

*Municipalidad Distrital
del Alto de la Alianza*

Reglamento Interno de Trabajo

2008

Tarma - Perú

PRESENTACIÓN

Reglamento Interno de Trabajo - RIT, es el conjunto de normas genéricas que regulan las relaciones laborales entre la Municipalidad Distrital del Alto de la Alianza y sus trabajadores, a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo, siendo de carácter obligatorio y de alcance a todo trabajador que labore a su servicio. En aplicación del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades es aprobado por Acuerdo en sesión de Concejo Municipal.

Insta este Instrumento, a ser una fuente de orientación entre las obligaciones y derechos del administrado y de la Administración Municipal, que al ser usados racional y responsablemente, promuevan la armonía en el Centro de Trabajo y la lealtad en pos de un Distrito Líder, considerando que ser leal no sólo es ser amable, también es ser eficiente, diligente, puntual y acomedido, en si, lealtad es una virtud propia de las personas que respetan el derecho y cuidan el buen nombre de su Institución.

Todos y cada uno de los articulados de este Reglamento tienen basamento legal, esto es, guardan relación con la Constitución Política del Perú, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como con Disposiciones Legales, Administrativas y Directivas Institucionales Internas; consta de XVI Títulos, 117 Artículos, 2 Disposiciones Complementarias y 1 Final para su difusión e implementación.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DEL ALTO DE LA ALIANZA

REGlamento INTERNO DE TRABAJO

APROBADO POR ACUERDO MUNICIPAL EN SESIÓN DE CONCEJO

C O N T E N I D O

TITULO I	: Generalidades	1
TITULO II	: Admisión al Trabajo	3
TITULO III	: Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Trabajador	5
TITULO IV	: Facultades y Obligaciones de la Municipalidad	10
TITULO V	: Jornada y Horarios	12
TITULO VI	: Asistencia, Puntualidad y Permanencia	13
TITULO VII	: Licencias, Permisos y Comisión de Servicios	18
TITULO VIII	: Trabajos Extraordinarios	21
TITULO IX	: Remuneraciones	22
TITULO X	: Vacaciones	22
TITULO XI	: Faltas, Medidas Disciplinarias y Sanciones	24
TITULO XII	: Normas de Fomento y Mantenimiento de la Armonía entre Empleador y Trabajador	30
TITULO XIII	: Higiene y Seguridad en el Trabajo	32
TITULO XIV	: Capacitación del Personal	34
TITULO XV	: Relaciones Laborales e Instancias	35
TITULO XVI	: Extinción de la Relación Laboral	36
	Disposiciones Complementarias y Final.	36

TITULO I

GENERALIDADES

1. OBJETIVO

Artículo 1° El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas del comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital del Alto de la Alianza - MDAA, siendo un instrumento Técnico Normativo que regula las relaciones laborales, a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo, y es de carácter obligatorio.

Cuando el presente Reglamento haga referencia a «la Municipalidad» debe entenderse que se refiere a la Municipalidad Distrital del Alto de la Alianza.

2. FINALIDAD

Artículo 2° Proporcionar un Instrumento de carácter Institucional que guíe, regule y garantice la observancia de deberes y derechos, el adecuado control de puntualidad, asistencia y permanencia en el Centro de trabajo, su bienestar, seguridad e higiene, así como el reconocimiento de méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.

3. BASE LEGAL

Artículo 3° El presente Reglamento se sustenta en las siguientes Normas Legales:

- La Constitución Política del Perú,
- Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 522-PCM, en todo lo que no se oponga a la Normatividad Vigente.
- Decreto Legislativo. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 005-90-PCM
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- Decreto Supremo 006-75-PM-INAP.
- Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General,

"Año de las Cumbres Mundiales en el Perú"

No. 019 -2008-CM-MDAA.

Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

Ordenanza Municipal

Alto de la Alianza, 01 OCT 2008
EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA.

