



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA  
MOQUEGUA

## ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL

Nº 12 -2009-CM/MDT

Torata,

03 JUL. 2009

**VISTO:** En Sesiones Ordinarias de Concejo del 30 de abril y 13 de julio del 2009, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Torata, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Torata como órgano de gobierno promotor del desarrollo local, tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, los empleados y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Torata se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, **conforme a ley**; en tanto que los obreros son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen;

Que, existen los lineamientos para la formulación del reglamento de control de asistencia y permanencia, que tienen por finalidad de proporcionar a las entidades públicas un instrumento que formalice y garantice la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo, así como el reconocimiento de méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral; esto a los funcionarios y empleados comprendidos en el Decreto Legislativo Nº 276; igualmente, el Decreto Supremo Nº 039-91-TR, establece las pautas de aprobación y contenido del Reglamento Interno de Trabajo, el cual determina las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en la relación laboral del régimen privado, aún si el número de trabajadores no supera de diez, sin embargo bien puede incluirse normas que los regule;

Que, según el numeral 14 del artículo 20º de la Ley Nº 27972, es atribución de la Alcaldesa proponer al Concejo Municipal los proyectos de reglamento de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal; con la finalidad de que éstos sean aprobados por Acuerdo de Concejo Municipal por eso, mediante Acuerdo de Concejo Nº 03-A-2007-A/MDT, del 23 de marzo de 2007, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Torata; en el cual no se contemplan muchos aspectos relacionados con el actual régimen laboral de los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad, lo que amerita expedir nuevo Reglamento;

Que, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo ha sido puesto a consideración del Pleno de Regidores en la Sesión de Concejo del 30 de abril del 2009; luego de la respectiva evaluación decidieron reformular el artículo 29º de dicho proyecto, estableciendo la jornada de trabajo de empleados, funcionarios y obreros de la Municipalidad de 6 horas con 45 minutos de lunes a viernes en turno continuado, con intervalo de 45 minutos para refrigerio y de 5 horas el día sábado, siendo el horario de ingreso de lunes a sábado a las 08.00 horas, con 10 minutos de tolerancia, con refrigerio de 12.30 a 13.15 horas de lunes a viernes y salida a las 15.30 horas de lunes a viernes y a las 13.00 horas el día sábado; decisión que contravenía el artículo 2º del Decreto Legislativo Nº 800 que modifica el artículo 1º del Decreto Ley Nº 18223 estableciendo el horario corrido en una sola jornada de trabajo al día de siete horas cuarenticinco minutos (7.54 horas) de duración en el curso de los meses de enero a diciembre, para los servidores de la administración pública, que rige de lunes a viernes;

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo del 13 de julio del 2009, en mérito a los Informes Nº 040-2009-GM/MDT y Nº 209-2009-GAJ/MDT se reconsidera la decisión mencionada en el considerando precedente, estableciendo la jornada de trabajo de empleados, funcionarios y obreros de la Municipalidad de 7 horas con 45 minutos de lunes a viernes en turno continuado, con intervalo de 45 minutos para refrigerio, siendo el horario de ingreso a las 07.00 horas, con 10 minutos de tolerancia y salida a las 15.30 horas;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA  
MOQUEGUA

## ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL

Nº 03-2009-CM/MDT

Torata, 03 JUL. 2009

Que, en la Sesión de Concejo del 30 de abril del 2009, también se decidió no considerar en el Nuevo Reglamento de Trabajo los artículos 91 y 92 del Proyecto de Reglamento propuesta; modificándose de esta manera el número de artículos que contiene:

Por estas consideraciones, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 41º de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal en Sesiones Ordinarias del 30 de abril y 13 de julio del 2009; por unanimidad:

### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el nuevo REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de la Municipalidad Distrital de Torata, el mismo que cuenta con 22 capítulos, 126 artículos y una disposición final; que en anexo forma parte del presente Acuerdo.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR sin efecto** los Acuerdos de Concejo Nº 03-A-2007-A/MDT, del 23 de Marzo del 2007 y Nº 010-2009-CM/MDT del 13 de mayo del 2009, a partir de la fecha de emitido el presente acuerdo.

**ARTICULO TERCERO.- COMUNICAR** el presente acuerdo al Órgano de Control Institucional, a Sala de Regidores y a los órganos ejecutivos para conocimiento y cumplimiento.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



ACM/MDT



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA.

Aprobado por Acuerdo de Concejo Municipal  
N° 042 - 2009 - 2009 - CM/MOT  
de fecha 03 de Julio del 2009

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones individuales de trabajo y se aplica sin excepción a todo aquel que preste servicios subordinados para la Municipalidad distrital de Torata, sea cual fuere su nivel jerárquico y categoría.

**Artículo 2°.-** Cuando en el presente Reglamento Interno de Trabajo se mencione la palabra MUNICIPALIDAD, se entenderá que se esta haciendo referencia a la Municipalidad Distrital de Torata.

**Artículo 3°.-** LA MUNICIPALIDAD, promueve un clima laboral idóneo para el desarrollo personal de sus trabajadores, basado en la iniciativa y creatividad individual, incentivando los valores inherentes a la ética en la gestión pública y el trabajo en equipo, con el objeto de alcanzar las metas trazadas en sus planes de desarrollo institucionales y la misión que le asigna su ley de creación.

**Artículo 4°.-** Constituye base legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- 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 Bases de la Carrera Administrativa.
- TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado con Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento
- TUO del Decreto Leg. N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, aprobado con D. S. N° 007-2002-TR.
- Decreto Leg. N° 713, Descanso remunerado y su Reglamento
- Decreto Supremo N° 039-91-TR Reglamento Interno de Trabajo
- Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP Control de Asistencia y Permanencia aprobada por Resolución Directoral N° 10-92-INAP/DNP.
- Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, Normas Generales del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- Decreto Legislativo N° 800, establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de Seguridad Social en Salud.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud en ESSALUD.
- Ley N° 26644, Precisan el Goce del Derecho del Descanso Prenatal y Post Natal de la trabajadora Gestante.
- R. G. G. N° 251-GG EsSALUD-2000 aprueban Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas.
- R. G. G. N° 346-GG ESSALUD-2002 Modifica la Directiva N° 16-G.G- ESSALUD-2001, referida al procedimiento para distribución, emisión, registro y control de Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT.
- Ley N° 27240 que otorga permiso por lactancia.
- Ley N° 27403 Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley 27591 que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Decreto Supremo N° 025-2007-TR, modifica aspectos vinculados al derecho de cobertura en la seguridad social.

**Artículo 5°.-** Los funcionarios y empleados de LA MUNICIPALIDAD, de conformidad con las normas vigentes, se encuentra comprendido en el régimen laboral general aplicable a la actividad pública.

Los obreros que prestan sus servicios a LA MUNICIPALIDAD, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

**Artículo 6°.-** En virtud del presente Reglamento Interno de Trabajo quedan fijados los lineamientos institucionales de carácter laboral aplicables a las relaciones de trabajo, señalándose los deberes y derechos a que se encuentran sujetos los trabajadores en la prestación de sus servicios, sin perjuicio de las disposiciones de carácter interno que emita la entidad en ejercicio de su facultad directriz.

**Artículo 7°.-** LA MUNICIPALIDAD calificará a su personal como de dirección o de confianza, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, observando asimismo, las disposiciones establecidas en las leyes de presupuesto y otras análogas previstas para el Sector Público.

**Artículo 8°.-** Los trabajadores al ingresar a prestar servicios para LA MUNICIPALIDAD recibirán un ejemplar del presente Reglamento Interno, en señal de haber tomado debido conocimiento de sus disposiciones, de observancia obligatoria para todo el personal de la entidad.

Cuando se realicen modificaciones al presente Reglamento Interno, igualmente serán puestas en conocimiento de los trabajadores de LA MUNICIPALIDAD, de conformidad con las normas legales vigentes, entregándose a cada trabajador una copia conteniendo estas modificaciones.

