mismo que será deducido del periodo vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará dentro de las setenta y

dos (72) horas siguientes a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil. (Art. 118° D.S. N° 005-90-PCM).

- b) Enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.- Se concede al trabajador por un periodo no mayor de treinta (30) días, el mismo que será deducido del periodo vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará el certificado médico correspondiente (Art. 118° D.S. N° 005-90-PCM).

Artículo 52°.- Las licencias, cualquiera sea su tipo, serán autorizadas mediante Resolución de la Jefatura de Recursos Humanos. De no contar con esta justificación se considerará la inasistencia como injustificada.

Artículo 53°.- Para los casos previstos en el artículo anterior, la Oficina de Recursos Humanos deberá tramitar la solicitud respectiva dentro del plazo más breve, atendiendo los fundamentos de la misma y comunicando al empleado público la decisión adoptada dentro de los plazos previstos por Ley.

Artículo 54°. El servidor, para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la aprobación de su Jefe inmediato Superior y efectivizarse por Resolución de la Oficina de Recursos Humanos, 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 55°.-La Oficina de Recursos Humanos no tramitará las peticiones de licencias que no cumplan con la formalidad preestablecida en el presente documento, así como las que la legislación laboral establezca.

Artículo 56°. Para tener derecho a la Licencia sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios remunerados en condición de nombrado o contratado, para desempeñar funciones de naturaleza permanente.

En el caso de los Contratos Administrativos de Servicios, para tener derecho a la licencia con Goce de Remuneración a cuenta del descanso físico otorgado de conformidad al artículo 8° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el trabajador debe tener el año cumplido de servicios.

TÍTULO VI

DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

CAPÍTULO I

CONCEPTO

Artículo 57°.- Las Comisiones de Servicio están dadas para atender labores propias o derivadas de la función municipal. Se desarrollarán luego de registrar el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de trabajo respectivo; salvo las que por su naturaleza requieran ausentarse fuera de la provincia, la región o el

país; en cuyo caso, se exceptúa el requisito de registrar el ingreso y el trámite de papeleta de salida. En casos distintos a los pre indicados, las papeletas de salida serán autorizadas por el jefe inmediato sin excepción alguna.

Artículo 58°.- La comisión de servicio por horas que se efectuó en la localidad será autorizada por el jefe inmediato, con conocimiento del Jefe de Personal o quien haga sus veces, cumpliendo con el trámite de la papeleta de salida.

CAPITULO II

EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA

Artículo 59°.- Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo solo para las comisiones de Servicio que, debido a la hora en que se realicen, requieren de que el empleado público concurra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará. La fecha y hora serán comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad de los jefes inmediatos. De suceder situaciones que generen la comisión de servicio, deberán ser avaladas por el visto bueno del jefe inmediato.

TÍTULO VII

DE LOS DERECHOS ECONÓMICOS Y SOCIALES

CAPÍTULO I

DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 60°.- Las remuneraciones serán pagadas de acuerdo a Ley, tomando en consideración cada régimen contractual al que esté sujeto el trabajador o funcionario público.

Artículo 61°.- Todos los pagos de remuneraciones se harán constar en las respectivas planillas de pagos de haberes y descuentos, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes. Asimismo, se emitirá una Boleta de Pago en la que se harán constar todos

los conceptos anotados en la Planilla, las mismas que serán entregadas a cada servidor para su conocimiento y/o fines que correspondan, bajo responsabilidad.

Artículo 62°.- El cobro de las remuneraciones es personal y no será ejecutado por delegación, salvo casos justificados previo poder simple legalizado notarialmente o autenticado por el Fedatario. Constituye responsabilidad administrativa, civil y/o penal quien ejecute el pago en contravención a lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 63°.- La retribución que percibe el trabajador tiene carácter de intangible, no pudiendo ser embargado, salvo por orden judicial, y cuando se trate de deudas aceptadas por el trabajador.

Artículo 64°.- Quedan prohibidos los pagos provisionales (adelantos) de haberes.

Artículo 65°.- Las remuneraciones pueden ser incrementadas y/o reajustadas de acuerdo a Ley, sólo por las siguientes consideraciones:

- a) Por iniciativa de la propia Municipalidad;
- b) Por negociación colectiva;
- c) Por promoción y/o ascenso en el trabajo.

