



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



ÍNDICE

	Página
Resolución de Alcaldía N° 292-A-2014-MDJCC-A aprobatoria del Manual de Organización y Funciones – MOF y Resolución de Alcaldía N° 292-D-2014-MDJCC-A aprobatoria del Reglamento Interno del Personal - RIP	3
Introducción	5
Título I	6
Finalidad, Objetivos y Normas Generales	6
Título II	9
Horario de Trabajo, Asistencia, Tardanza y Permanencia	9
Título III	14
Labores Extraordinarias, Comisión de Servicio	14
Título IV	15
Permisos, Licencias, Descansos Médicos y Vacaciones	15
Título V	20
De Las Remuneraciones	20
Título VI	20
De la Asignación de Funciones y El Desplazamiento	20
Título VII	21
Régimen de Estímulos	21
Título VIII	22
Régimen Disciplinario	22
Título IX	27
Del Cese del Servidor Municipal	27
Título X	27
De la Hostilidad Laboral	27
Título XI	28
De la Seguridad e Higiene del Personal	28
Título XII	29
De la Distribución de Multas	29
Título XIII	29



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



De los Reclamos del Personal Municipal	29
Título XIV	29
De la Oficina de Recursos Humanos	29
Disposiciones Finales y Transitorias	30



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 392-D-2014-MDJCC-A

Aucayacu, 30 de Junio del 2014

VISTO:

El Informe N° 001-2014-CRDG-MDJCC-A, de fecha 26 de Mayo del 2014 de la Comisión Revisora de la formulación año 2014 de los Documentos de Gestión, presentando el proyecto de Reglamento Interno de Personal – RIP.

CONSIDERANDO:

Que, en el marco del fortalecimiento institucional y el mejoramiento de los servicios públicos locales de una gestión municipal transparente y participativa, resulta necesario contar con un instrumento normativo en el que se plasme y regule las relaciones laborales entre la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo y sus servidores públicos, bajo los principios de humanismo, igualdad de oportunidades, justicia y equidad;

Que, la institucionalización del Reglamento Interno de Trabajo, permitirá una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades y tareas de los servidores municipales, y coadyuvará a la implantación de un clima favorable de comprensión y buenas relaciones, así como la conformación de un equipo calificado con plena identificación institucional, con sólidos principios y valores, y con un permanente espíritu de superación y vocación de servicio.

Que, de conformidad con el Manual Normativo de Personal N° 010-92- INAP-DNP “Control de Asistencia y Permanencia” corresponde a la Unidad de Recursos Humanos la responsabilidad de formular y actualizar las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo con sus trabajadores respecto a los deberes y derechos de los servidores, así como de las sanciones, los incentivos y los reconocimientos cuando éstos correspondan;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 487-2010-MDJCC-A se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Personal, instrumento de gestión que dado el tiempo transcurrido debe ser actualizado de acuerdo a los nuevos enfoques de la modernización de la gestión del Estado y las disposiciones emitidas en materia del Sistema de Personal;

Estando a lo expuesto y con la conformidad de la Gerencia Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos; y, en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 20° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Reglamento Interno de Personal de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, que consta de Once (11) Títulos, Sesenta y Dos (62) Artículos y Tres (03) Disposiciones Complementarias y Finales, que forman parte de la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



Artículo Segundo.- Dejar sin efecto toda norma que se oponga a lo dispuesto en la presente disposición municipal.

Artículo Tercero.- Disponer a la Secretaría General la difusión de la presente disposición y a la Unidad de Recursos Humanos, cautelar el debido cumplimiento de la presente disposición municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



INTRODUCCIÓN

La modernización institucional supone, entre otros aspectos, la actualización de los documentos normativos concernientes a los procesos técnico – administrativo de control de personal. Toda vez que, con la modernización institucional, se busca el mejoramiento sustancial en la prestación de los servicios públicos que brindamos, lo que 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. Es de este modo como asistiremos a la reactivación económica del país, al fomento decidido del desarrollo local, a incentivar la eficiencia y la eficacia en la administración de la cosa pública, al desarrollo de una cultura de responsabilidad tributaria y al mejoramiento de la calidad de vida de nuestros vecin@s.

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, como no, al establecimiento de bases de confianza y de buena imagen por parte de la Comunidad hacia el conjunto de servidores públicos municipales.

Toda actuación negligente, deficiente, a medias o con retraso sólo sirve para el mantenimiento de desigualdades, discriminación, exclusión y pobrezas. 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 y la inclusión social. Evidentemente, 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 alegría 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 éstos 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 la consecución 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.

Sobre estas premisas, 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 y responsabilidad ciudadana 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 contraen 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 con la ciudadanía del decoroso pueblo del Distrito de José Crespo y Castillo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RIP) **DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE** **JOSÉ CRESPO Y CASTILLO**

TÍTULO I **FINALIDAD, OBJETIVOS Y NORMAS GENERALES**

ARTÍCULO 1º.- FINALIDAD

Dotar a la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo de normas técnico – administrativas tendientes a la promoción entre el personal empleado, sujeto al régimen laboral de la actividad pública, de una mayor identificación institucional basada en la prestación de un servicio público municipal bien hecho por medio de un desempeño laboral puntual, responsable, eficiente, eficaz, de respeto al derecho de los demás y de búsqueda del bien común de cara a la promoción del desarrollo local y el mejoramiento de la calidad de vida de nuestros vecin@s.

ARTÍCULO 2º.- OBJETIVOS

Son objetivos del presente Reglamento:

1. Determinar normas que permitan crear condiciones, a fin de que la Municipalidad sea una organización eficiente, eficaz, competitiva, que brinde servicios de calidad basándose en el respeto y cumplimiento de los derechos y deberes del empleo público.
2. Normar las relaciones de trabajo orientadas a reconocer e incentivar los méritos y el buen desempeño del personal empleado, así como para la aplicación de medidas disciplinarias a quienes contravengan las obligaciones estipuladas en éste Reglamento.

ARTÍCULO 3º.- BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú.
- Ley, N° 27815, del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley, N° 27972, Orgánica de Municipalidades.
- Ley, N° 28175, Marco del Empleo Público.
- Ley, N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR y su Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Decreto Legislativo 713 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-92TR,
- Decreto Legislativo 854 sobre Jornada de Trabajo y su ampliatoria aprobada por Ley 27671.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



- Resolución Directoral N° 010-92-INAP-DNP, Manual Normativo de Personal Control de Asistencia y Permanencia.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM relacionada a la promoción de la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública
- Decreto de Urgencia N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Ordenanza Municipal N° 008-2014-MDJCC-A, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

Las normas contenidas en el presente Reglamento alcanzan a todo el personal empleado de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, sujeto al régimen laboral público independientemente del grupo ocupacional, nivel o categoría que ostenten.