**Artículo 9°.-** Corresponde a los Gerentes, Subgerentes y Jefes a cargo de las diferentes Áreas de LA MUNICIPALIDAD supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, debiendo informar a la Gerencia Municipal sobre las situaciones de incumplimiento detectadas.

Corresponderá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos proponer a la Gerencia de Administración las medidas correctivas a aplicarse sobre la base de la información proporcionada por las Gerencias, Sub gerencias y demás dependencias de la entidad.

**Artículo 10°.-** En todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento Interno, serán de aplicación las disposiciones de carácter interno que emita Alcaldía en ejercicio de su facultad ejecutiva, o en su caso, los funcionarios en la que ésta delegue dicha atribución, conforme a Ley

## CAPITULO II

### ADMISION E INGRESO DE TRABAJADORES A LA MUNICIPALIDAD

**Artículo 11°.-** El ingreso a LA MUNICIPALIDAD, en condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso; siempre y cuando exista plaza vacante presupuestada en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

LA MUNICIPALIDAD, podrá contratar personal para realizar funciones de carácter temporal o accidental para:

- Trabajos para obra o actividad determinada.
- Labores en proyectos de inversión cualquiera sea su duración
- Labores de reemplazo de personal permanente impedido de prestar servicios, siempre y cuando sea de duración determinada.

Esta forma de contratación no requiere necesariamente de concurso y la relación contractual concluye al término del mismo. Los servicios prestados en esta condición no generan derecho de ninguna clase para efectos de la Carrera Administrativa.

**Artículo 12°.-** Previamente al ingresar a prestar servicios a LA MUNICIPALIDAD, el trabajador deberá presentar su curriculum vitae documentado, Declaración Jurada de bienes y rentas, constancia de habilidad en caso de profesionales e informar mediante Declaración Jurada si no se encuentra incurso en alguna causal de incompatibilidad para laborar en la entidad o prestar servicios al Estado.

En su Declaración Jurada, el trabajador deberá indicar en forma expresa que no cuenta con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad que laboren para LA MUNICIPALIDAD, o que no percibe sueldo y pensión por parte del Estado en forma simultánea, así como cualquier otra causal de incompatibilidad que se encuentre legalmente prevista.

El incumplimiento de esta disposición o el falseamiento de los datos consignados en su Declaración Jurada, constituyen faltas de carácter disciplinaria o falta graves que dan origen a la apertura de proceso administrativo disciplinario o al despido por causa justa del trabajador.

Corresponderá a la Sub Gerencia de Recursos Humanos verificar el estricto cumplimiento de esta disposición.

**Artículo 13°.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier información inexacta o documento falso proporcionado por el ingresante en su Declaración Jurada o mediante cualquier otro documento que proporcione a la entidad, dará origen a las responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes.

**Artículo 14°.-** Para la admisión de nuevos trabajadores, LA MUNICIPALIDAD, realizará las convocatorias correspondientes, según las normas legales vigentes.

**Artículo 15°.-** LA MUNICIPALIDAD podrá realizar evaluaciones especiales de acuerdo a la modalidad adoptada, con el objeto de establecer el grado de idoneidad y adaptabilidad del postulante al perfil requerido para la cobertura de la plaza solicitada y el desempeño del cargo asignado.

Para la cobertura de plazas que conlleven el desempeño de una función profesional o de carácter técnico, según sea el caso, se requerirá contar con el título profesional o acreditar la experiencia o habilidad suficiente para el cumplimiento del puesto de trabajo a desempeñar, debidamente documentadas.

**Artículo 16°.-** Todas las contrataciones realizadas que contravengan lo establecido en las leyes sobre la materia, así como las normas reglamentarias aplicables, incluyendo las del presente Reglamento Interno son nulas de pleno derecho, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda ejercitar a la entidad a través de su Órgano de Control Interno.

**Artículo 17°.-** Todos los servidores de LA MUNICIPALIDAD se encuentran obligados a indicar su domicilio real y número de teléfono fijo y/o móvil para los registros de su legajo que obra en poder de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conjuntamente con la Declaración Jurada a que se refiere el artículo 11° del presente Reglamento Interno. Información que será verificada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

En caso que el trabajador varíe de domicilio, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Caso contrario, cualquier comunicación que se remita al antiguo domicilio se tendrá por válidamente notificada para todos los fines legales.

### CAPITULO III

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD FRENTE A SU PERSONAL

**Artículo 18°.-** LA MUNICIPALIDAD formula, dirige y ejecuta su política laboral y salarial dentro del marco legal vigente, conforme a los lineamientos fijados en sus planes y programas de desarrollo institucional, tendientes a optimizar la gestión de sus recursos humanos como el activo más valioso de la institución.

**Artículo 19°.-** Corresponde a la Alcaldía la titularidad de las facultades de dirección, reglamentaria y disciplinaria, normando reglamentariamente las labores del personal de la entidad, dictar las órdenes necesarias para el cumplimiento adecuado de las funciones asignadas, así como sancionar disciplinariamente las faltas graves en que incurran sus trabajadores, de conformidad con las normas aplicables a cada régimen laboral.

**Artículo 20°.-** Fiel no obstante, si lo estima conveniente, la Alcaldía podrá delegar total o parcialmente las facultades normativas y administrativas y no las disciplinarias establecidas en el artículo anterior en favor de un órgano de apoyo de la entidad, mediante resolución.

**Artículo 21°.-** Constituyen derechos del titular de LA MUNICIPALIDAD en materia de gestión de personal:

- Dictar las órdenes necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo del personal de la entidad, u a través de los funcionarios de los órganos competentes de las distintas unidades orgánicas, quienes ejercen su representación, según sea el caso.
- Normar reglamentariamente las labores a cumplirse dentro del centro de trabajo, a ejecutarse por el personal de la entidad, dentro de los límites de la razonabilidad, y atendiendo a la especialidad y el cargo desempeñado por el funcionario.
- Aplicar las sanciones disciplinarias conforme a Ley, atendiendo a la gravedad de la falta, los antecedentes y cargo desempeñado por el trabajador, así como el perjuicio causado a la entidad.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales, laborales, de higiene y seguridad en el centro de trabajo.
- Disponer el modo y forma de pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los trabajadores de la entidad, conforme a las disposiciones vigentes.
- Cumplir con el pago de las aportaciones a los sistemas previsionales y de prestaciones de salud conforme señalan las normas vigentes, practicando las deducciones que correspondan al trabajador, según sea el caso.
- Evaluar periódicamente el rendimiento y la productividad del personal, con el objeto de optimizar la prestación de los servicios institucionales, pudiendo establecer políticas de incentivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Fomentar la capacitación y perfeccionamiento del personal técnico y profesional de la entidad, para el mejoramiento de sus aptitudes en las funciones que se encomienden a dicho personal.
- Difundir las disposiciones de carácter interno mediante comunicaciones o medios impresos, a ser observadas por parte del personal de la entidad.
- Prohibir la realización de actividades políticas, partidarias o análogas en el centro de trabajo por parte del personal de la entidad.

**Artículo 22°.-** LA MUNICIPALIDAD proscribe cualquier práctica discriminatoria en sus relaciones laborales, sea por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma o de cualquier otra naturaleza.

**Artículo 23°.-** Los empleados, funcionarios o servidores públicos de LA MUNICIPALIDAD deberán observar una conducta apropiada en el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo, quedando prohibidos los actos contrarios a la

moral y las buenas costumbres, especialmente los que pudieran atentarse contra la dignidad del trabajador o impliquen actos de violencia física o psicológica en agravio de éste o de su familia, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.