Artículo 66°.- Todo reconocimiento de incremento o reajuste remunerativo, producto de Pactos y Negociación Colectiva, se ceñirá a lo siguiente:

- a) Que la Municipalidad participe directamente en la negociación del Pliego de Reclamos.
- b) El Acta firmada por la Comisión Paritaria será elevada al titular de la Municipalidad, para su aprobación, teniendo en cuenta el ordenamiento jurídico vigente y su situación económica y disponibilidad de recursos.

Artículo 67°.- Queda prohibido todo pago por horas extraordinarias.

TÍTULO VIII **DE LAS VACACIONES**

Artículo 68°.- El trabajador tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales remuneradas. Son obligatorias e irrenunciables. Se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la entidad. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para, este efecto, las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda.

Podrá ser objeto de negociación la compra de vacaciones de un servidor o funcionario municipal por parte de la Entidad, cuando así lo requieran las circunstancias y por necesidad exclusiva del servicio. Para este efecto, se deberá contar con el requerimiento del jefe inmediato y la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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

Artículo 69°.- El trabajador hará uso de sus vacaciones en las fechas programadas en el rol de vacaciones aprobado, con Resolución de Alcaldía, en el mes de noviembre del año anterior, considerando las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación.

Artículo 70°.- Solo por necesidad debidamente fundamentada y con informe favorable de la Oficina de Recursos Humanos procede conceder adelanto del goce vacacional (30 días) de la fecha inicialmente aprobada en el rol de vacaciones. Dicha solicitud deberá contar con la autorización del jefe

inmediato. Para este efecto, se deberá realizar el procedimiento administrativo correspondiente emitiendo la Resolución de Alcaldía que modifique el cronograma previamente aprobado, autorizando el cambio del período vacacional.

Artículo 71°.- Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación de sus vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 72°.- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (2) periodos consecutivos, de común acuerdo con la autoridad, salvo por razones de servicio, en donde será de aplicación el párrafo segundo del artículo 68°.

Artículo 73°.- Cualquier variación de las vacaciones, posterior a la aprobada, se efectuará con la debida fundamentación y mediante Resolución de Alcaldía.

Artículo 74°. El descanso vacacional se iniciará el primer día del mes programado, salvo que sea suspendido por necesidad de servicios o emergencia deducibles de los últimos días del mes programado.

Artículo 75°. El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien éste designe.

Artículo 76°. En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio), el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que en las Licencias.

TÍTULO IX

DE LA SUPERVISIÓN, CONTROL E INDUMENTARIA

CAPÍTULO I

ÓRGANOS ENCARGADOS

Artículo 77°.-La Jefatura de Recursos Humanos, tiene la responsabilidad de conducir y difundir las acciones de control del personal y de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 78°.- La Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces es el responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores.

Artículo 79°.-La permanencia del trabajador en su puesto de trabajo es responsabilidad directa del jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al propio trabajador.

CAPÍTULO II

ORDEN, MORAL Y DISCIPLINA

Artículo 80°.- Las Normas que guían a la Municipalidad en las relaciones con sus empleados y servidores públicos se fundamentan en principios de orden, moral y disciplina.

Artículo 81°.- Para mantener la disciplina es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que le son aplicables. El desconocimiento de una norma no puede ser alegado para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

CAPÍTULO III

LA INDUMENTARIA

Artículo 82°.- De acuerdo a las disponibilidades presupuestales, la administración municipal podrá proporcionar uniforme a los servidores, en afinidad a su función administrativa u operativa, el cual deberá ser usado, obligatoriamente, por el servidor, procurando la mejor presentación e imagen. Los practicantes asistirán con ropa de vestir todos los días de la semana, excepto los trabajadores que tengan que realizar labores de campo.

Artículo 83°.- Para la ceremonia de Fiestas Patrias, Aniversario Distrital, Día del Trabajador Municipal y otras fechas que lo determine la autoridad superior, todos los empleados asistirán con el uniforme institucional.

Artículo 84°.- Los Obreros, Policías Municipales y miembros de Seguridad Ciudadana asistirán diariamente usando su uniforme respectivo.