ARTÍCULO 5°.- DEFINICIONES

- **CASO FORTUITO**: Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse y que, generalmente, proviene de las acciones de la misma persona o de un tercero.
- **EMPLEADO PÚBLICO**: Servidor público o funcionario empleado que presta servicios en la entidad y que se encuentra sujeto al régimen laboral público.
- **FUERZA MAYOR**: Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad de la persona, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- **HORARIO DE TRABAJO**: Es el tiempo durante el cual el empleado presta sus servicios empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal y comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio.
Durante el horario de trabajo, el empleado municipal pone a disposición de la institución de manera efectiva sus conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y creatividad para la prestación de los servicios municipales. Consecuentemente, no está incluido dentro del horario de trabajo efectivo el ingreso anticipado, la demora en la salida, el refrigerio o la simple presencia sin prestación de trabajo real.
- **JORNADA DE TRABAJO**: Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de la Municipalidad para brindar la respectiva prestación de servicios, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias. La jornada de trabajo no excederá de ocho horas diarias cuyo desarrollo, principalmente, será de lunes a viernes.
- **NECESIDAD DE SERVICIO**: Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales, tales como campañas masivas, eventos trascendentes, importantes e impostergables; el agotamiento de plazos de ley, los requerimientos señalados por órganos rectores de la Administración Pública, la inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales, los



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastre, la paralización regional o nacional de labores y otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la Comunidad.

- **REGLAMENTO**: Se refiere a los contenidos del presente Reglamento. En adelante “**EL REGLAMENTO**”.

ARTÍCULO 6°.- APROBACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGACIÓN DE EL REGLAMENTO

La aprobación, modificación o derogación de EL REGLAMENTO será mediante Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO 7°.- FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y EMPLEADOS MUNICIPALES

Son funcionarios municipales aquellos ciudadanos que cuenten con la autorización respectiva para desempeñar los cargos de Alcalde, Gerentes, Jefes de Unidad y Divisiones.

Son empleados municipales los servidores públicos empleados no comprendidos en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 8°.- CONTROL DE PERSONAL

Se entiende por control de personal los procedimientos técnico - administrativos mediante los cuales se regula, supervisa, incentiva y sanciona lo relacionado con la asistencia, puntualidad y permanencia del personal empleado durante el desarrollo de los horarios de trabajo que se establezcan, los mismos que se exhibirán en forma visible a cargo de cada funcionario municipal responsable por cada unidad orgánica.

ARTÍCULO 9°.- REGISTRO DE ASISTENCIA

La Unidad de Recursos Humanos, registrará y reportará la asistencia, tardanzas, inasistencias, permisos, licencias, vacaciones, abandono de puesto de trabajo del personal empleado sujeto al alcance de EL REGLAMENTO.

ARTÍCULO 10°.- PROHIBICIONES DURANTE LA JORNADA LABORAL

El personal empleado, durante la jornada laboral, queda terminantemente prohibido bajo responsabilidad, de:

- a) La lectura de medios informativos que no guardan relación con las actividades asignadas.
- b) El uso reiterado y sin autorización de medios telefónicos municipales para asuntos particulares.
- c) La utilización de medios informáticos municipales para comunicaciones particulares en línea (Chat, mensajes y otros similares).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



- d) La realización de actividades económicas extralaborales (venta de artículos diversos, juntas panderos, prestamos, polladas otros).
- e) La realización de reuniones, asambleas o concentraciones de personal no autorizadas que afecte la prestación del servicio público municipal.
- f) Los asesoramientos o trámites a favor de terceros que guarden relación con atribuciones o competencias institucionales.
- g) Deambular o permanecer en los pasadizos o patios de las sedes de labores efectuando acciones no inherentes a su condición de servidor público municipal.
- h) Otro tipo de actividades que no guarden relación con las funciones propias del servidor público o donde prime el interés o beneficio particular sobre el interés público.
- i) Las demás que se fijen con “EL REGLAMENTO”.

TÍTULO II

HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, TARDANZA Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 11°.- HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo es el tiempo efectivo de prestación de labores y de obligaciones administrativas desarrolladas con responsabilidad, oportunidad, economía, celeridad, eficiencia, eficacia y cordialidad.

- Para los empleados: de lunes a viernes en el horario establecido es de 7:30 a.m. a 15:30 p.m. horas, de Enero a Diciembre.
- Para los obreros: de lunes a sábados, en el horario de 07:00 a.m. a 12:00 m. y de 14:00 p.m. a 16.30 p.m. de Enero a Diciembre

ARTÍCULO 12°.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Los funcionarios, los empleados nombrados o contratados de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo, sujetos en lo que corresponda al régimen laboral público privado, cualquiera sea el grupo ocupacional, nivel o categoría están obligados a concurrir puntualmente a las sedes de su centro de labores, observando los horarios y normas pertinentes establecidas en el artículo precedente.

ARTÍCULO 13°.- REGISTRO OBLIGATORIO DE ASISTENCIA Y SALIDAS

Los empleados y funcionarios municipales registrarán personalmente su asistencia de acuerdo a su sede de labores habituales haciendo uso de su Fotocheck de Identificación Personal, marcando con su huella dactilar en el Reloj de Control de Asistencia o por el medio que previamente se autorice, a través de la Unidad de Recursos Humanos. Este registro será tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida del horario de trabajo. Y, en toda ocasión que se tenga que retirar o retornar a la sede de labores, así como en las ocasiones del uso de horario de refrigerio, permisos o salidas previamente autorizadas o por delegación de comisiones.

Por Resolución de Alcaldía se podrá establecer que funcionarios registrarán, bajo otros mecanismos alternativos, su asistencia de acuerdo a la naturaleza especial de sus funciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



ARTÍCULO 14°.- TARDANZA

Es el registro del ingreso a la sede de labores después del horario indicado en el Artículo 11° de EL REGLAMENTO, lo que acarrea descuentos en las remuneraciones en la forma que se señala en el Artículo siguiente. La reiteración de tardanzas implica la aplicación de sanciones previstas en EL REGLAMENTO y la ley.

ARTÍCULO 15°.- RÉGIMEN DE TOLERANCIA

El régimen de tolerancia a la hora de ingreso, comprende:

- a) El registro de ingreso, como tardanza, luego de la hora de ingreso, de hasta 10 minutos, lo que estará sujeto a descuentos en la forma que sigue.
- b) Por cada minuto de tardanza dentro de la tolerancia, se redondeará descuentos a razón de 05 minutos por cada minuto de tolerancia o fracción.
- c) Luego de los 10 minutos de tolerancia, de modo excepcional y hasta un máximo de tres (03) veces al mes, para que un empleado municipal sea admitido en su puesto de trabajo deberá necesariamente contar con la autorización expresa del funcionario correspondiente el cual comunicará su autorización a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro del plazo de una hora después de la hora de ingreso, declarando y acreditando la necesidad de servicios.
- d) En éstos casos, por cada minuto que excede a los 10 minutos de post tolerancia se descontarán a razón de 10 minutos por cada minuto o fracción.

Constituye falta grave de carácter disciplinaria cualquier acto orientado a alterar o falsear las tarjetas de marcación o partes de asistencia, la sanción aplicable de acuerdo a su gravedad será de quince a treinta días de suspensión sin goce de haber, cese temporal o de destitución (despido) en caso de reincidencia, previo proceso administrativo.

Respecto a los feriados no laborables que por motivos de fomentar el turismo y/o actividades de recreación familiar efectuada mediante decreto supremo y/o normativa legal emitida por el Gobierno Central, y los acordados por el Titular del Pliego, serán compensados en los demás días de trabajo laboral.