#### CAPITULO IV

##### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL FRENTE A LA MUNICIPALIDAD

**Artículo 24°.-** Constituyen derechos de los trabajadores de LA MUNICIPALIDAD:

- a. Percibir el pago de sus remuneraciones oportunamente, así como los beneficios que le correspondan, conforme a Ley, y a los pactados en su correspondiente contrato de trabajo.
- b. Contar con los elementos de trabajo y las condiciones materiales necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, salvo caso fortuito o fuerza mayor, no imputables a la entidad.
- c. Disponer de un ambiente de trabajo adecuado para realizar sus labores.
- d. Ser informados oportunamente de las modificaciones que introduzca la entidad en el Reglamento Interno de Trabajo, así como de las variaciones en sus condiciones de trabajo o que incidan en los sistemas organizativos de trabajo, de acuerdo con la política de gestión institucional.
- e. Recibir un trato digno y adecuado por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que permita el goce de sus derechos fundamentales.
- f. Recibir capacitación en función a los requisitos de competencia exigidos para el cargo o posición desempeñados.
- g. Que se mantenga en reserva y bajo condición de confidencialidad, los datos contenidos en su legajo personal, y a no ser difundidos en forma pública, salvo los casos expresamente permitidos por ley, debidamente autorizados por autoridad administrativa o judicial competente, según sea el caso.
- h. Recurrir a las instancias competentes de la entidad para requerir orientación sobre el cumplimiento de sus labores, así como para plantear reclamos siguiendo el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- i. Gozar de protección contra el despido arbitrario, conforme a lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.

**Artículo 25°.-** Constituyen obligaciones del personal:

- a. Observar el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas de carácter laboral y funcional establecido en el ordenamiento jurídico vigente, así como en las contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y las que dicte la entidad en uso de sus facultades directriz, normativa y disciplinaria en forma directa o a través de sus funcionarios autorizados.
- b. Cumplir en forma adecuada y oportuna sus obligaciones de trabajo, así como las funciones inherentes al cargo que desempeñan de conformidad con los principios de buena fe, honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y productividad.
- c. Conducirse con rectitud, consideración y respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo, dentro y fuera del centro de trabajo, observando una conducta moralmente intachable.
- d. Atender al público usuario con respeto, amabilidad, eficiencia y celeridad, agotando todos los medios disponibles para atender los requerimientos del servicio, observando el marco de la política de gestión institucional vigente.
- e. Permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral, dedicando dicho tiempo estrictamente a las funciones que le han sido encomendadas, salvo las excepciones que contempla la ley.
- f. Prestar su colaboración cuando se requiera atender situaciones de emergencia en el centro de trabajo derivada de caso fortuito o fuerza mayor, prevista en la ley, que pongan en riesgo la continuidad o subsistencia del servicio que brinda la entidad.
- g. Acatar el principio de autoridad que deriva de la relación laboral, así como observar un comportamiento adecuado con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, y público usuario, coadyuvando a preservar un ambiente de armonía, paz y disciplina laboral en la entidad.
- h. Abstenerse de promover o participar dentro del centro de trabajo y en la jornada laboral, así como fuera de éste, de actos o acciones que alteren el orden y disciplina laboral en la entidad.
- i. Acatar y cumplir las disposiciones, órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
- j. Asistir y participar en los cursos de capacitación que programe la entidad.
- k. Concurrir puntualmente al centro de trabajo, así como registrar su ingreso y salida en cada oportunidad que salga del centro de trabajo, conforme al sistema de control que adopte la entidad.
- l. Presentarse diariamente al centro de trabajo correctamente vestido, observando las disposiciones internas que rigen en la entidad, y la debida compostura, en resguardo de la imagen institucional de ésta.
- m. Informar en un plazo máximo de 20 días calendario por escrito de cualquier cambio o variación sobre la información personal que obra en su legajo.
- n. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre cualquier información a la que hubieren tenido acceso con ocasión de sus funciones o en forma indirecta, especialmente aquella que concierne a la prestación de los servicios que brinda la entidad, sin que sea necesario que haya sido previamente calificada como tal, debiendo abstenerse de proporcionar igualmente dicha información a terceros.



- o. Observar las disposiciones preventivas sobre seguridad en caso de accidentes de trabajo que dicta la entidad.
- p. Preservar los equipos, bienes e infraestructura de la entidad, que le hubieron sido asignados para el cumplimiento de sus labores.
- q. Cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo fijados por la entidad.
- r. Al concluir la prestación de sus servicios, el trabajador cesante deberá suscribir una declaración jurada a fin de impedir que a futuro se encuentre incurso en una situación de conflicto de intereses, o pueda utilizar información privilegiada o relevante a la cual ha tenido acceso en forma directa o indirecta, empleándola en su beneficio o de terceros, y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros, conforme establecen las disposiciones legales vigentes.
- s. Presentar a la Gerencia de Administración una declaración jurada de bienes y rentas en las oportunidades que señala la ley.
- t. Cumplir con las demás labores o trabajos encomendados por su inmediato superior.

**Artículo 25°.-** Las obligaciones anteriormente señaladas solo tienen carácter enunciativo, debiendo entenderse que estas también se hacen extensivas a aquellas que se derivan directamente de las obligaciones inherentes al cargo desempeñado en la entidad, así como de las disposiciones dictadas por alcaldía en ejercicio de sus facultades de dirección, normativa y disciplinaria.

## CAPITULO V

### PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

**Artículo 27°.-** Los trabajadores de LA MUNICIPALIDAD se encuentran prohibidos de:

- a. Incurrir en situaciones que puedan generar conflictos de intereses con la entidad, o dedicarse a asuntos particulares o ajenos a la entidad dentro del centro de trabajo.
- b. Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada laboral y del horario establecido, salvo autorización expresa de su superior jerárquico, debiendo ser puesto este hecho en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos para los fines de ley.
- c. Estar fuera de su puesto de trabajo, o en los pasillos o Áreas de circulación de la entidad, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico.
- d. Formular declaraciones o publicar artículos a través de los medios de comunicación sin observar la reserva y confidencialidad propia de las actividades de la entidad, sin que medie autorización expresa de la autoridad competente.
- e. De conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, el personal activo de la MUNICIPALIDAD está prohibidos de intervenir como abogado, apoderado, patrocinador, perito, arbitro o perito en los procesos que tengan pendientes con la entidad mientras ejerzan el cargo o cumplen el encargo conferido, salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores.
- f. Ello no obstante, estos impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, estos impedimentos se extienden hasta un año después del cese o culminación de los servicios prestados por el funcionario o trabajador involucrado, conforme a Ley.
- g. Valerse de su condición de trabajador o funcionario de la entidad para obtener del usuario o de terceros ventajas indebidas o beneficios económicos ilícitos, en provecho propio o de terceros.
- h. Ingresar o salir del centro de trabajo contraviniendo los horarios establecidos, sin contar con el permiso respectivo del superior jerárquico.
- i. Realizar y participar en reuniones o asambleas en el centro de trabajo de cualquier naturaleza sin contar con la autorización del funcionario competente.
- j. Entregar o facilitar a terceros su fotocheck si lo tuviera, con el objeto que éstos realicen cualquier actividad en provecho propio y en perjuicio de LA MUNICIPALIDAD.
- k. Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pudieran poner en riesgo la salud e integridad física del personal de la entidad o de terceros, u originar accidentes, salvo que se trate de personal debidamente autorizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- l. Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta la entidad para asuntos ajenos al cumplimiento de las labores que se le ha encargado, especialmente los servicios telefónicos, de fax, Internet, de fotocopiado, computadoras, vehículos y en general, cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión de LA MUNICIPALIDAD, sea cual fuere el título jurídico que lo sustenta.
- m. La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el trabajador infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan en la vía civil, penal o administrativa por el daño económico causado.
- n. Encontrarse en su puesto de trabajo en estado de somnolencia o en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como ingresarlas sin autorización, con el objeto de propiciar su consumo.
- o. Fomentar o participar en riñas y pugilatos, cualquiera fuera su modalidad, dentro o fuera del centro de trabajo o de la jornada laboral, cuando los hechos se deriven directamente de ésta.