VISTOS:

El Consejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 30 de Septiembre de 2008, Dictamen de la Comisión Permanente de Administración, Licitación, Presupuesto y Asuntos Legales N° 010-2008-CPALPAL-MDAA del 02 de Septiembre de 2008, Informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica N° 039-2008-GAJ-MDAA-TACNA del 22 de Agosto de 2008, Oficio de la Sub Gerencia de Personal N° 178-2008-SGP-GAJ-MDAA del 30 de Septiembre de 2008, sobre el Reglamento Interno de Trabajo de la MDAA.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley Nro 27972, que expresa en el Artículo II del Título Preliminar: "que los gobiernos gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, de conformidad a lo establecido en el inciso 3) del artículo 9 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades expresa: "Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local", la misma en concordancia con el Artículo 66 de la citada norma legal, se aprueba con el voto conforme de los dos tercios del número legal de Regidores que integran el Concejo Municipal.

Que, el Dictamen de la Comisión Permanente de Administración, Licitación, Presupuesto y Asuntos Legales N° 010-2008-CPALPAL-MDAA del 02 de Septiembre de 2008, se aprobó el Informe de la Gerencia de Asesoría Jurídica N° 039-2008-GAJ-MDAA-TACNA del 22 de Agosto de 2008, Oficio de la Sub Gerencia de Personal N° 178-2008-SGP-GAJ-MDAA del 30 de Septiembre de 2008, sobre el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, cuyo objetivo es regular las relaciones laborales, a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo y es de carácter obligatorio para todos los trabajadores de la Municipalidad; por lo que en documentación anexa se sustenta la viabilidad de expedir acto administrativo.

Estando a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972, concordante con la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, en armonía con la Constitución Política del Perú y a lo aprobado por UNANIMIDAD en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 30 de Septiembre de 2008, con la dispensa de lectura y aprobación del Acta.

ORDENANZA:

Artículo Primero: APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza, que tiene como objetivo regular las relaciones laborales, a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo y es de carácter obligatorio para todos los trabajadores de la Municipalidad, que consta de ciento diecisiete (117) artículos, dos (02) disposiciones complementarias y una (01) disposición final, cuyo documento que se adjunta forma parte del presente acuerdo.

Artículo Segundo: ENCARGAR a la Gerencia de Administración para que a través de la Sub Gerencia de Personal la difusión y cumplimiento del presente acuerdo, de acuerdo a normatividad vigente.

Artículo Tercero: Deróguese las Ordenanzas y todo los dispositivos que se opongan a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

C.c.: Alcaldía
G.M.
Archivo.

ALCALDE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
01 OCT 2008

- g) Decreto Legislativo N° 800 De la Jornada Diaria de Trabajo.
- h) Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética.
- j) Normas administrativas e Institucionales.

4. ALCANCE

Artículo 4° Quedan comprendidos en las disposiciones del presente Reglamento todos los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital del Alto de la Alianza.

Artículo 5° Todo trabajador de la Municipalidad debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, y por tanto, tiene el derecho de poseer un ejemplar por lo que la Municipalidad hará entrega del mismo a cada trabajador.

Artículo 6° Las personas que ingresen al servicio de la Municipalidad mediante un contrato de trabajo a plazo determinado o indeterminado, o accedan por concurso a una plaza vacante presupuestada, ya sean nombrados o contratados, se denominen funcionarios, servidores o empleados, están comprendidos en el ordenamiento legal que regula el régimen laboral general aplicable a la Administración Pública. Los obreros también son servidores públicos pero sujetos al régimen laboral de la Actividad Privada, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 37° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

El personal que labora para Proyectos de Inversión de la Municipalidad (funcionario, empleado u obrero) está sujeto a su propio Presupuesto y sus Contratos son temporales por la naturaleza del servicio u obra y por ninguna razón pueden acogerse a los beneficios de la Ley 24041.

Artículo 7° El presente Reglamento, determina las condiciones a que deben sujetarse el trabajador y la Municipalidad como empleador para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones, el mismo que forma parte de la relación laboral.