ARTÍCULO 16°.- USO DE HORARIO DE REFRIGERIO

El horario de refrigerio será de hasta de 45 minutos, no forma parte del horario de trabajo y se hará uso del mismo entre las 12:00 m. a 14:00 p.m. horas, en forma tal que no se interrumpan, de ningún modo, los servicios de atención al público. Corresponde a los funcionarios municipales, bajo responsabilidad, garantizar la organización, implementación, control, supervisión y disponer de los mecanismos necesarios para el uso adecuado del horario de refrigerio del personal a su cargo, a efectos de no desatender el servicio público que, con el mínimo de ocho horas ininterrumpidas, presta la Municipalidad a los contribuyentes y a la Comunidad. El uso del horario de refrigerio que se indica comprende a todos los empleados municipales **EXCEPTUÁNDOSE DE ELLO A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES DADA LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES QUE SON A TIEMPO COMPLETO Y DEDICACIÓN EXCLUSIVA.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



ARTÍCULO 17°.- VARIACIÓN DEL USO DE HORARIO DE REFRIGERIO

De estimarse conveniente, el uso de horario de refrigerio de los empleados municipales, en coordinación con el funcionario municipal competente, podrá variar teniendo en cuenta la atención diaria al público y bajo el criterio de maximizar la productividad de los servicios públicos que brinda la Municipalidad, pudiendo diferirse hacia la hora de ingreso, a la hora de salida o en otro horario que resulte pertinente. Para el conocimiento del público, tanto el horario de trabajo como el uso de horario de refrigerio, se anunciarán en forma visible bajo responsabilidad de los funcionarios municipales a cargo de cada unidad orgánica de la Municipalidad.

ARTÍCULO 18°.- EL FOTOCHECK DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Es el documento de identificación de uso interno que cuenta con un código de barras para el control de personal de los empleados y funcionarios municipales.

El Fotocheck de Identificación Personal es expedido, exclusivamente, por la Unidad de Recursos Humanos y deberá contener la siguiente información:

- Logotipo y nombre de la Municipalidad Distrital de Comas.
- Apellidos, nombres.
- Número de DNI.
- Foto y cargo del empleado o funcionario municipal.
- Código de EsSalud.
- Código de AFP si tuviese el servidor.
- Fecha de expedición y leyenda “Solo para uso interno”.
- Código de barras.
- Firma del Titular del Pliego.

ARTÍCULO 19°.- USO OBLIGATORIO DEL FOTOCHECK DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL

El uso del Fotocheck de Identificación Personal es obligatorio, conforme a lo señalado en el Artículo 13° de EL REGLAMENTO. Asimismo, durante todo el horario de trabajo, debe portarse en forma visible en la parte izquierda o central de la prenda de vestir superior del servidor.

El no portar Fotocheck de Identificación Personal durante el horario de trabajo acarrea sanción disciplinaria.

En caso de pérdida del Fotocheck de Identificación Personal se deberá comunicar en forma inmediata al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y solicitar un duplicado acompañando la Constatación Policial respectiva y el recibo de pago correspondiente.

Para el caso de canje por deterioro se deberá hacer entrega del Fotocheck deteriorado y acompañar el recibo de pago respectivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



ARTÍCULO 20°.- CONTROL DE ASISTENCIA

El control de la asistencia y puntualidad se efectuará a través de la Unidad de Recursos Humanos, o por intermedio de los auxiliares de control de personal, según las sedes donde labora el empleado municipal.

Los auxiliares de control de personal rendirán cuenta de sus actividades al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad.

ARTÍCULO 21°.- SUBSANACIÓN EN EL CONTROL DE ASISTENCIA

Para efectos de un control oportuno de la asistencia y puntualidad, ante situaciones de omisión involuntaria de registro de asistencia, pérdida u olvido del medio de registro de asistencia de ser el caso, en el plazo improrrogable de hasta una hora después de la hora de ingreso, con la documentación que sustente, previa autorización del inmediato superior y declaración de necesidad de servicios, se podrá subsanar la omisión de registro de asistencia, a fin de tenerse en cuenta para el control respectivo.

En el caso de emergencias médicas, descansos médicos, inasistencias justificadas por motivo de fuerza mayor o caso fortuito; en el plazo improrrogable de hasta 24 horas después de ocurrido los hechos, se alcanzará la documentación sustentatoria que permita la subsanación pertinente. Cualquier retraso de los plazos que se señalan en el presente Artículo se considerará como documentación no presentada, no siendo pasible de subsanación alguna.

ARTÍCULO 22°.- INASISTENCIA

La inasistencia es la ausencia del trabajador en su puesto de trabajo, el ingreso o registro de asistencia fuera del horario señalado en el Artículo 11° de EL REGLAMENTO. Asimismo, se considera inasistencia las siguientes situaciones:

- a) No registrar su ingreso o salida del centro de labores dentro del horario establecido, sin haber comunicado al Jefe de Unidad de Recursos Humanos sobre la ausencia justificada.
- b) El ingreso a labores después de la hora y tolerancia de ingreso establecido.
- c) No presentarse a su puesto de trabajo, dentro de los cinco minutos de haber registrado su hora de ingreso.
- d) Abandonar su puesto de trabajo sin la autorización respectiva.
- e) El incumplimiento de los plazos señalados en las subsanaciones indicadas en el Artículo precedente.

Producido una situación de inasistencia, por ningún motivo se compensará, justificará o subsanará inasistencias deduciéndolas de las vacaciones pendientes de goce, sin haberse previsto el acto de inasistencia debidamente justificada y acreditada.

ARTÍCULO 23°.- DESCUENTOS Y RÉCORD DE ASISTENCIA

Para la aplicación de los descuentos por inasistencia o tardanza, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos tomará en cuenta:

- a) Los Reportes de Asistencia General que se registran con el reloj de registro electrónico de asistencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



- b) Los Partes de Asistencia, Tarjetas de Control de Asistencia y otros mecanismos alternativos de registro de asistencia.
 - c) La documentación sustentatoria de subsanación alcanzada conforme a los plazos fijados en el Artículo 21°.
- Reunida la información necesaria, se procederá a:
- a) Computar el tiempo no laborado durante el mes correspondiente, expresado en días, horas y minutos.
 - b) Establecer las deducciones y descuentos a que hubiere lugar.
 - c) Elaborar el Parte Modificadorio fijando los descuentos correspondientes.

El Parte Modificadorio también servirá para conocer el récord de asistencia que corresponda por cada trabajador.

ARTÍCULO 24°.- CÁLCULO DE DESCUENTOS

Para los efectos del descuento por inasistencia y tardanza, el valor de la Remuneración Día (RD) se obtendrá dividiendo la Remuneración Total Mensual (RTM) entre Treinta (30) es decir: $RD = RTM/30$.

Para el caso del Valor Hora (VH), se dividirá el resultado anterior entre el Número de Horas de la Jornada Laboral (NHJL), es decir: $VH = RD / NHJL$.

Para el Caso del Valor Minuto (VM), se dividirá el resultado anterior entre sesenta (60), es decir: $VM = VH / 60$.

ARTÍCULO 25°.- PERMANENCIA

Los empleados y funcionarios municipales están obligados a permanecer en su puesto de trabajo durante el horario de labores.

Está prohibido abandonar la sede del centro de labores sin estar premunido de la autorización correspondiente la cual correrá a cargo del inmediato superior y mediante el uso de Papeleta de Permiso/Salida o de Papeleta de Comisión de Servicios.

El incumplimiento reiterado de lo establecido en este Artículo se calificará y sancionará, de acuerdo a las normas vigentes, como falta disciplinaria grave.