- p. Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos, así como la representación que pudiera ejercer a nombre de LA MUNICIPALIDAD, para asuntos que no guardan relación alguna con sus actividades institucionales, o en provecho personal o de terceros.
- q. Disponer o apropiarse de bienes, servicios y objetos que se encuentren en propiedad, posesión o, por cualquier otro título jurídico en poder de LA MUNICIPALIDAD, o del personal de la entidad, en provecho propio o de terceros, independientemente del valor patrimonial de éstos.
- r. Utilizar vehículos de la entidad en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor que incurra en maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los ocupantes del vehículo, así como para éste, infringiendo las normas de tránsito vehicular vigentes.
- s. Queda comprendida en la prohibición antes citada, transportar personal no autorizado así como a terceros ajenos a la entidad, salvo que medie autorización expresa de funcionario competente.
- t. Difundir o elaborar publicaciones, comunicados o material escrito que contenga frases injuriosas u ofensivas contra la entidad, así como contra los funcionarios y trabajadores que la conforman, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- u. Faltar el respeto, de palabra o hecho, a sus superiores, público usuario, compañeros de trabajo, así como al personal encargado del servicio de seguridad interna.
- v. Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, sea en perjuicio de sus compañeros de trabajo o de terceros, dentro la jornada laboral y del horario de trabajo, como fuera de éstos.
- w. Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda seguirse contra los infractores de esta disposición.
- x. Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada laboral, tales como ventas, rifas, colectas, juegos de azar, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral.
- y. Practicar la lectura de periódicos o material informativo no vinculado al quehacer institucional de la entidad, salvo los casos expresamente autorizados por el superior jerárquico, en la medida que se relacione con las necesidades del servicio.
- z. Introducir o consumir alimentos en el centro de trabajo sin autorización expresa.
- aa. Las que se señalen en las disposiciones legales y administrativas vigentes relacionadas con el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo del trabajador o funcionario involucrado, y a las actividades que cumple LA MUNICIPALIDAD dentro de su marco de gestión institucional.

## CAPITULO VI

### JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 28°.-** Corresponde a LA MUNICIPALIDAD fijar la jornada y el horario de trabajo aplicables para todo el personal de la entidad, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales sobre la materia.

**Artículo 29°.-** La jornada ordinaria de empleados, funcionarios y obreros de LA MUNICIPALIDAD es de siete (7) horas con cuarenta y cinco (45) minutos diarios, de lunes a viernes, en turno continuado; contando con un intervalo de cuarenta y cinco (45) minutos para refrigerio, periodo no incluido en la jornada diaria. Quedando estructurado el horario como sigue:

LUNES A VIERNES	HORARIO
Entrada	7.00 am
Refrigerio	12.30 a 13.15 horas
Salida	15.30 horas.

**Artículo 30°.-** La entidad, a través de su Titular, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales vigentes, podrá establecer horarios especiales de trabajo sin alterar el número de horas trabajadas, así como la jornada ordinaria de trabajo establecida en el presente Capítulo, en razón del servicio público que proporciona.

**Artículo 31°.-** Todos los funcionarios, empleados y obreros de LA MUNICIPALIDAD se encuentran obligados a cumplir la jornada ordinaria de trabajo fijado en el presente Reglamento de Trabajo, con puntualidad y eficiencia.

## CAPITULO VII

### CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 32°.-** Los funcionarios, empleados y obreros de LA MUNICIPALIDAD, a excepción del Alcalde, se encuentran sujetos al control de asistencia y permanencia al centro de trabajo, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes, que podrá ser mediante medios magnéticos, electrónicos, mecánicos o manuales, según corresponda; por lo que están obligados a registrar y firmar personalmente el ingreso y salida del centro de trabajo

**Artículo 33°.-** Ningún servidor podrá encargar a otro servidor ni a terceras personas, el registro del control de asistencia y permanencia en el centro de trabajo; el incumplimiento de esta prohibición constituye falta de carácter



disciplinario, y de comprobarse se le sancionará con: amonestación verbal, amonestación escrita y/o suspensión, aplicados para ambos servidores, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 005-90-PCM, o el TUO del Decreto Legislativo N°728.

**Artículo 34°.-** Por ningún motivo, el personal podrá retener en su poder la Tarjeta de Control de Asistencia, constituyendo esta acción falta de carácter disciplinario, que se sancionará con amonestación verbal o amonestación escrita, sanción que será aplicada en forma progresiva.

**Artículo 35°.-** el registro electrónico, magnético o a través de las tarjetas de control de asistencia y/o parte diario de asistencia, constituyen única constancia, para la formulación de la planilla única de pagos, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 36°.-** El servidor que tenga a su cargo el Control de Asistencia de Personal o quien haga sus veces, retirará el dispositivo de Control de su lugar habitual, después de (10) minutos de la hora de ingreso y los colocará 15 minutos antes de la hora de salida, en los casilleros correspondientes, que se ubicarán en lugares visibles de fácil acceso.

**Artículo 37°.-** El servidor encargado de Control de Asistencia de Personal, para determinar tardanzas e inasistencias, verificará la Tarjeta de Control de los servidores, con el propósito de remitir el informe para el correspondiente descuento en la elaboración de Planillas concordante al Artículo 40° del presente Reglamento.

Los servidores continuarán registrando en la Tarjeta de Control de Asistencia las horas adicionales de trabajo a la jornada laboral normal en el mes que corresponde, para tener derecho a la compensación de horario, en la forma o procedimientos establecidos.

Asimismo, el ingreso del servidor a su centro de trabajo en días No Laborales, sábados, domingos y feriados, será previa autorización del Jefe inmediato Superior, con V° B° de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

## CAPITULO VIII

### TARDANZAS

**Artículo 38°.-** Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo, después de la hora establecida.

**Artículo 39°.-** El horario establecido tendrá una tolerancia de diez (10) minutos en todos los casos. Los minutos de tolerancia menores al décimo serán considerados como el total de la tolerancia los mismos que se acumularán durante el mes hasta 90 minutos, lapso después del cual, se procederá al descuento de acuerdo a lo estipulado en el artículo 41° del presente Reglamento.

**Artículo 40°.-** El ingreso al cede de trabajo después de los 10 minutos de tolerancia establecidos será considerado inasistencia.

**Artículo 41°.-** Las tardanzas durante el horario de trabajo, serán descontadas después de la hora establecida, debiendo aplicarse el descuento cuando tengan más de noventa (90) minutos acumulados en el mes de acuerdo a la escala siguiente:

- 91 a 110 minutos, 03 horas del haber total, 01 tardanza
- 111 a 140 minutos, 06 horas del haber total, 02 tardanzas
- 141 a más minutos, 12 horas del haber total, 03 tardanzas

Los noventa minutos iniciales, serán contabilizados para efectos de la acumulación.

**Artículo 42°.-** Los descuentos por tardanzas e inasistencias, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción disciplinaria, de conformidad con el artículo 27° del Decreto Legislativo N° 276.

**Artículo 43°.-** Los servidores que con frecuencia, incurran en tardanzas y sean incluidos en las relaciones de descuento, se tipifican como falta de carácter disciplinario y serán sancionados de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 o el Decreto Legislativo N° 728, según el siguiente detalle:

- Tres (03) informes consecutivos, o cuatro (04) alternados, en el año calendario, con amonestación escrita.
- Cuatro (04) informes consecutivos, o cinco (05) alternados, en el año calendario, con suspensión de cinco (05) días.
- Cinco (05) informes consecutivos, o seis (06) alternados, durante el año calendario, se apertura proceso administrativo.

## CAPITULO IX

### INASISTENCIAS

**Artículo 44°.-** Constituye inasistencia justificada la no-concurrencia al centro de trabajo, previa autorización del Jefe Inmediato Superior y conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, o comunicación por cualquier vía, de

las razones de la ausencia, hasta las 08.00 horas del día, por motivos de salud, maternidad, asuntos particulares, asuntos personales, capacitación y comisión de servicios.