Artículo 8° Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio y de aplicación en todas las dependencias de la Municipalidad, alcanzando a todo trabajador que labore a su servicio, cualquiera fuere su condición

o régimen, con las excepciones que en él se indica o que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

Artículo 9° Las personas que ocupan cargos de Gerencias, Sub Gerencias y Jefaturas de Unidades Orgánicas, según la Estructura Orgánica de la Municipalidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Dichos Funcionarios informarán a la Sub Gerencia de Personal sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas propuestas.

Artículo 10° El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo Institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

TITULO II

ADMISIÓN AL TRABAJO

Artículo 11° Es facultad del Alcalde de la Municipalidad efectuar la contratación o nombramiento del personal que se requiera.

La selección de personal se realizará de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por la Municipalidad

Artículo 12° Son requisitos para postular a un empleo en la Municipalidad:

- a. Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b. Gozar de buena salud y tener aptitud física con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285.
- c. Carecer de antecedentes penales, judiciales o policiales.

d. Cumplir los requisitos mínimos establecidos para el desempeño en el puesto que la Municipalidad necesite prever.

e. Acceder por Concurso Público de Previsión de Plazas vacantes que pudiera presupuestar la Municipalidad, para el ingreso a la Carrera Pública en calidad de Nominado, de acuerdo a la Estructura Orgánica, ROF, MOF y PAP debidamente aprobados.

f. Acceder por Concurso Público como Contratado, para excepcionalmente cubrir puestos de trabajo que se requiera por necesidades urgentes del servicio, emergencias, reestructuración o reemplazo por renuncia.

g. Acceder por Concurso Interno de Ascenso para Previsión de Plazas de funcionamiento y vacantes debidamente presupuestadas (con previsión de incrementos, beneficios sociales e indemnizaciones) para personal de la Municipalidad, quien tendrá debidamente aprobados todos sus Instrumentos de Gestión y Calificación del Personal.

Artículo 13° La Sub Gerencia de Personal podrá exigir el examen médico pre-ocupacional, para el ingreso al servicio de la Institución y prosecución, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante y del servidor.

Artículo 14° Los postulantes deberán llenar y firmar los documentos y demás formularios que requiera la Sub Gerencia de Personal, siendo responsabilidad del postulante la veracidad de la información que proporcione.

Artículo 15° El personal seleccionado entregará una relación de sus familiares dependientes, con fecha de nacimiento y vínculo familiar, en calidad de Declaración Jurada de Cargas de Familia, comprometiéndose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra en dicha relación.

Artículo 16° Todo nuevo trabajador recibirá de la dependencia en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 17° Todo trabajador recibirá un carné de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Institución, que lo acredite como tal, debiendo portarlo en lugar visible durante su permanencia en el Centro de Trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en la Municipalidad.

Artículo 18° La Sub Gerencia de Personal organizará y mantendrá, para cada trabajador, un legajo personal actualizado que contendrá toda la información relativa al historial laboral de trabajador.

Artículo 19° No podrán ingresar a laborar a la Municipalidad los cónyuges y parientes hasta el segundo grado de afinidad (cuñados) y cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, primos, tíos y sobrinos) de los trabajadores de la Municipalidad.

Están exceptuados del impedimento de parentesco, los casos del personal de confianza que por su alta especialización y por interés institucional sea necesaria la contratación de sus servicios.

Los Funcionarios de dirección y de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se regirán por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

TITULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 20° Todo trabajador de la Municipalidad tiene derecho a que:

- Se le abone la remuneración que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, los convenios colectivos y las decisiones administrativas internas.
- Se le otorgue las prestaciones y demás beneficios sociales, con arreglo a ley y normas conexas.