ARTÍCULO 26°.- FUNCIONARIOS MUNICIPALES RESPONSABLES DE LA PERMANENCIA

A fin de garantizar una adecuada atención del servicio público, los funcionarios municipales son responsables de la permanencia y control, en sus respectivos puestos de trabajo, de los servidores que tenga a su cargo. En caso de incumplimiento será sancionado por negligencia de sus funciones.

ARTÍCULO 27°.- VERIFICACIÓN DE LA PERMANENCIA

De manera inopinada o cuando se estime necesaria la Unidad de Recursos Humanos, a través del personal autorizado, procederán a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



trabajo tanto de los empleados como de los funcionarios municipales y obreros. La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considerará como abandono de puesto de trabajo sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

TÍTULO III

LABORES EXTRAORDINARIAS, COMISIÓN DE SERVICIO

ARTÍCULO 28°.- LABORES EXTRAORDINARIAS

Es política de la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo que todas las actividades laborales se cumplan en el día y dentro del horario establecido. No obstante, en casos excepcionales, por razones impostergables, de naturaleza especial, por fuerza mayor o fortuita o por necesidad de servicios se considerará la prestación de labores extraordinarias aquellas efectuadas por el personal empleado en días feriados, días no laborables, en días de descanso compensatorio o fuera del horario establecido con el Artículo 11°.

Para su realización se deberá contar con la aceptación voluntaria del empleado municipal y con coordinación, autorización, control y evaluación del funcionario que autoriza, el que dará cuenta previamente a la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de llevar el control de asistencia de las labores extraordinarias que se autoriza.

Contándose con la aceptación voluntaria del empleado municipal, la prestación de labores extraordinarias, bajo responsabilidad, tienen el carácter de obligatorio, en caso de incumplimiento se sancionará disciplinariamente, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditada.

Las labores extraordinarias no podrán ser utilizadas para compensar o justificar inasistencia, permisos particulares o tardanzas producidas con anterioridad a la prestación de las labores extraordinarias.

ARTÍCULO 29°.- REGISTRO Y DESCANSO COMPENSATORIO POR LABORES EXTRAORDINARIAS

Toda labor extraordinaria se registrará tanto al inicio como a su término, y hasta acumular el horario de una jornada laboral durante el día en que se llevará a cabo. No está permitido acumulación por fracciones de labores extraordinarias producidos en diferentes días.

Las labores extraordinarias que alcancen una jornada laboral, se podrán reconocer como días de descanso compensatorio autorizados dentro de los 15 días siguientes a la realización de las mismas, y según elección y coordinación con el empleado municipal.

ARTÍCULO 30°.- COMISIÓN DE SERVICIOS

La Comisión de Servicios es la autorización mediante Papeleta de Comisión de Servicios, para que un empleado o funcionario municipal pueda realizar acciones o gestiones fuera del centro de labores y ante entidades o instituciones durante un determinado tiempo expresado en horas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



o días. Durante el tiempo que dure la Comisión de Servicios, el comisionado quedará exceptuado del registro de asistencia. La Comisión de Servicios no está sujeta a descuentos.

ARTÍCULO 31º.- CONDICIONES DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

La Comisión de Servicio para ser válida se gestionará personalmente mediante Papeleta de Comisión de Servicio, requerirá de la autorización previa del funcionario inmediato superior, luego será visada por el encargado del Control de Personal. La hora de salida y de retorno se registrará en el reloj electrónico de control de asistencia y se consignará en la Papeleta de Comisión de Servicio.

Luego de haberse realizado la Comisión de Servicios deberá hacerse constar el respectivo sello de destino de la entidad o institución visitada señalando fecha y hora de ingreso y de retiro del lugar de comisión, seguidamente se acreditará con el Informe de rendición de actividades ante el funcionario que autorizó dicha comisión de servicios.

En el caso de que no sea posible la obtención del sello de destino, el comisionado deberá presentar una Declaración Jurada indicando la realización de la Comisión de Servicio según fecha, hora y lugar de comisión. Las Comisiones de Servicio que no se ajusten a las presentes condiciones se considerarán como inasistencia por abandono de puesto de trabajo.

Toda Comisión de Servicios se inicia luego del registro de asistencia a la hora de ingreso.

Excepcionalmente, podrá obviarse el registro previo de asistencia cuando el inicio de la comisión coincida con el horario de ingreso y que, debido a la distancia del lugar de la comisión, resulta razonable no exigir el registro previo de ingreso al centro de labores.

En estos casos, deberá el inmediato superior autorizar con la anticipación necesaria y darse el trámite respectivo ante la Unidad de Recursos Humanos, a fin de no desnaturalizar la comisión de servicios.

TÍTULO IV

PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS MÉDICOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 32º.- PERMISOS

El permiso es la autorización, mediante Papeleta de Permiso, que se concede al servidor público o funcionario municipal para ausentarse temporalmente por horas o días de su respectivo centro de labores dentro del horario de labores.

ARTÍCULO 33º.- CONDICIONES PARA EL PERMISO

El otorgamiento del permiso, comprende:

- a) El servidor empleado deberá contar con la autorización previa y mediante firma del funcionario inmediato superior. Esta autorización estará condicionada a la necesidad de servicio y a la primacía del interés público sobre el interés particular, y se consignará en la respectiva Papeleta de Permiso señalándose fecha, hora y motivo de permiso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



- b) Con la autorización previa, se deberá obtener el visado del encargado de Control de Personal.

Todo permiso se iniciará después de registrar asistencia a la hora de ingreso de labores. De manera excepcional, se obviará la exigencia de registro de asistencia en los casos de atenciones médicas de emergencia cuya atención coincida con el horario de ingreso.

ARTÍCULO 34°.- CASOS EN QUE SE OTORGA EL PERMISO

El permiso se reconoce y concede por los siguientes conceptos:

- a) **POR MOTIVO PARTICULAR**, no requiere de documentación que lo acredite. Está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado. En el caso de que el uso de este permiso no permita alcanzar el mínimo de 04 horas efectivas de labores, se considerará como inasistencia para efectos de cómputo de la prestación de servicios. No está sujeto a descuento en caso previa evaluación por la Unidad de Recursos Humanos sea con cargo a las vacaciones que tenga pendiente de goce físico el personal solicitante.
- b) **POR MOTIVO DE SALUD DEL TRABAJADOR**, requiere de la presentación previa de la documentación que lo acredite (Cita Médica), suscrito por profesional médico autorizado. El tiempo utilizado se tomará de la Constancia de Atención Médica que deberá presentar el empleado, más el término de la distancia que requiera el trabajador para apersonarse tanto a la entidad de salud como al centro de labores. El tiempo tomado no está afecto a descuentos.
- c) **POR MOTIVO DE CAPACITACIÓN**, se otorga cuando el trabajador deba asistir a eventos promovidos o aceptados por la Municipalidad con relación al cumplimiento de objetivos y fines institucionales. Este permiso se acredita con la respectiva certificación, no está afecto a descuento.

ARTÍCULO 35°.- DESCANSO POR DÍA DE ONOMÁSTICO

Se concederá día libre no sujeto a descuentos el mismo día de onomástico del servidor o funcionario público. Este descanso, hasta el día previo al uso del mismo, podrá diferirse dentro de los siete días siguientes, a solicitud de parte y previa autorización del funcionario inmediato superior. De ser el onomástico en día no laborable se hará efectivo el primer día hábil siguiente. No está afecto a descuento alguno.