**Artículo 45°.-** Se considera inasistencia injustificada:

- a. La no-concurrencia al centro de trabajo, sin causa justificada.
- b. Llegar al centro de trabajo, excediendo los diez (10) minutos de la hora señalada para el ingreso.
- c. Abandono del centro de trabajo, dentro del horario laboral.
- d. La no entrega de hojas de comisión de servicios a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- e. Si el trabajador que solicitó permiso por motivos de salud, a los tres (03) días hábiles de constituirse en el centro de trabajo, no justifica con el Certificado Médico expedido por el facultativo de EsSALUD, o de Médico Particular, o del Médico de la institución, además del informe del médico de la institución y/o de la Unidad de Bienestar Social o quien haga sus veces.

**Artículo 46°.-** Las ausencias injustificadas o el abandono de puesto de trabajo son sancionables de acuerdo a lo previsto en la Ley de bases de la Carrera Administrativa aprobado con Decreto Legislativo N° 276 o el TUC de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada con el Decreto Legislativo N° 728.

En el caso de personal contratado, se prescindirá de sus servicios resolviéndose el contrato respectivo.

**Artículo 47°.-** Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingreso para el Fondo de Asistencia y Estimulo CAFAE de la entidad.

Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores, se revierten al Tesoro Público.

**Artículo 48°.-** La inasistencia de uno o más días durante la semana dará lugar a la pérdida de la remuneración del día de descanso obligatorio o dominical.

## CAPITULO X

### LICENCIAS Y PERMISOS



**Artículo 49°.-** La 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 del servidor y esta condicionado a la conformidad institucional, debiendo contar con el Vº. Bº. del jefe inmediato superior, a excepción de la licencia por enfermedad.

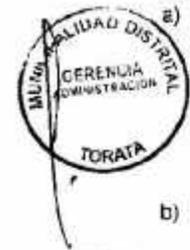
La licencia se solicita mediante documento, solicitud y/o formato establecido por la institución, la misma que se formaliza mediante la resolución correspondiente, a partir de los diez (10) días.

**Artículo 50°.-** Las licencias se otorgan por:

- a) Licencia con goce de Remuneraciones.
  - Por enfermedad
  - Por gravidez hasta 90 días.
  - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
  - Por capacitación oficializada, hasta por 02 años.
  - Citación Expresa, Judicial, Militar y Policial.
  - Por Función Edil.
  - Por onomástico.
- b) Licencia sin goce de Remuneraciones.
  - Por motivos particulares, hasta 03 meses en un año.
  - Por capacitación no oficializada, hasta por 01 año
- c) Licencia a cuenta del período vacacional
  - Por matrimonio.
  - Por enfermedad de familiares.
  - Por fallecimiento de familiares.

**Artículo 51°.-** La licencia por enfermedad se otorga por prescripción médica expedida por una dependencia asistencial:

- a. Seguro Social de Salud - EsSALUD:  
De acuerdo con las normas de EsSALUD, debiendo presentar el servidor los Certificados de Incapacidad Temporal para el trabajo "CITT", debidamente visados por la Dirección del Hospital de EsSALUD.
- b. Centros asistenciales estatales, clínicas particulares, médicos particulares y/o médico de la institución, debiendo el servidor presentar el certificado médico correspondiente en especie valorada del Colegio Médico del Perú.
- c. Los certificados médicos de incapacidad para el trabajo CITT y/o certificados particulares pueden ser acumulados o continuos hasta (20) días dentro del año calendario.



- d. En caso de los certificados médicos particulares, deberán ser visados por las entidades autorizadas. El servidor debe presentar recetas, facturas, boletas, análisis u otros documentos justifiquen, evidencien y acrediten el tratamiento, el mismo que se solicitara el canje por el CITT respectivo.
- e. En caso que el servidor haga uso de licencia por enfermedad dentro de los días hábiles, estos se consideraran de acuerdo al certificado medico, si la enfermedad continua luego de días no laborables o feriados, estos días son considerados dentro del compute de días acumulados por salud; debiendo el servidor presentar los CITT, y/o certificados particulares según corresponde a lo señalado.
- f. Es obligación la presentación del certificado de incapacidad temporal emitido por ESSALUD, por ser requisito indispensable para la emisión del acto Resolutivo hasta los primeros 20 días, luego de acuerdo a ley el trabajador solicitara el pago directo a ESSALUD.

**Artículo 52°.-** El servicio médico de la institución, esta facultado a otorgar permisos por enfermedad de acuerdo a la normativa vigente; asimismo, es responsable de revisar, opinar y visar los certificados de médicos particulares.

En caso de no haber medico, el área de bienestar social, o quien haga sus veces, asumirá las funciones administrativas y atenderá problemas de salud, informando sobre los actuados.

Asimismo está facultado a conceder permiso por salud, u otros hasta por 02 días continuos o acumulados al mes, debiendo posteriormente regularizar el servidor con la presentación del certificado médico, el servidor que durante la jornada de trabajo presente problemas de salud, comunicará al área de bienestar social, quién atenderá el caso e informara sobre las acciones del caso.

**Artículo 53°.-** En casos especiales, si la enfermedad fuera tuberculosis o neoplasia maligna (cáncer) no recuperable, debidamente diagnosticada; el servidor tendrá derecho a licencia hasta por dos años con goce integro de sus remuneraciones.

**Artículo 54°.-** La licencia por enfermedad se otorga conforme a lo dispuesto por Leyes N° 26790, N° 27056 y su reglamento correspondiente D. S. N° 009-97-SA. artículo 15°, la entidad empleadora o unidad ejecutora, continua obligada al pago integro de la remuneración por los primeros veinte (20) días; a partir del vigésimo primer día (21) de incapacidad causada por enfermedad común, TBC, neoplasia, el Seguro Social de Salud - EsSALUD, de conformidad con el D. S. N° 009-2003-EF, otorga subsidio previo trámite de la entidad solicitante. El subsidio se otorga mientras dure la incapacidad del servidor y en tanto no realice trabajo remunerado, hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos con sujeción a los requisitos y procedimientos que señale EsSALUD y normas vigentes, sin perjuicio del pago de remuneraciones al servidor por su empleador.

**Artículo 55°.-** La licencia por gravidez se otorga de conformidad con las Leyes N° 26644, N° 26790 y su reglamento D. S. 009-97-SA, artículo 16° y Ley N° 27056, artículo 3°.

La entidad asumirá el pago de remuneraciones por el tiempo de licencia por maternidad (90) días pudiendo hacer uso de dicha licencia en forma acumulada posterior al parto o en forma alterna haciendo uso de la Licencia Prenatal y Post natal. Durante este periodo la servidora no podrá realizar trabajo remunerado bajo ninguna modalidad; el seguro social de salud otorga subsidio por maternidad, debiendo la entidad ejecutora tramitar dicho beneficio para rembolsar el pago realizado durante dicho periodo

**Artículo 56°.-** Los servidores que se encuentren imposibilitados a asistir a su centro de trabajo por motivos de salud, deberán comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos hasta las 10.00 horas del mismo día de licencia; asimismo, el servicio medico y/o área de Bienestar Social realizaran la visita domiciliaria para luego emitir el Informe correspondiente.

**Artículo 57°.-** Los certificados médicos, pueden ser sujetos de fiscalización posterior, de conformidad con la Ley N° 26644; en los casos que el médico de la institución o quien haga sus veces lo solicite, debiendo la Sub Gerencia de Recursos Humanos informar a través de Bienestar Social.

**Artículo 58°.-** El permiso de una hora diaria por lactancia natural, se otorga de conformidad con el artículo 108° del D. S. N° 005-90-PCM, hasta que el hijo cumpla un año de edad, dicho permiso se formaliza con la resolución del titular o la instancia delegada de la entidad.

Para el efecto la servidora deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- Solicitud dirigida al titular de la institución.
- Partida de nacimiento del recién nacido original.
- Copia de tarjeta de vacunas del hijo (a).
- Copia de DNI. de la solicitante.
- Declaración Jurada simple de supervivencia del recién nacido.

**Artículo 59°.-** La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días útiles, pudiendose extender hasta por tres (03) días útiles, si el deceso se produce en el lugar geográfico distinto al que labora el servidor, debiendo acreditar este hecho con la respectiva Partida de Defunción.