- c. Se le otorgue gratificaciones, bonificaciones y asignaciones pecuniarias especiales, de acuerdo a ley.
- d. En caso de viaje por comisión de servicio, se le pague el valor de los pasajes y se le proporcione viáticos de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.
- e. Se evalúe semestralmente su rendimiento y su conducta y si así lo solicitare, se le informe por escrito del resultado de la calificación.
- f. Se guarde reserva de la información contenida en su file personal, la que no debe ser difundida fuera del ámbito de la Administración o más allá de las exigencias de ley.
- g. Sea mantenida en reserva su Ficha Médica de control médico anual.
- h. Se le admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones que viere por conveniente formular cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos.

Artículo 21° Todo trabajador de la Municipalidad está **obligado** a:

- a. Acatar las normas de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de la Carrera Pública y su Reglamento, Ley de Ética de la Función Pública y su Reglamento, Reglamento Interno de Trabajo y las demás Normas que se dicten para la Administración Pública, así como las disposiciones administrativas internas y pactos colectivos que le atañen.
- b. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- c. Guardar reserva en los asuntos internos y estratégicos de la Municipalidad y abstenerse de difundir sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, cuando tal difusión pudiese perjudicar la buena imagen de la Municipalidad o a terceros o reporte beneficio económico al trabajador.

- d. Colaborar con esfuerzo y dedicación al rendimiento óptimo en el puesto de trabajo, informando a su jefe inmediato sobre las dificultades que encontrare.
- e. Presentar en el mes de enero de cada año una declaración jurada de bienes y rentas, si se desempeña la jefatura de una Unidad Organizacional, de conformidad con la Normatividad Vigente, o si es requerido por disposición del Alcalde o Autoridad Judicial.
- f. Preservar los bienes de la Municipalidad.
- g. Observar en toda circunstancia buena conducta y una actitud seria y responsable, cuidando también de su adecuada presentación personal.
- h. Cumplir las normas que rigen en el centro de trabajo sobre vestimenta.
- i. Someterse a los exámenes médicos que permitan el despistaje de enfermedades infecto-contagiosas de fácil transmisión en el ámbito laboral.
- j. Asistir puntualmente al centro de trabajo y cumplir la jornada laboral en el horario establecido.
- k. Dar aviso a la Sub Gerencia de Personal, por cualquier medio y al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
- l. Proporcionar a la Municipalidad su dirección domiciliar exacta o las referencias necesarias para su localización, en el caso de que su domicilio no cuente con numeración, así como comunicarle de inmediato cualquier variación. La información constituirá para la Municipalidad el domicilio real del servidor, al que podrá dirigir cualquier comunicación que sea de interés de éste, teniéndosele por enterado de ella.
- m. Usar el Uniforme y el carné de identidad personal en lugar visible, en el interior de la Municipalidad.

n. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo.

ñ. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.

Artículo. 22° Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo trabajador está **prohibido** de:

a. Proporcionar información falsa para su file personal, o adular dicha información.

b. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas de la Municipalidad y/o hacerse registrar.

c. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la Municipalidad o su patrimonio.

d. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.

e. Ausentarse de la Municipalidad durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de comisión de servicios y se cuente con autorización del jefe inmediato.

f. Extraer de los locales de la Municipalidad los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, cd's, disquetes, casetes u otros), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.

g. Portar armas en el interior de las Instalaciones de la Municipalidad, con excepción del personal de Seguridad, que tenga autorización de la Autoridad competente.

h. Organizar, promover o realizar en los locales de la Municipalidad ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas o para cualquier otro objeto con fines de lucro, sin contar con la autorización de la Gerencia de Administración.

i. Realizar dentro de los locales de la Municipalidad actividades proselitistas de política, religión o similares.

j. Fumar en las oficinas y recintos cerrados de la Municipalidad.

k. Aceptar cargos o encargos que limiten su disponibilidad de tiempo para el servicio de la Municipalidad, a menos que cuente con autorización del Gerente de Administración o del Gerente Municipal si se tratase de funcionarios principales.

l. Ejercer a título individual y en su propio beneficio actividades profesionales y comerciales de interés particular relacionadas con las funciones propias de la Municipalidad, aun fuera del horario de trabajo.

m. Ejercer a título individual y en su propio beneficio actividades de cualquier índole en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la Municipalidad.

n. Publicar estudios o artículos, dictar charlas y conferencias, o participar activamente en otros eventos, seminarios, foros, simposios, etc., relacionados con la Municipalidad o con las áreas de su competencia, salvo que cuente con autorización del Alcalde.