ARTÍCULO 36°.- LICENCIAS

Las licencias son las autorizaciones aprobadas mediante Resolución de Alcaldía o de funcionario con facultades delegadas, que se conceden a los empleados o funcionarios municipales para no concurrir al centro de labores, en los términos y condiciones establecidos con la normatividad específica vigente. Las licencias pueden ser con o sin goce de haberes.

ARTÍCULO 37°.- LICENCIA CON GOCE DE HABERES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



Se autorizará Licencia con Goce de Haberes en los siguientes casos:

- a) **POR MOTIVO DE SALUD**, para el caso de tratamiento de enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del trabajador ante ESSALUD, Área de Salud, por profesional médico autorizado o por atención especializada fuera de la jurisdicción. Se acredita mediante Cita Médica, Descanso Médico o Transferencia de Atención Médica otorgado por ESSALUD, por el área de salud pública, o por profesional habilitado por el Colegio Médico del Perú y según los formatos oficiales correspondientes. Esta documentación deberá ser presentada dentro de las 24 horas de expedido.
- b) **POR MOTIVO DE LACTANCIA O MATERNIDAD**, se otorgará a solicitud de parte, en los términos y tolerancia que señalan las normas generales de la materia debidamente consignados en el respectivo Certificado expedido por ESSALUD.
- c) **POR MOTIVO DE FALLECIMIENTO DE CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS**, se autorizará a razón de hasta 05 días naturales cuando el fallecimiento ocurra dentro de la jurisdicción del Departamento de Huánuco; y, de hasta 08 días naturales en casos que el empleado requiera trasladarse fuera de la jurisdicción departamental.

Para hacer uso de esta licencia se podrá exceptuar la presentación de solicitud que acredite el fallecimiento del familiar directo debiendo el empleado o funcionario municipal efectuar comunicación verbal, o por otro medio, ante la Unidad de Recursos Humanos, pudiendo hacer uso de dicha licencia y al término de los días que se señalan acreditarlo con la respectiva Acta de Defunción.

- d) **POR MOTIVO DE ENFERMEDAD GRAVE, ACCIDENTE O INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA DEL CÓNYUGE, HIJOS O PADRES**, se autorizará a razón de hasta 03 días naturales y deberá acreditarse con la respectiva constancia expedida por ESSALUD o por el Área Hospitalaria correspondiente.
- e) **POR MOTIVO DE CAPACITACIÓN OFICIAL**, se concede cuando está referida al cumplimiento de objetivos y fines institucionales, y siempre que guarden relación con la especialidad del cargo o puesto de trabajo que desempeñe el empleado, debiendo acreditarse con la respectiva constancia de participación y el certificado de capacitación correspondiente.

El otorgamiento de ésta Licencia se condicionará a la obligación del servidor de laborar en tiempo igual al doble del autorizado, antes de solicitar una nueva licencia. Salvo las capacitaciones que se lleven por cumplimiento de metas y/o las efectuadas por organismos públicos para el cumplimiento de actividades de interés de la entidad municipal.

- f) **POR MOTIVO DE ESTUDIOS SUPERIORES**, se autorizará para asistir a clases de formación superior hasta por seis horas semanales como máximo. Se acredita con la respectiva constancia de inscripción o matrícula. Esta Licencia estará condicionada a la compensación con tiempo adicional y proporcional al autorizado. Para este mismo efecto, se podrá asignar turno de labores en horario que no interfiera con los estudios del solicitante.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



- g) **POR MOTIVO DE REPRESENTACIÓN SINDICAL**, se autorizará al Secretario General del Sindicato de Trabajadores que se encuentre debidamente acreditado ante la Municipalidad. Procederá por petición de parte y por el lapso del ejercicio de la representación sindical.

ARTÍCULO 38°.- LICENCIA SIN GOCE DE HABERES

La Licencia Sin Goce de Haberes no se computa para efectos de tiempo de servicios ni para el otorgamiento de derechos o beneficios que se basen en la prestación de tiempo de servicios, se concede en los siguientes casos:

- a) **POR MOTIVO PARTICULAR**, se otorgará hasta por 90 días al año. Estará supeditada a la necesidad de servicio que será determinada por el funcionario inmediato superior.
- b) **POR MOTIVO DE CAPACITACIÓN NO OFICIAL**, se otorgará hasta por un año debiendo acreditarse con la respectiva constancia de inscripción o matrícula.

A la conclusión de ésta Licencia se acreditará con la respectiva certificación.

Entre una licencia sin goce de haberes y otra deberá transcurrir un tiempo mínimo de 06 meses.

ARTÍCULO 39°.- OTRAS LICENCIAS

Las licencias que soliciten los empleados o funcionarios municipales por motivo de matrimonio, citación judicial, militar o policial, por neoplasia maligna o tuberculosis, a cuenta del período vacacional, gravidez o por función edil se otorgará según las consideraciones y términos contemplados en las leyes o reglamentos de la materia.

ARTÍCULO 40°.- AUTORIZACIÓN PREVIA PARA USO DE PERMISOS O LICENCIAS

El uso de permisos o de licencias no constituye un derecho absoluto, éstos se conceden a solicitud de parte, y con anterioridad al uso de lo solicitado, pudiendo hacerse efectivos siempre y cuando se cuente con la autorización correspondiente la que estará condicionada a la necesidad de servicio, pudiendo diferirse o reducirse, en cualquier circunstancia donde prevalezca el interés institucional sobre el particular.

En caso de hacer uso de permisos o licencias no autorizadas en la forma prevista esto acarreará sanciones disciplinarias previstas con **EL REGLAMENTO**. Asimismo, en caso de que para hacer uso de permisos o licencias se haya insertados hechos falsos o documentación que carece de legalidad **SE PROCEDERÁ A SANCIONAR COMO FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE**.

ARTÍCULO 41°.- DESCANSOS MÉDICOS

Los empleados públicos que reciban atención médica por la modalidad de consulta externa, hospitalización, atención de accidentes o emergencias, transferencia médica, por requerimiento



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



de la entidad municipal o por libre elección, y que a su vez se les otorgue descansos médicos, para el goce de los mismos deberán acreditar con el Certificado Incapacidad Temporal para el Trabajo expedido por ESSALUD, por el Área de Salud Pública o mediante Certificado de Descanso Médico por profesional competente y según los formatos emitidos por el Colegio Médico del Perú. Documentación que deberá ser presentada dentro de las 24 horas de expedido.

ARTÍCULO 42°.- VACACIONES

Es el descanso físico anual irrenunciable de 30 días del que gozan todos los empleados, se alcanzan luego de acumular el ciclo laboral de 12 meses de trabajo real, tomándose como referencia la fecha efectiva de ingreso a labores en la Municipalidad Distrital de José Crespo y Castillo.

Las vacaciones se programan teniendo como criterio la necesidad institucional de servicio, el interés del empleado municipal y a través de un rol aprobado con Resolución. Pueden acumularse hasta dos períodos, previa coordinación y aceptación del empleado o funcionario municipal con la entidad. Para hacerse efectiva, se incluye la entrega de cargo a que hubiere lugar, mediante Acta e Inventario, conforme a la Directiva correspondiente.

ARTÍCULO 43°.- VARIACIÓN DE LAS VACACIONES

El adelanto, postergación o variación de las vacaciones proceden en casos excepcionales y debidamente justificados de necesidad de servicio. También procede ante solicitudes para atender asuntos impostergables o fortuitos que acredite el servidor y que será evaluado por la Unidad de Recursos Humanos. En caso de autorizarse, se llevará a cabo teniendo como única fracción: 15 días de goce vacacional.