**Artículo 60°.-** Las licencias por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorgan hasta por dos (02) años al servidor de carrera si cumple las condiciones siguientes:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
- b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor.
- c) Contar con opinión favorable de la Oficina de capacitación o quien haga sus veces.
- d) Contar con opinión favorable de la comisión especial de capacitación.
- e) Resolución Autoritativa del titular del programa.
- f) Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contando a partir de su reincorporación.

En el caso del servidor que se ha beneficiado con el otorgamiento de la licencia, deberá presentar el informe final para su difusión a través del CENDOC, en caso de incumplimiento a lo establecido en la Resolución y el convenio, el servidor está en la obligación de devolver la remuneración otorgada durante el lapso de su licencia para ser revertido al Tesoro Público.

**Artículo 61°.-** El servidor que por motivos particulares no asista a laborar, podrá solicitar licencia y/o permiso, debiendo comunicar hasta las 10.00 horas del primer día de inasistencia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debiendo a su retomo regularizar el permiso indicado hasta las 10.00 horas del mismo día; caso contrario será considerado extemporáneo y se consignará falta injustificada en su tarjeta de asistencia.

**Artículo 62°.-** La licencia o permiso por citación expresa judicial, militar o policial competente, se otorga al funcionario o servidor, que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia, debiendo al retorno presentar la constancia de atención.

**Artículo 63°.-** La licencia por Función Fdrl se otorgara al servidor que cumplan funciones como acaide.

**Artículo 64°.-** La licencia por docencia, se concederá a los trabajadores que acrediten con documentos sustentatorios como son:

- Por Docencia
- Solicitud de Petición por Docencia
- La Resolución o el Contrato de docente
- Horario de Clases por Docencia.

**Artículo 65°.-** La licencia otorgada en el artículo anterior será hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que debe ser compensado por el servidor, debiendo su Jefe Inmediato establecer las funciones que cumplirá el citado servidor dentro del horario de compensación así como el cumplimiento de los permisos concedidos, el mismo que será verificado por la Sub Gerencia Humanos, dicha compensación será fuera del horario normal de trabajo.

**Artículo 66°.-** Las licencias por motivos particulares sin goce de remuneraciones, se inicia a solicitud escrita de parte del interesado, siendo otorgados hasta por noventa (90) días en un período no mayor de UN (01) año, de conformidad con las razones que expresa el servidor y las necesidades de servicio, las mismas que no son computables como tiempo de servicio en la administración pública, para ningún efecto, dentro del lapso de la licencia el servidor no podrá trabajar en ninguna dependencia del sector público, bajo ninguna forma o modalidad.

**Artículo 67°.-** La licencia por capacitación no oficializada se otorgará hasta por doce (12) meses previa solicitud del interesado con Vº. Bº. de su Jefe inmediato Superior y Constancia de Matricula, la misma que obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.

**Artículo 68°.-** Las licencias a cuenta del período vacacional se otorgarán por matrimonio, enfermedad de familiares, las mismas que deberán ser solicitados con Vº. Bº. de su Jefe inmediato hasta las 10 horas del día que no asista a su centro de trabajo.

**Artículo 69°.-** En casos excepcionales y debidamente justificados el servidor podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada. El cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

Cómputo en días

- Si la licencia es solicitada de lunes a viernes se incluirá sábado y domingo. Siete (07) días.
- Si la licencia es solicitada en forma alterna y cuenta 5 días se incluirá sábados y domingos. Siete (07) días.
- Si la Licencia es solicitada por viernes y lunes se contabilizará de la siguiente manera: viernes, sábado, domingo y lunes. Cuatro (04) días.

**Artículo 70°.-** Los permisos por motivos particulares dentro del horario de trabajo serán acumulados mensualmente y expresados en días y en horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente. Los permisos fraccionados otorgados dentro de la jornada laboral, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

**Artículo 71°.-** El funcionario o trabajador que por razones de fuerza mayor debidamente fundamentada y justificada no hubiese registrado su asistencia al ingreso a la institución o salida, podrá regularizar esta omisión en el día con una carta, con el V° B° del Jefe inmediato Superior, esta omisiones pueden ser aceptadas hasta por tres veces al año, no pudiendo ser consecutivas.

**Artículo 72°.-** El servidor contratado por funcionamiento tendrá derecho a vacaciones después de doce (12) meses de servicio remunerado de trabajo, siempre que continúe en servicio, sin tener derecho a solicitar a cuenta de vacaciones, si no cumple con el período laboral citado.

## CAPITULO XI

### PERMANENCIA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 73°.-** Los permisos de salida durante la jornada de trabajo por motivos particulares serán otorgados por el Jefe Inmediato, (visado por el Jefe inmediato superior) tomando en consideración la necesidad del servidor, especificando el tiempo de duración del permiso, el mismo que será descontado de sus haberes, estos permisos se otorgan hasta un máximo de un día laboral durante el mes.

**Artículo 74°.-** Los servidores que se encuentren en comisión de servicio, previa papeleta de salida al momento de salir y al retorno deberán registrar la hora en el reloj marcador debiendo ser consolidado por el encargado de asistencia. Las papeletas de salida deben consignar expresamente el lugar y la comisión a realizarse. El incumplimiento por parte del personal de puerta que está de turno será pasible de sanción.

**Artículo 75°.-** Los servidores que se encuentren haciendo el uso de la papeleta de salida para su atención en EsSALUD, al retorno deberán adjuntar la constancia de haber sido atendido, el incumplimiento traerá consigo establecer el tiempo utilizado como permiso particular; si el servidor reincide, la Unidad de Bienestar Social esta en la obligación de hacer el seguimiento previo informe del área de Control de Personal, en caso de verificarse la no-concurrencia se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo a los Dispositivos Legales Vigentes.

**Artículo 76°.-** La Sub Gerencia de Recursos Humanos queda encargada de supervisar y verificar si el servidor cumplió en asistir al lugar y la función indicada en la papeleta de salida. El incumplimiento traerá consigo falta de carácter disciplinario previo informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 77°.-** Los servidores que abandonen el centro de trabajo sin autorización respectiva durante la jornada de trabajo, será considerada falta de carácter disciplinario, sancionable de acuerdo al régimen laboral del trabajador, siendo por primera vez con amonestación escrita, la segunda con tres (03) días sin goce de remuneraciones, la tercera con quince (15) días, sin goce de remuneraciones, por cuarta vez apertura de proceso administrativo, debiendo formalizarse con la respectiva resolución; asimismo, informar de este hecho al personal de portería, en caso de incumplimiento será tipificado como falta de carácter disciplinario y sancionando conforme a dispositivos legales, asimismo se descontará las horas no laboradas.

**Artículo 78°.-** Los Gerentes, Subgerentes, y/o Jefes Inmediatos son responsables de velar por la asistencia y permanencia en sus puestos de trabajo de los servidores a su cargo, durante la jornada normal diaria, debiendo informar en caso de abandono de puesto, caso contrario, el Jefe inmediato será sancionando con amonestación escrita, formalizada mediante resolución.

**Artículo 79°.-** Durante el horario normal de trabajo, no podrán realizarse reuniones o asambleas de servidores, sin la autorización respectiva.

## CAPITULO XII

### VACACIONES ANUALES

**Artículo 80°.-** Las vacaciones anuales constituyen el derecho de los trabajadores a gozar treinta (30) días consecutivos de descanso, son obligatorias e irrenunciables después de haber cumplido con el ciclo laboral de doce (12) meses remunerados, computándose para este efecto los permisos y licencias a cuenta del período vacacional, previa entrega de cargo al Jefe inmediato o al servidor que se designe para su reemplazo.

**Artículo 81°.-** LA MUNICIPALIDAD, deberá aprobar el rol de vacaciones para el año siguiente en el mes de Noviembre vía resolución, en función a las licencias y las sanciones que implican interrupción en la prestación de servicios trayendo consigo la postergación del derecho vacacional por el mismo período dentro del ciclo laboral.

**Artículo 82°.-** El período vacacional se iniciará de acuerdo a la necesidad institucional y personal, previo acuerdo de ambas partes con la correspondiente justificación y visado por el Jefe Inmediato Superior.