ñ. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la Institución sin estar autorizado por el Alcalde en cada ocasión, o por la Autoridad Judicial.

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

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

q. Emitir opinión a través de medios de comunicación social sobre asuntos de la municipalidad (Estado), salvo autorización expresa por la autoridad competente.

r. Realizar actos de hostigamiento sexual conforme a la ley sobre la materia.

I. La ley 27815 establece las prohibiciones éticas de la función pública que son causal de sanción:

- Mantener intereses de conflicto.
- Obtener ventajas indebidas.
- Realizar actividades de proselitismo político.
- Hacer mal uso de la información privilegiada.
- Presionar, amenazar y/o acosar.

TITULO IV

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 23° Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones en el marco legal y de este Reglamento, la Municipalidad como empleadora tiene la facultad de:

1. Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar un puesto y establecer la labor que se le asigne; evaluar sus méritos y decidir en base a éstos su promoción; así como otras acciones previstas por ley.
2. Evaluar en forma periódica a los trabajadores de la Municipalidad, de acuerdo a la Directiva aprobada mediante Resolución de Alcaldía.
3. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea menester, acatando la normatividad legal vigente.
4. Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la Municipalidad.
5. Aplicar políticas tales como, designación, encargatura, destaque y/o cualquier otro desplazamiento de personal, a fin de optimizar la función municipal.
6. Establecer mediante reglamentos, directivas y otras disposiciones normativas, el marco laboral de la Municipalidad.

7. Exigir el cumplimiento estricto del presente Reglamento, pudiendo si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta.
8. Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño.
9. Determinar el puesto que desempeñará el trabajador conforme a las necesidades del servicio.
10. Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo a las necesidades operativas de la Municipalidad.
11. Aprobar o denegar las solicitudes de licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por la ley o por los pactos.

Artículo 24° Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, **son obligaciones de la Municipalidad:**

La Municipalidad a través de la **Sub Gerencia de Personal**, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

- *1. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
3. Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales vigentes sobre la materia.
4. Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
5. Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión del fin y funciones de la Municipalidad, así como de las normas que rigen en ella.

TITULO VI ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 31° Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido y de registrar su asistencia al ingreso y salida en los sistemas de control.

Artículo 32° El registro de asistencia es personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida, será considerado inasistente.

Queda terminantemente prohibido marcar, borrar o alterar la tarjeta y/o registro de otro trabajador.

Artículo 33° Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de 05 minutos diarios, los mismos que serán descontados acumuladamente y/o sancionada la falta en forma mensual. Después de dicha tolerancia si no es debidamente justificado el exceso, se considerará como inasistencia; salvo casos excepcionales que podrán ser justificados por el Jefe inmediato con el visto bueno del Gerente de Línea según corresponda, previo registro de su ingreso por parte del trabajador en la Sub Gerencia de Personal, que colocará en la papeleta la hora exacta, firma del Funcionario y sello.

Artículo 34° El trabajador que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso a primera hora a la Sub Gerencia de Personal, la que comunicará del hecho a su dependencia (para la cobertura y medidas necesarias).

Artículo 35° El personal que incurra en tardanza reiterada se hará merecedor a las multas y sanciones según la gravedad de la falta y lo previsto en la Escala A del Art.40.

Artículo 36° La Sub Gerencia de Personal, elevará mensualmente ante el Alcalde el Récord de Asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal por Oficinas, a efectos que adopte las medidas correctivas sobre el personal que incumple con el horario de trabajo o incurre en inasistencias y faltas de permanencia en sus puestos de trabajo. El servidor que estando en Comisión de Servicios se le sorprendiera realizando actividades ajenas a su labor, será sancionado doblemente

6. Poner en conocimiento del trabajador toda inserción en su File Personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.