Artículo 85°.- El incumplimiento de los artículos 82°, 83° y 84° del presente Reglamento, por parte de cualquier trabajador, será materia de sanción progresiva, comenzando por la llamada de atención por escrito, suspensión por un día sin goce de remuneraciones, hasta la suspensión de tres (3) días sin goce de remuneraciones, en caso de reincidencia.

TÍTULO X

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 86°.- Son obligaciones de los servidores y funcionarios.

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que compone el servicio público.
- b) Salvaguardar los intereses de la Municipalidad y emplear austeramente los recursos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.

- f) Guardar absoluta reserva de los asuntos de la Municipalidad, aún después de haber cesado el cargo.
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos y de inmoralidad cometidos por algún trabajador en el ejercicio de su función.
- h) Participar en actividades cívicas y de identificación institucional.
- i) Asistir a su centro de labores (Municipalidad), debidamente uniformado.
- j) Conocer el contenido de los documentos de gestión de la Municipalidad, principalmente la información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- k) Cumplir las disposiciones del presente Reglamento de Trabajo.

Artículo 87°.- Son prohibiciones de los trabajadores:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Realizar actividades políticas partidarias durante el cumplimiento de sus labores.
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de la Municipalidad, salvo autorización expresa de la autoridad.
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su Entidad en los que tenga intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f) Trato inadecuado al público.
- g) Demorar deliberadamente los trámites de los Servicios Municipales.
- h) Paralizar intempestivamente los servicios y/o causar daños y perjuicios a la Institución.
- i) Ingerir licor en horas de trabajo.

TÍTULO XI **DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

Artículo 88°.- Es de responsabilidad de la Oficina de Personal proponer el mantenimiento de la armonía, respeto y disciplina en las relaciones laborales, sean individuales o colectivas, propiciando en el personal un trato adecuado.

Artículo 89°.- Deberá existir un permanente estado de disciplina, entendiéndose que este se basa en los conceptos siguientes:

- a) El estricto cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento.
- b) El acatamiento de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia y facultades para dictarlas.
- c) El respeto mutuo.

- d) La observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos y otros que perjudiquen el patrimonio o la imagen de la institución.
- e) Asistir al centro de trabajo en total ecuanimidad, sin signos de embriaguez.

Artículo 90°.- La Oficina de Recursos Humanos promoverá reuniones periódicas con los Jefes o personal jerárquico responsables de los diferentes órganos de la Municipalidad, con el fin de mantener un adecuado control sobre las relaciones laborales y prevenir el surgimiento de conflictos. Con igual finalidad podrán reunirse con los trabajadores en general.

TÍTULO XII **DE LAS FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS**

CAPÍTULO I **FALTAS Y SANCIONES**

Artículo 91°.- Los trabajadores son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometen.

Artículo 92°.- Las sanciones por falta disciplinaria pueden ser:

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

Artículo 93°.- Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse, en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia seria agravante.

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

Una falta será tanto más grave elevado sea el nivel jerárquico del servidor que la ha cometido.

Artículo 94°.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.
- e) La responsabilidad del trabajador en la Municipalidad Distrital de Jepelacio.
- f) Situación jerárquica del autor o autores.
- g) Intencionalidad.
- h) Efectos que produce la falta.
- i) La afectación al servicio público que presta la Municipalidad.
- j) El daño causado a los bienes y/o patrimonio de la Municipalidad.

Artículo 95°.- La amonestación consiste en una llamada de atención respecto a la infracción en que incurra el trabajador. Puede ser verbal o escrita.

Artículo 96°.- La amonestación es verbal cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad.

Artículo 97°.- La amonestación es escrita cuando haya reincidencia en faltas primarias o que revistan relativa gravedad.