Las variaciones quincenales o adelanto de vacaciones, para hacerse efectivo, requieren de autorización expresa donde, además, se señalará la fecha en que se hará uso la quincena de descanso vacacional restante.

Las inasistencias del trabajador con cargo a sus vacaciones, podrán acumularse hasta por un máximo de quince días, teniendo en cuenta que el goce vacacional es obligatorio cuando menos por un período de quince días.

El período vacacional no podrá ser fraccionado, salvo por necesidades del servicio en cuyo caso el trabajador tendrá derecho a la compensación vacacional correspondiente. El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos períodos consecutivos, de acuerdo con la Municipalidad, sólo por razones de servicio, dejando la constancia respectiva.

El servidor sometido a proceso administrativo o disciplinario no podrá salir de vacaciones, en todo caso esperará el resultado de dicho proceso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



TÍTULO V

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 44°.- LAS REMUNERACIONES

Las remuneraciones son pagos de dinero en efectivo y son de naturaleza intangible, irrenunciable e inembargable, salvo mandato judicial.

Las remuneraciones pueden ser aumentadas y/o reajustadas de la siguiente manera:

- a. Por mandato del Supremo Gobierno.
- b. Por negociación colectiva o convenio bilateral.
- c. Por promoción y ascenso al trabajo.

TÍTULO VI

DE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y EL DESPLAZAMIENTO

ARTÍCULO 45°.- LA ASIGNACIÓN, FUNCIONES Y EL DESPLAZAMIENTO

La asignación en los diferentes cargos o puestos de trabajo se hará conforme se señala en la resolución que aprueba el ingreso o contrato.

PARA ELLO SE TIENEN EN CONSIDERACIÓN LOS SIGUIENTES

- A) Los trabajadores de acuerdo a sus calificaciones podrán ser desplazados a cargos de igual o mayor nivel de responsabilidad y complejidad, mediante acciones de desplazamiento de personal, respetando los derechos de los trabajadores y los intereses de la Comuna.
- B) Con la finalidad de capacitar y entrenar al personal de todos los niveles, la Municipalidad promoverá u otorgará facilidades para la realización de talleres y seminarios en el local institucional o en la ciudad de Tingo María, siempre y cuando se relacionen con las funciones que desempeñen los servidores.
- C) En los casos que determinado personal ingrese o se encuentre estudiando en Centros Superiores o Universidades, la Municipalidad previa evaluación del horario de clases autorizado oficialmente; otorgará facilidades para la asistencia a su capacitación profesional sin alterar la jornada normal diaria de labores y las remuneraciones.
- D) Con el objeto de perfeccionar al personal cuyos conocimientos resulten útiles a los fines de la institución, la Municipalidad promoverá la obtención de becas de estudios, las mismas que se asignarán en orden de mérito, correspondiendo la selección al Comité de Capacitación.
- E) El personal de la Municipalidad favorecidos con becas de estudio a tiempo completo dentro o fuera del país tiene derecho a licencia con goce de haber durante al tiempo que dure los estudios.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



- F) El personal beneficiado con una beca al término del curso, deberá presentar un trabajo de aplicación teórica y práctica, relacionado con la política operativa y técnico - administrativa de la Municipalidad de acuerdo con lo establecido por el Reglamento de Becas correspondientes.

TÍTULO VII

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

ARTÍCULO 46°.- OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS

Los estímulos son medidas que adopta la Municipalidad cuya finalidad es:

- a) Premiar el cumplimiento de los deberes y obligaciones señaladas en **EL REGLAMENTO.**
- b) Premiar comportamientos y actitudes excepcionales cuyo desenvolvimiento permiten el mejoramiento continuo, así como el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales dentro del marco establecido con **EL REGLAMENTO.**
- c) Promover el desarrollo de la identificación con la institución municipal, así como con los objetivos, misión y visión adoptados.

ARTÍCULO 47°.- CLASES DE ESTÍMULOS

Las clases de estímulo que reconocerá y otorgará la Municipalidad, son:

- a) Resolución de Alcaldía y entrega de Medalla Institucional, en mérito al cumplimiento permanente de los deberes asignados.
- b) Resolución de Alcaldía, entrega de Medalla Institucional y otorgamiento de un premio pecuniario, en mérito al comportamiento y actitud excepcional cuyo desenvolvimiento ha permitido el mejoramiento continuo, o el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.
- c) Otros estímulos que se acuerde entregar vía negociación colectiva.

Los estímulos que se reconozcan a favor de los empleados o funcionarios municipales constituyen méritos personales para todos los efectos debiendo registrarse como tales en el legajo personal y tenerse en cuenta en las evaluaciones a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 48°.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS

Para el otorgamiento de estímulos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) Cada Gerencia, a propuesta suya o de las Divisiones o Unidades a su cargo, remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, hasta la primera quincena del mes de octubre de cada



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



año, una relación de servidores por el que se proponga el reconocimiento de estímulos según lo regulado con **EL REGLAMENTO** y teniendo en cuenta la disposición específica que regule el otorgamiento anual de estímulos.

- b) La información remitida será evaluada por la Unidad de Recursos Humanos, y, según la disposición vigente que regule tales estímulos, elevará a la Gerencia Municipal la terna respectiva para el otorgamiento de estímulos.
- c) El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Trabajador Municipal.
- d) Para el otorgamiento de premios pecuniarios se requerirá la conformidad de disponibilidad financiera a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como la respectiva conformidad de previsión presupuestal a cargo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- e) Las Resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirán méritos en los legajos de cada trabajador.
- f) A través de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional se difundirá los efectos e impacto de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 49°.- FALTAS DISCIPLINARIAS

Se considera falta de carácter disciplinario a toda acción u omisión voluntaria, o no, que contravenga las disposiciones que establecen EL REGLAMENTO y las leyes de la materia.

Una falta es más grave cuando más elevado sea el nivel del empleado que la comete.

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionados en aplicación del Artículo 51°, las siguientes:

- a. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en EL REGLAMENTO.
- b. El incumplimiento de las prohibiciones establecidas con el Artículo 10° de EL REGLAMENTO.
- c. Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de 30 días calendario, o en más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días.
- d. Registrar asistencia de una persona distinta o hacer que otras personas lo hagan por él.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



- e. Registrar su asistencia, ingreso o salida y no presentarse a su puesto de trabajo dentro de los cinco minutos de registrar su ingreso a labores.
- f. Insertar hechos falsos o documentación que carece de legalidad para obtener permisos, licencias o justificar inasistencias, tardanzas o abandono de puesto de trabajo.
- g. Adulterar los registros o control de la asistencia, apoderarse o desaparecer temporalmente los registros o controles de asistencia, así como cualquier documentación relacionada con el control de personal.
- h. Hacer abandono o ausentarse de su puesto de trabajo dentro del horario establecido sin la autorización correspondiente.
- i. Concurrir reiteradamente tarde a su centro de labores o a su puesto de trabajo.
- j. Permitir, por parte de los funcionarios municipales, el uso de permisos y otra documentación similar para simular o justificar ausencias al centro de trabajo.
- k. Permitir, por parte de los funcionarios municipales, el uso inapropiado del horario de refrigerio del personal a su cargo o no disponer la exhibición visible del horario de atención al público.
- l. Simulación de enfermedad, de pérdida de Fotocheck de Identificación Personal, de falsos accidentes, o de estar impedido de transitar (paros o huelgas que no afectan la circulación)
- m. La concurrencia al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- n. La agresión física o verbal a cualquier empleado, contribuyentes o vecinos de la Comunidad o a los encargados del control de personal.
- o. Hacer uso de permisos, licencias o de supuestas comisiones de servicios no autorizadas conforme a **EL REGLAMENTO** o hacer el uso de los mismos para fines particulares o extra institucionales.
- p. El incumplimiento de la realización de labores extraordinarias previamente coordinadas, autorizadas y aceptadas por el servidor.
- q. Sustraer los bienes de la Municipalidad y de sus trabajadores; sacar fuera de ella útiles de la oficina, materiales y documentación reservada de carácter oficial; asimismo, la utilización de servicios telefónicos, de fax, internet, de fotocopiado, de computadoras, vehículos, y en general, cualquier bien o servicio de propiedad o posesión de la Municipalidad.
- r. Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares, de carácter político o ajeno a la institución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