**Artículo 83°.-** Las vacaciones podrán acumularse hasta un máximo de dos (2) períodos previo acuerdo entre el servidor y la entidad según Convenio de Acumulación de Vacaciones, debiendo hacer uso del primer período antes

que inicie el siguiente período vacacional. El uso físico de vacaciones se dará inicio el 1 ó 16 de cada mes indefectiblemente

**Artículo 84°.-** El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional. Si el servidor no cumple el ciclo laboral, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por doceavas partes. En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: Cónyuge, Hijos, Padres o Hermanos.

### CAPITULO XIII

#### FALTAS Y SANCIONES

**Artículo 85°.-** La falta de carácter disciplinaria o la falta grave es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios, servidores u obreros. El incurrir una falta de carácter disciplinaria o falta grave contempladas en el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 728. Asimismo constituyen faltas:

- Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- Abandonar el trabajo sin autorización, después de haber ingresado.
- Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte diario de asistencia.
- Retener o retirar y/o desaparecer la tarjeta de control propia, ajena o parte diario de asistencia.
- Cobro de viáticos sin realizar la comisión de servicio.

**Artículo 86°.-** Las sanciones de carácter disciplinario se ejecutarán:

- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de Remuneraciones hasta por treinta (30) días, se oficializa por Resolución de la Entidad, o la Instancia delegada a propuesta del Jefe Inmediato y con el visto bueno del Superior Jerárquico.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones, mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, previo proceso administrativo o carta de preaviso, se oficializa mediante Resolución del titular de la Entidad.
- Destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa mediante Resolución del Titular de la Entidad

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

### CAPITULO XIV

#### DE LOS ESTIMULOS E INCENTIVOS

**Artículo 87°.-** Los programas de Bienestar Social dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor de carrera y de su familia en lo que corresponde, procuran la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones destinadas a cubrir los siguientes aspectos:

- Salud, implementar con medicina básica y asistencia, al interior de la Entidad debe ser extensiva a sus familiares.
- Acceso a vestuario apropiado, cuando este destinado a proporcionar seguridad al servidor.
- Promoción Artístico - Cultural, deportivo y Turística extensiva a la familia del servidor; promoción y recreación y por vacaciones útiles.

**Artículo 88°.-** Los trabajadores que durante un año calendario de servicio no registren inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias, se harán acreedores a los estímulos siguientes:

- Felicitación mediante resolución de acuerdo a sus atribuciones, cuya copia será insertada en el Legajo Personal del servidor.
- Premio de estímulo otorgado por el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y estímulo (CAFAE), de acuerdo a su programa de utilización de Fondos y su Reglamento.

**Artículo 89°.-** El informe sobre los trabajadores acreedores a los estímulos señalados en el Artículos 86° es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 90°.-** Los funcionarios y servidores tendrán derecho a un día de descanso por onomástico. Si la fecha del onomástico coincidiera en día no laborable, el descanso se otorgará el primer día laborable siguiente.

### CAPITULO XV

#### REMUNERACIONES

**Artículo 91°.-** LA MUNICIPALIDAD sólo reconocerá al personal a su servicio doce (12) remuneraciones ordinarias más dos gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a Ley.



**Artículo 92°.-** Las remuneraciones del personal se abonan con periodicidad mensual, en las fechas autorizadas y mediante planillas de remuneración, a nombre de cada trabajador en forma individual.

## CAPITULO XVI

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Artículo 93°.-** El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno dará lugar a las sanciones respectivas que se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad de la falta, la habitualidad en su comisión, el cargo desempeñado por el autor, la naturaleza de la norma infringida y el perjuicio causado a la entidad. Constituye circunstancia agravante la infracción de las normas vigentes en materia de contratación estatal, y demás normas previstas en el ordenamiento legal aplicable al sector público.

**Artículo 94°.-** LA MUNICIPALIDAD contempla cuatro clases de sanción disciplinaria que se aplican en los casos de infracción a las normas del presente Reglamento Interno, así como de las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente:

Las sanciones aplicables al trabajador infractor son las siguientes:

- Amonestación verbal;
- Amonestación escrita;
- Suspensión sin goce de remuneraciones; y,
- Despido por falta grave.

Para la graduación de la falta, se tendrá en consideración los criterios señalados en el artículo anterior, especialmente las sanciones establecidas en la ley sobre contratación estatal y su Reglamento, así como en otras normas aplicables al Sector Público, respectivamente.

En consecuencia, el orden en que aparecen estas sanciones, es a título meramente enunciativo, por lo que en ningún caso implica que la entidad tenga que seguir esta progresión en la oportunidad de imponer la sanción respectiva, pudiendo aplicar las sanciones discrecionalmente, en ejercicio de su facultad directriz.

**Artículo 95°.-** Las sanciones previstas en el presente Reglamento Interno son las siguientes, debiendo aplicarse por las instancias que se indica a continuación:

- Amonestación verbal o escrita: por el jefe inmediato superior del Área en que labora el trabajador;
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días, previa opinión del inmediato superior, mediante resolución de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones por un periodo mayor a 30 días y hasta por doce (12) meses, previo proceso administrativo disciplinario o proceso laboral, con Resolución de Alcaldía.
- Destitución o y despido, cualquiera sea su modalidad, previo proceso y con Resolución de Alcaldía.

**Artículo 96°.-** Para el despido del trabajador de la entidad éste deberá haber incurrido en falta de carácter disciplinaria o causa justa contemplada en la ley, dependiendo del régimen laboral y debidamente comprobada. La causa grave puede estar relacionada con la capacidad o conducta del trabajador.

En todo caso, la demostración de la causa corresponderá a la entidad dentro del proceso administrativo y judicial que el trabajador pudiera interponer para impugnar su despido.

**Artículo 97°.-** Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

- El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
- El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
- La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

**Artículo 98°.-** Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- La comisión de falta grave;
- La condena penal por delito doloso;
- La inhabilitación del trabajador.

**Artículo 99°.-** Constituye falta grave la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que hagan irrazonable la subsistencia de la relación para la entidad.

Son faltas graves:

- El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de

labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo de la entidad, aprobado por la autoridad competente, que revista gravedad. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta:

- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad del trabajo para la entidad, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios de inspección del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la entidad;
- c. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la entidad o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en el beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- d. El uso o entrega a terceros de información reservada de la entidad, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de ésta; la información falsa a la entidad con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes al centro de trabajo, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;
- f. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o faltamiento verbal o escrita en agravio de la entidad o de sus representantes, así como de los funcionarios u otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- g. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;
- h. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta;
- i. El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un periodo de treinta días calendario o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la entidad, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

**Artículo 100º.-** Las faltas graves antes señaladas, se configuran por su comprobación objetiva en el procedimiento laboral, con prescindencia de las connotaciones de carácter penal o civil que tales hechos pudieran revestir para la entidad.

**Artículo 101º.-** Son faltas de carácter disciplinarias, que según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionada con sus labores;
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de sus superiores, del personal jerárquico y de los compañeros de labor;
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones;
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público;
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros;
- g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta;
- j) Los actos de inmoralidad;
- k) La ausencia injustificada por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendarios; y,
- l) Las demás que señale la Ley.

## CAPITULO XVII

### PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LOS RECLAMOS DEL PERSONAL

**Artículo 102°.-** El personal de la entidad tiene derecho a presentar ante sus superiores jerárquicos los reclamos y quejas derivados de las relaciones laborales, los cuales serán resueltos con arreglo a las disposiciones del presente Capítulo.

**Artículo 103°.-** El trabajador que se considere afectado por cualquier decisión relacionada con la prestación de sus servicios o de sus condiciones de trabajo, podrá plantear su reclamo por escrito directamente a su superior jerárquico, quien está facultado para tomar conocimiento y dar solución al reclamo del trabajador.

**Artículo 104°.-** Previamente a la resolución del reclamo por parte del funcionario a que se refiere el párrafo anterior, deberá recabar un informe elaborado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el que se analice la procedencia del reclamo presentado por el trabajador.