Artículo 98°.- Se considera faltas merecedoras de amonestación verbal o escrita las siguientes:

- a) La descortesía y falta de respeto al público en general.
- b) La negligencia y falta de colaboración con resultado de leve consecuencia.
- c) Las tardanzas cuando son frecuentes.
- d) La inasistencia injustificada de un día cuando no son frecuentes.
- e) La descortesía y falta de respeto en menor grado con sus compañeros de trabajo y jefes.
- f) Incumplir en la actualización de datos o documentos para su legajo personal, en los plazos establecidos.
- g) No evacuar el informe o dictamen correspondiente, sobre un procedimiento o trámite en los plazos establecidos por ley.
- h) Registrar su ingreso y no pasar a su dependencia luego de iniciada la jornada laboral.
- i) No participar en las actividades cívicas y de identificación institucional de la Municipalidad Distrital de Jepelacio.
- j) Salir a la calle sin cumplir con los procedimientos establecidos.
- k) No asistir a su centro de trabajo con el uniforme asignado.
- l) Otras que a juicio del jefe inmediato superior y debidamente sustentado, amerite la sanción correspondiente al presente artículo.

Artículo 99°.- Son faltas o causales para la sanción con suspensión las siguientes:

- a) Negligencia que afecte el normal desarrollo del trabajo.
- b) La falta de colaboración deliberada o reiterada.
- c) Registrar asistencia de otro trabajador o en general, hacerle figurar en el sistema de control que se encuentre vigente en la Municipalidad.
- d) Alterar o falsear los datos que sirven para el registro de asistencia diaria.
- e) Incumplir las órdenes impartidas por su Jefe.
- f) Abandonar frecuentemente su puesto de trabajo o centro de trabajo sin justificación y autorización correspondiente durante las horas de labor.
- g) Ocasionar daños por negligencia o uso indebido de equipos con fines particulares.
- h) Proporcionar, intencionalmente información falsa a sus superiores.
- i) Hacer mal uso de los materiales, bienes y útiles de oficina.
- j) Denigrar, ridiculizar, proferir palabras injuriosas o hacer inscripciones en agravio de sus compañeros de trabajo o funcionarios.
- k) Concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez o embriagarse en horas de labor.
- l) No constituirse al lugar destinado de Comisión, no retornar en la hora indicada, así como no informar en la respectiva papeleta.

- m) No cumplir con la rendición de gastos de anticipo de viáticos por comisión de servicios, en un plazo no mayor de 08 días calendarios, contados a partir de la fecha de finalización de la comisión.
- n) No actuar con corrección y justeza al realizar actos administrativos.
- o) El rehusamiento de entrega de bienes en custodia o administración.
- p) No cumplir en los plazos establecidos los deberes que impone el servicio o los documentos normativos técnicos o legales, como MAPRO, MPP, ROF, TUPA y otras leyes relacionadas a la administración municipal.
- q) No guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, siempre que no genere consecuencias graves.
- r) No conocer las funciones del cargo que desempeña.
- s) La reincidencia en conductas merecedoras de amonestación.

Artículo 100°.- Las causas o faltas merecedoras de cese temporal o destitución según su gravedad y previo proceso administrativo, son las siguientes:

- a) Maltrato al público con acciones de descortesía, faltar de palabra, demora en el trámite, proporcionar información falsa, exigir prebendas, coimas, ventajas y otras en contra del público e imagen institucional; los que deben ser debidamente sustentado y probados.
- b) Reiterada resistencia al cumplimiento de órdenes de sus superiores relacionada a sus funciones.
- c) Por incurrir en actos de violencia, faltamiento de palabra en agravio del superior, personal jerárquico o compañeros.
- d) Reiterada negligencia en el desempeño de la función.
- e) Impedir el normal funcionamiento de la Municipalidad y la prestación de servicio.
- f) Utilizar o disponer bienes de la municipalidad en beneficio propio o de terceros o permitir que otro use vehículos, maquinarias o cualquier instrumento de trabajo que se halle bajo su guardianía.
- g) Concurrencia reiterada al trabajo en estado etílico o drogado y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) Abuso de autoridad, prevaricación o usar la función con fines de lucro, como la sobre valoración en las adquisiciones de bienes, servicios y otros.
- i) Causar intencionalmente daños materiales en bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de ésta.
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) Ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos, en un periodo de treinta días calendarios, o por más de quince días no consecutivos, en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- l) La condena penal privativa de la libertad, por delito doloso. En caso de condena condicional, se procederá de acuerdo al Artículo 161 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- m) Por desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado o percibir, en forma simultánea, remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, así estén haciendo uso de licencia con o sin gocé de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional, salvo que sea función docente.