- s. Dañar intencionalmente o por negligencia cualquiera de los equipos de la Municipalidad, generando la correspondiente responsabilidad según sea el caso.
- t. Dedicarse a actividades particulares usando equipos, infraestructura, materiales y otros de la Municipalidad, u ocuparse de asuntos distintos a sus labores durante la jornada de trabajo.
- u. Informar a terceros sin autorización del funcionario competente, sobre asuntos de naturaleza reservada, cuya divulgación puede ocasionar perjuicio a la Municipalidad.
- v. Exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de la prestación de servicios propios de la función asignada.
- w. Incurrir en situaciones que puedan generar conflictos de intereses con la entidad.
- x. Suscribir contratos por sí o por terceros a que se refiere el inciso e) del Artículo 23° del Decreto Legislativo 276 y otras disposiciones laborales.
- y. Desempeñar otro empleo remunerado, bajo cualquier modalidad con otra entidad pública, salvo para el desempeño de labor docente, con conocimiento de la municipalidad.
- z. Promover reuniones colectivas de los trabajadores, excepto las previamente autorizadas, durante y fuera de las horas de labor dentro del centro de trabajo, para tratar asuntos de índole no laboral.
- aa. Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme la ley de la materia.
- bb. Las demás que señalen las leyes y normas ampliatorias.

ARTÍCULO 50°.- SANCIÓN DISCIPLINARIA

La sanción disciplinaria es una acción administrativa, mediante la cual se castiga a un empleado como consecuencia de la determinación de infracción comprobada a las normas fijadas en EL REGLAMENTO, tienen por objeto asegurar el cumplimiento del mismo y sentar precedentes disuasivos para que no se repitan conductas negativas similares.

El grado de sanción corresponde a la magnitud de la falta o gravedad, circunstancias y modalidad empleada. Para que sus efectos tengan carácter correctivo su aplicación debe ser eficaz y en el acto inmediato posible.

ARTÍCULO 51°.- TIPOS DE SANCIONES

Las sanciones por falta disciplinaria o infracción a EL REGLAMENTO, pueden ser:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones de 01 hasta 30 días.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



- c. Suspensión sin goce de remuneraciones de 01 a seis meses, previo proceso administrativo disciplinario.
- d. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses, previo proceso administrativo disciplinario.
- e. Destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

ARTÍCULO 52°.- APLICACIÓN DE SANCIONES

Las sanciones a los servidores públicos o funcionarios municipales, se aplicarán en la forma siguiente:

- a. Por primera vez, amonestación verbal con llamada de atención por parte del funcionario inmediato superior en los casos del incumplimiento de los incisos a, b, del Artículo 49° de **EL REGLAMENTO**, y siempre que dicho incumplimiento no revista gravedad o no haya afectado la prestación de los servicios públicos municipales. En el caso de los funcionarios que incurran por primera vez en faltas a lo normado en los incisos a, b, j, k del Artículo 49° de **EL REGLAMENTO**, la sanción será por escrito y correrá a cargo del inmediato superior que corresponda. Ésta sanción debe comunicarse a la Unidad de Recursos Humanos para considerarla en los legajos respectivos.
- b. Por segunda vez o reiteración en el incumplimiento de los incisos que se señalan en forma precedente la amonestación con llamada de atención será por escrito y a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y siempre que dicho incumplimiento no revista gravedad o no haya afectado el servicio público municipal.
- c. En el caso de que el incumplimiento, por primera vez, de los incisos señalados en el Artículo 49° revista el carácter de gravedad sumamente leve, la sanción será de amonestación con llamada de atención por escrito y correrá a cargo de la Unidad de Recursos Humanos
- d. Para el caso de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones, se emitirá Resolución de Alcaldía, previo proceso administrativo, la misma que se efectuará teniendo en cuenta que la infracción disciplinaria revista relativa gravedad o haya afectado la prestación de los servicios públicos municipales, así como respetando el derecho a la defensa y el debido procedimiento. Toda sanción por escrito constituye un demérito y pasará a ser parte del legajo del sancionado.
- e. Para la apertura de proceso administrativo disciplinario, la Unidad de Recursos Humanos, con la documentación remitida por las áreas que tengan conocimiento de infracciones que revistan gravedad y con la realización de las instrucciones o investigaciones que correspondan, emitirá el Informe respectivo teniendo en cuenta las normas generales o específicas vigentes aplicables, a efectos de que las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios correspondientes se pronuncien conforme a sus atribuciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



ARTÍCULO 53°.- DETERMINACIÓN DE GRAVEDAD DE LA FALTA

Para la determinación de la gravedad de una falta disciplinaria, se deberá tener en cuenta por escrito las condiciones siguientes:

- a) Circunstancias en que se comete la falta.
- b) La forma de comisión.
- c) La concurrencia o no de varias faltas.
- d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.
- e) Los efectos que produce la falta.

En el caso de que se pueda presumir que una falta reviste gravedad suficiente y amerite la sanción de cese temporal por más de 30 días o de destitución, corresponderá el pronunciamiento respectivo a cargo de la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.

ARTÍCULO 54°.- PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE SUSPENSIÓN

Cuando se produzca la comisión de una infracción disciplinaria que revista relativa gravedad o ante la reiteración negligente e inexcusable de una falta que no revista gravedad contemplado en la forma prevista por el Artículo 54° de **EL REGLAMENTO**, la aplicación de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones se efectuará teniendo como procedimiento:

- a) La Unidad de Recursos Humanos tomará conocimiento de las comunicaciones remitidas por los jefes inmediatos superiores, o de los informes o denuncias que proporcionen los servidores de la entidad.
- b) Se comunica al servidor empleado los cargos imputados en las comunicaciones o denuncias mencionadas, a fin de que en el plazo de 24 horas se sirva formular los descargos respectivos, pudiendo ampliarse hasta 72 horas a solicitud de parte.
- c) Recepcionado el descargo del servidor, se evaluará los argumentos o pruebas aportadas teniendo en cuenta los criterios indicados en el Artículo 53° de **EL REGLAMENTO**, procediendo a emitirse el Informe correspondiente.
- d) De corresponder, se emitirá la Resolución de Alcaldía, mediante la cual se establecerá la suspensión respectiva debiendo sustentarse la gravedad de la infracción cometida, la conducta que debe observar y muestra el infractor, su impacto o afectación sobre la prestación de los servicios públicos municipales o imagen de la institución municipal.