**Artículo 105°.-** Con el informe que se refiere el artículo anterior, el reclamo será elevado al Gerente correspondiente, para que lo revise y determine su procedencia, y disponga las medidas pertinentes atendiendo el reclamo planteado. Dicho Gerente podrá asimismo, solicitar si lo estima pertinente, la opinión de la Gerencia de Asesoría Jurídica o de cualquier otra Área Técnica, salvo que el reclamo sea de conocimiento de ésta, en cuyo caso podrá requerir la opinión de otra dependencia.

**Artículo 106°.-** Con lo resuelto por la Gerencia, concluye el procedimiento interno de reclamo, quedando expedito el derecho del trabajador a acudir a las instancias correspondientes.

## CAPITULO XVIII

### CAPACITACIÓN

**Artículo 107°.-** LA MUNICIPALIDAD, de acuerdo a sus requerimientos, promueve programas becas de estudio destinados a la capacitación y perfeccionamiento de su personal a fin de elevar su nivel de conocimientos teóricos, para así potenciar sus capacidades intelectuales y aptitudes, como una forma de coadyuvar a que la entidad alcance sus objetivos institucionales.

**Artículo 108°.-** LA MUNICIPALIDAD elaborará un Plan Anual de Capacitación, partiendo de los requerimientos que cada año proyecten las distintas Areas, que será aprobado Mediante Resolución de Alcaldía.

**Artículo 109°.-** LA MUNICIPALIDAD podrá, en forma discrecional, y siempre que el egreso se encuentre aprobado de acuerdo a las disposiciones administrativas y presupuestales vigentes sobre la materia, cubrir total o parcialmente los gastos contemplados en el Plan Anual de Capacitación.

**Artículo 110°.-** El personal de LA MUNICIPALIDAD tiene la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine la entidad, así como de aprobar el curso, debiendo acreditar su asistencia.

**Artículo 111°.-** En caso que el personal repruebe el curso, LA MUNICIPALIDAD podrá exigir la devolución del costo de la capacitación y demás gastos ocasionados. Adicionalmente, tratándose de licencias con goce de remuneración para capacitación auspiciada por la Entidad, el incumplimiento conlleva la obligación del trabajador de devolver las remuneraciones abonadas hasta la fecha de resolución del convenio de capacitación que se hubiera celebrado con el trabajador infractor.

## CAPITULO XIX

### EVALUACIÓN DEL PERSONAL

**Artículo 112°.-** Constituye facultad de LA MUNICIPALIDAD realizar periódicamente la evaluación de sus trabajadores, con el objeto de determinar el grado de adecuación y adaptabilidad a la función o cargo que desempeñan, así como su nivel de conocimientos teóricos, actualización o experiencia en el trabajo, lo que permitira a la entidad adoptar acciones de personal tendientes a lograr una gestión eficiente de sus recursos humanos.

**Artículo 113°.-** Las acciones de evaluación del personal se realizarán mediante los procedimientos establecidos en la Ley y en las normas reglamentarias aplicables, correspondiendo su aprobación al alcalde.

**Artículo 114°.-** Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos preestablecidos, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas en las mediciones, siendo aprobados mediante Directivas emanadas de Alcaldía.

## CAPITULO XX

### DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

**Artículo 115°.-** LA MUNICIPALIDAD está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad y lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.

## CAPITULO XXI

### SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

**Artículo 116°.-** El personal de LA MUNICIPALIDAD deberá cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas por la entidad, debiendo ser sancionados conforme a ley todos aquellos actos y conductas que pongan en peligro o grave riesgo la salud e integridad física de otros trabajadores y la seguridad de los equipos e instalaciones de la entidad.

**Artículo 117°.-** Las zonas de trabajo, así como las instalaciones respectivas, deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios e inscripciones en resguardo de la salud y la seguridad del personal.

**Artículo 118°.-** Constituye política institucional de LA MUNICIPALIDAD velar por la buena salud de su personal. En consideración a ello, podrá disponer la realización de exámenes de carácter médico y psicológico que estime convenientes, estando los trabajadores obligados a someterse a los mismos.

**Artículo 119°.-** El personal está obligado a concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que la entidad organice o promueva, con la finalidad de prepararlos para afrontar las situaciones de emergencia.

**Artículo 120°.-** Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene del personal de LA MUNICIPALIDAD, por lo que su uso correcto y conservación son obligatorios.

**Artículo 121°.-** Al final de la jornada de trabajo, el personal está obligado a desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz, y cualesquiera otro análogo, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.

**Artículo 122°.-** En caso de producirse un movimiento sísmico, el personal deberá tomar posición de las Áreas de seguridad y salir por las vías más seguras de acuerdo al plan de evacuación previamente establecido, conservando la calma y evitando el pánico.

## CAPITULO XXII

### NORMAS SOBRE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA

**Artículo 123°.-** LA MUNICIPALIDAD adoptará las medidas que considere necesarias, en resguardo de sus bienes e instalaciones, así como para controlar el ingreso, permanencia y salida del personal. En consecuencia, cada trabajador deberá acatar las normas que regulen dicho servicio, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal de seguridad y/o vigilancia.

**Artículo 124°.-** Es obligatorio para todos los trabajadores, declarar y mostrar al personal encargado del servicio de seguridad y/o vigilancia, los paquetes, bolsos o maletines que porten tanto al ingresar como al abandonar las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD

**Artículo 125°.-** Los bienes que son de propiedad de la entidad o que se encuentren bajo su custodia, por cualquier título jurídico, no podrán ser retirados de las instalaciones de LA MUNICIPALIDAD sin la debida autorización otorgada por el Área competente. Asimismo, ningún trabajador queda autorizado para hacer ingresar al local institucional a personas ajenas a la entidad.

**Artículo 126°.-** LA MUNICIPALIDAD proporcionará a cada trabajador un documento distintivo de identidad para ingresar a sus instalaciones, cuyo uso es obligatorio durante la jornada de trabajo, el cual deberá ser portado en lugar visible para poder transitar dentro de la entidad. En caso de pérdida o sustracción, el trabajador deberá formular la denuncia policial respectiva y comunicar el hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para el otorgamiento del duplicado respectivo, cuyo costo será asumido por aquél.

## CAPITULO XXIII

### DISPOSICIONES FINALES

**UNICA.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo empezará a regir a partir del día siguiente de aprobación mediante acuerdo de Concejo Municipal, conforme a las disposiciones legales vigentes, debiendo ser entregado un ejemplar del mismo a cada unidad orgánica de la entidad para que esta de a conocer a todos los servidores públicos a su cargo.



## INDICE

CAP.	ART.	CONTENIDO	PÁG.
I	1 - 10	Disposiciones Generales	1
II	11 - 17	Admisión e ingreso de trabajadores	2
III	18 - 23	Derechos y obligaciones de la Municipalidad	3
IV	24 - 26	Derechos y obligaciones del personal	4
V	27	Prohibiciones para el personal	5
VI	28 - 31	Jornada laboral y horario de trabajo	6
VII	32 - 37	Control de asistencia y puntualidad	6
VIII	38 - 43	Tardanzas	7
IX	44 - 48	Inasistencias	7
X	49 - 72	Licencias y permisos	8
XI	73 - 79	Permanencia durante la jornada de trabajo	11
XII	80 - 84	Vacaciones anuales	11
XIII	85 - 86	Faltas y sanciones	12
XIV	87 - 90	De los estímulos e incentivos	12
XV	91 - 92	De las remuneraciones	13
XVI	93 - 101	Régimen disciplinario	13
XVII	102-106	Procedimiento para la atención de reclamos	15
XVIII	107-111	Capacitación	15
XIX	112-114	Evaluación de personal	15
XX	115	Desplazamiento de personal	16
XXI	116-122	Seguridad e higiene ocupacional	16
XXII	123-126	Normas sobre vigilancia y seguridad interna	16
XXIII	UNICA	Disposiciones finales	17