- n) Por ocultar o extraviar expedientes y sus actuados, encargados a su custodia o tratamiento técnico administrativo y legal.
- o) Prestar documentos falsos para alcanzar mayores niveles remunerativos y para lograr ascensos en forma indebida.
- p) Solicitar donativos, promesa o cualquier otra ventaja para favorecer realizar u omitir un trámite, ya sea en cumplimiento o transgresión de sus funciones.
- q) Falsificar cuenta corriente de contribuyentes, fraguar o alterar recibos de ingresos, egresos u otros de naturaleza similar.
- r) Impedir, mediante intimidación o amenaza, que un servidor o directivo pueda ejercer sus funciones.
- s) Transgredir normas municipales que afecten al ornato público y a los intereses vecinales.
- t) Excederse de treinta días hábiles en el proceso administrativo que se somete al servidor o funcionario.
- u) Por existir faltante en arqueo de caja, o valores y todo tipo de apropiación ilícita
- v) La reincidencia en conductas merecedoras de suspensión, detalladas en el artículo precedente.
- w) Ocultar información solicitada del(los) servicio(s) a su cargo y/o negarse a entregar el cargo y/o documentos y/o bienes y/o valores.
- x) Infidencia y deslealtad debidamente comprobada.
- y) Declarar infundios públicos, agravios verbales y/o difamaciones contra la institución, autoridades y personal de la Municipalidad.
- z) Otras faltas de similar naturaleza o gravedad que califique el jefe inmediato superior con el sustento que corresponda.

Artículo 101°.- Los trabajadores quedan obligados a recepcionar y firmar el cargo correspondiente de recepción de los documentos que la Municipalidad Distrital de Jepelacio les remita, haciéndole saber las medidas disciplinarias que se les aplica u otras relacionadas a la administración municipal. En caso de negativa, la entrega se hará vía notarial, considerándose tal actitud como agravante.

Artículo 102°.- Todos los trabajadores están obligados a dar cuenta inmediata a las instancias correspondientes de la comisión de algún hecho irregular como los descritos precedentemente, a fin de adoptar las medidas correctivas del caso.

Artículo 103°.- La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se oficializa por memorando. No proceden más de 2 amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Artículo 104°.- La suspensión sin goce de haber se aplica hasta por un máximo de treinta días (30 días). El número de días será propuesto por el Jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La Sanción se oficializa por Resolución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. Dicho acto administrativo es impugnabile mediante los recursos previstos en la Ley N° 27444, resolviendo, en última instancia, el Alcalde.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

Artículo 105°.- Todo trabajador tendrá derecho a presentar las reclamaciones laborales correspondientes, frente a actos que se suponen violen, desconozcan o lesionen intereses legítimos laborales y de derecho; para que se revoque o modifique tal acto y se suspenda sus efectos, o cuando no ha sido resuelta su petición por las instancias correspondientes en los plazos establecidos por Ley.

Artículo 106°.- Los recursos que pueden interponer son los previstos en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPÍTULO III

ESTÍMULOS.

Artículo 107°.- Por su puntualidad y labor desarrollada, el trabajador debe ser estimulado, de acuerdo con los lineamientos de política institucional sobre el particular.

Artículo 108°.- Independientemente al estímulo que pudiera otorgar el comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), la Municipalidad podrá conceder permisos a los servidores más destacados, tendientes a promover su autorrealización personal, los mismos que podrán ser otorgados por el día del trabajador municipal.
La transcripción de la felicitación escrita debe ser archivada en el legajo personal constituyendo mérito para el trabajador.

Artículo 109°.- La Municipalidad otorgará un día de descanso por onomástico del servidor, con goce de haber, con particularidad de que, si coincidiera con un día domingo o feriado, se otorgará el primer día útil siguiente al cumpleaños.

Artículo 110°.- La Municipalidad, a través de la Oficina de Recurso Humanos, propiciará el bienestar de sus trabajadores, contribuyendo a solucionar sus problemas personales y familiares, en la medida que afecten el normal desempeño de las labores. Asimismo, desarrollará programas recreacionales y otros que contribuyen al enriquecimiento social y cultural de sus trabajadores.