ARTÍCULO 55°.- SANCIÓN POR TARDANZA REITERADA

El servidor o funcionario que incurra en tardanzas reiteradas será sancionado del siguiente modo:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



- a. Hasta 05 tardanzas en el primer mes se sancionará con llamada de atención a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
- b. Hasta 05 tardanzas en el segundo mes consecutivo será sancionado con suspensión sin goce de remuneraciones de hasta 3 días.
- c. Hasta 05 tardanzas en el tercer mes consecutivo o alternado en seis meses, corresponderá a la Comisión Especial o Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios pronunciarse sobre la instauración o no de proceso administrativo disciplinario, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 56°.- OTRAS RESPONSABILIDADES CONCURRENTES CON LA COMISIÓN DE FALTAS

Las sanciones administrativas que se apliquen por incumplimiento a lo previsto en los incisos b, c, e, f, j, k, m, o del Artículo 49°, en lo que sea aplicable, se aplicarán sin perjuicio de proceder a las acciones correspondientes ante las sedes jurisdiccionales pertinentes, a efectos que dentro de sus competencias determinen la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

TÍTULO IX

DEL CESE DEL SERVIDOR MUNICIPAL

ARTÍCULO 57°.- CESE DEL SERVIDOR MUNICIPAL

El término de los servicios de los trabajadores se producen de acuerdo a Ley por:

- a. Fallecimiento
- b. Renuncia
- c. Cese Definitivo
- d. Despido

TÍTULO X

DE LA HOSTILIDAD LABORAL

ARTÍCULO 58°.- HOSTILIDAD LABORAL

Se consideran como actos de la hostilidad del empleador o sus representantes en contra del servidor los siguientes:

- a. Falta de pago o retraso de los haberes y remuneraciones en el plazo convenido.
- b. La falta de seguridad u omisión deliberada de acciones que atenten contra la seguridad y la salud de los servidores.
- c. La reducción inmotivada de la Remuneración por actos unilaterales.
- d. El incurrir de actos de violencia, en grave o reiterados faltamientos de palabra en agravio de los servidores.
- e. El incumplimiento deliberado y reiterado por parte del Empleador de sus obligaciones legales o convencionales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



TÍTULO XI

DE LA SEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL

ARTÍCULO 59°.- SEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL

La Municipalidad deberá cautelar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral, así como los pactos o convenios colectivos suscritos con las organizaciones sindicales. También otorgará a los trabajadores seguridad y protección necesaria de sus actividades, dando prioridad a los aspectos vinculados a la seguridad e higiene, tales como:

- a. Herramientas de trabajo en cantidad suficiente y calidad adecuada.
- b. Implementos de protección personal, guantes, cascos, botas de jebe, máscaras, antigases, alcohol, jabones, germicidas, leche evaporada, etc.
- c. Uniformes o implementos de protección, de uso individual y obligatorio por el trabajador, a fin de garantizar la representatividad o la integridad física en cada caso específico, quedando su uso totalmente prohibido fuera de las horas de servicio.
- d. Instalaciones y ambientes adecuados para el desarrollo del trabajo: verificación, iluminación, protección contra la intemperie, servicios higiénicos, equipos extinguidotes de incendio, etc.
- e. Botiquín de primeros auxilios.

Por su parte los trabajadores deberán cumplir lo siguiente:

- a. Cumplir con las reglas de seguridad e higiene ocupacional establecidas, mereciendo sanción quienes infrinjan y/o pongan en peligro su vida o salud o la de otros trabajadores, así como de la seguridad de las instalaciones.
- b. Utilizar los implementos de seguridad que proporciona la Municipalidad.
- c. Contribuir obligatoriamente al desarrollo del programa y campaña de seguridad.
- d. Comunicar todo Accidente de Trabajo al Presidente de la Comisión, a Unidad de Recursos Humanos al Alcalde por más leve que sea.
- e. Portar un carné con foto expedida de la Gerencia Municipal, en el que se indicará su nivel y cargo que desempeña y Documento Nacional de Identidad, número de inscripción a la seguridad social y tipo de grupo sanguíneo. El carné se devolverá al momento del cese del servidor.

Los trabajadores se someterán a los exámenes médicos que la Municipalidad estime necesario para proteger su salud y la de sus compañeros de trabajo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



TÍTULO XII

DE LA DISTRIBUCIÓN DE MULTAS

ARTÍCULO 60°.- DISTRIBUCIÓN DE MULTAS

El monto acumulado proveniente en las multas por tardanza, faltas injustificadas, constituyen rentas del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE), conforme a las disposiciones vigentes.

Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten a la Municipalidad, por no constituir rentas de dicho Fondo.

TÍTULO XIII

DE LOS RECLAMOS DEL PERSONAL MUNICIPAL

ARTÍCULO 61°.- RECLAMOS DEL PERSONAL MUNICIPAL

El personal municipal tiene derecho a presentar ante sus superiores jerárquicos los reclamos y quejas que se deriven de las relaciones laborales, a ser resueltos con arreglo a las disposiciones del presente Capítulo y a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

El trabajador que se considere afectado por cualquier decisión relacionada con la prestación de sus servicios o de sus condiciones de trabajo, planteará su reclamo por escrito directamente a su superior jerárquico, quien está facultado para tomar conocimiento y dar solución y/o canalizar a la instancia superior al reclamo del trabajador.

Si el reclamo fuera por asuntos remunerativos y otros aspectos relacionados al Sistema de Personal, ameritará un informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos e informe legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, y en función a ello, dársele el trámite y resolución administrativa que corresponda.

TÍTULO XIV

DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 62°.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos, organizará los archivos correspondientes al personal de la Municipalidad, debiendo:

- a. Proyectar las Resoluciones Administrativas de la Municipalidad correspondientes a permisos, licencias, nombramientos, subrogaciones y comisiones.
- b. Efectuar los registros de haberes, promociones, premios y sanciones.
- c. Efectuar los registros de cambios, destaques, licencias, permisos y toda otra información sobre las acciones de personal que permita establecer el récord de los servidores en un momento determinado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ CRESPO Y CASTILLO



Sólo la Unidad de Recursos Humanos está autorizada a calificar las inasistencias y tardanzas del personal y a efectuar las anotaciones que correspondan en los respectivos instrumentos de control.

La Unidad de Recursos Humanos será directamente responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento que le competen.

El Reglamento comenzará a regir a partir del día siguiente de haber sido aprobado por Resolución de Alcaldía.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las justificaciones o comunicaciones a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 21° de EL REGLAMENTO, así como las peticiones de licencia, variación de vacaciones, y otros que sean similares, se efectuará a través de la Unidad de Trámite Documentario. La recepción de estas peticiones no implica la aceptación de las mismas.

SEGUNDA.- Dentro del plazo de 15 días de aprobado el presente Reglamento, todos los funcionarios que tengan personal a su cargo con vacaciones suspendidas o acumuladas procederán a coordinar, tomar previsiones y comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de señalar fecha y período, dentro del ejercicio fiscal vigente a la aprobación de EL REGLAMENTO, en el cual harán uso de sus vacaciones irrenunciables.

TERCERA.- Las situaciones o casos no previstos en EL REGLAMENTO, se registrarán conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PC; Ley, N° 28175, Marco del Empleo Público; Ley, N° 27815, del Código de Ética de la Función Pública; Ley, 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás disposiciones pertinentes.