Artículo 111°.- Se promoverán también actividades grupales con la participación del trabajador y, sus familiares, propendiendo a lograr una adecuada identificación de estos con la institución, así como para estimular la armonía, integración y colaboración entre los trabajadores.

Artículo 112°.- La Municipalidad otorgará subsidio por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como por gastos de sepelio o servicios funerarios completos de conformidad, dispuestos por los artículos 144° y 145° del Decreto Supremo N° 005 90-PCM. Los trabajadores contratados, bajo

la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, se regirán por su propia norma.

Artículo 113°.- Igualmente, el trabajador que por propia iniciativa, formule propuestas, que redunden en el mejoramiento de los sistemas administrativos en general, así como de la seguridad del centro de trabajo, se hará merecedor a los estímulos que apruebe el Despacho de Alcaldía, previa coordinación con la Unidad de Personal.

TÍTULO XIII

DE LA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Artículo 114°.- La Oficina de Personal formulará anualmente un programa de capacitación, para lo cual, previamente, coordinará con los distintos jefes y órganos los requerimientos existentes sobre cursos e instrucción o perfeccionamiento, en función de las necesidades operativas de la institución.

Artículo 115°.- Es objetivo primordial de dicho programa desarrollar cursos integrales en materias relacionadas a la actividad pública y administración Municipal, así como sobre cultura general que brinde al participante la oportunidad de capacitarse, desarrollarse para el trabajo y participar de las promociones que se produzcan.

Artículo 116°.- La capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores podrá efectuarse dentro o fuera de la Municipalidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades prioritarias que establezca el programa de capacitación de la Municipalidad.

Artículo 117°.- Cada Jefatura es responsable de adoptar la iniciativa para la capacitación de los trabajadores que laboran bajo su dirección.

Artículo 118°.- La selección de personal para participar en el programa de capacitación se hará por la Oficina de Recursos Humanos, teniendo en cuenta sobre todo, los siguientes criterios:

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

Artículo 119°.- Es obligación de todo trabajador participar en los certámenes de capacitación y entrenamiento para los que haya sido seleccionado. Su asistencia y desenvolvimiento será registrado en su legajo personal y tomado en cuenta para su evaluación, asignación de funciones y otras acciones de desarrollo personal.

Artículo 120°.- Los trabajadores que tomen parte en los programas de capacitación deberán de informar periódicamente a la Oficina de Recursos Humanos sobre su rendimiento académico y elaborar un informe

final conteniendo sus apreciaciones sobre el certamen y las posibles aplicaciones de los conocimientos adquiridos en beneficio de la institución.

Artículo 121°.- Todo trabajador (dependiendo del curso recibido) que haya participado en un programa de capacitación oficializada está obligado a prestar su colaboración, en la réplica o desarrollo o dictado del curso dentro de la Municipalidad (Hacer una réplica de la capacitación recibida), de acuerdo a la naturaleza de la capacitación y/o especialización alcanzada.

Artículo 122°.- Los trabajadores que participen de los programas de capacitación oficializada suscribirán con la Municipalidad un convenio de permanencia, obligándose a continuar prestando sus servicios al término de los estudios en un área a fin a la materia en el cual ha sido capacitado, por el doble del tiempo de duración de los estudios.

Artículo 123°.- En caso de incumplimiento del convenio antes referido, el trabajador quedará obligado a devolver el total de los gastos en que hubiera incurrido la Municipalidad durante los estudios.

Artículo 124°.- El personal con carácter estable de la Municipalidad, que a merito propio una beca para estudio en universidad nacional o en el extranjero, tiene derecho a licencia sin goce de haber por el tiempo que duren sus estudios, comprometiéndose, por escrito, a laborar en la Municipalidad, por el doble del tiempo que dure su licencia, aplicando los conocimientos adquiridos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

SEGUNDA.- A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento quedan derogados y sin vigencia todos los Reglamentos y Disposiciones que se opongan.

TERCERA.- Dentro de los cinco días naturales de aprobación del presente Reglamento, la Oficina de Recursos Humanos entregará un ejemplar a cada Jefe de Área bajo cargo, quedando entendido de su contenido para todos los efectos.

CUARTA.- Todos los casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por la Normatividad vigente al respecto.

Jepelacio, agosto del 2015.