TITULO V JORNADA Y HORARIOS

Artículo 25° La Municipalidad respetará la jornada legal de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. La Sub Gerencia de Personal, propondrá oportunamente el horario de trabajo .

Artículo 26° Los trabajadores que no registren y/o firmen por omisión involuntaria a la hora de ingreso o salida, deberán presentar la justificación pertinente dentro de las 24 horas según sea el caso aceptándose únicamente 3 veces durante el año.

Artículo 27° Los agentes de seguridad de la Municipalidad que por contrato de labor definida trabajen seis días a la semana, cuando presten servicio en domingo, tienen derecho a un día de descanso sustitutorio, de acuerdo a ley.

Artículo 28° Para el personal del Terminal Terrestre Municipal, Grifo Municipal, Panadería Municipal, Parque del Niño y la Familia, Servicio de Equipo Mecánico – SEM y Seguridad Ciudadana, se establecerá el horario de acuerdo a sus necesidades, los requerimientos de la actividad económica, condiciones climáticas y modalidad de trabajo; fijándose, de ser el caso, turnos u horarios de labor continua conforme a las disposiciones legales sobre la materia, lo que se pondrá en oportuno conocimiento de la Sub Gerencia de Personal, con cuya opinión se elevará a la Superioridad para aprobación por Resolución de Alcaldía, quien dispondrá su implementación.

Artículo 29° La Municipalidad se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los sábados y/o domingos.

Artículo 30° Los trabajadores que con la debida autorización de la Alta Dirección, laboren en su día de descanso semanal podrán sustituirlo por otro día en la misma semana.

por el tiempo de ausencia, debiendo el jefe inmediato ejercer supervisión y control al personal a su cargo, bajo responsabilidad.

Artículo 37° Toda ausencia al trabajo debe ser justificada por el trabajador dentro del tercer día de producida. Dicho plazo se contará por días laborables en la Institución, a menos que ocurrieran incluyendo sábado, domingo o día feriado, en cuyo caso se computarán esos días.

Artículo 38° El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo se hará con conocimiento del jefe inmediato, a quien compete el control de permanencia del personal a su cargo, bajo responsabilidad.

Artículo 39° Los jefes inmediatos tienen la responsabilidad de supervisar y controlar que los trabajadores inicien la jornada laboral luego de registrar su asistencia. El sorprenderlos en otros trajes, monólogos, diálogos serán objeto de falta en aplicación del Reglamento.

Artículo 40° La permanencia de los trabajadores en su puesto laboral es responsabilidad del jefe inmediato sin excluir la del propio trabajador aplicando el siguiente procedimiento:

- a) Los jefes inmediatos deben comunicar a la Sub Gerencia de Personal, sobre los trabajadores que no se encuentren en su puesto laboral y/o hayan salido sin autorización.
- b) La Sub Gerencia de Personal y/o Encargado del control de asistencia, está autorizado para verificar sin previo aviso la permanencia del trabajador en su puesto laboral dentro del horario establecido.
- c) La Sub Gerencia de Personal es responsable de efectuar los descuentos que se genere de los informes del jefe inmediato y/o cómputo y sustentación del Encargado de Control de Asistencia, solicitando la sanción correspondiente por faltas administrativas disciplinarias cometidas de acuerdo a la siguiente Escala A:

ESCALA A

FRECUENCIA POR MES	GRADO	SANCION	
		1° VEZ	REINCIDENCIA
DE 06 a 15 MINUTOS	LEVE	3 HORAS REMUNERACION TOTAL	MULTA DE 4 HORAS REMUNERACION TOTAL
DE 16 a 20 MINUTOS	REGULAR	4 HORAS REMUNERACION TOTAL	MULTA DE 1 DIA REMUNERACION TOTAL
DE 21 a 25 MINUTOS	GRAVE	5 HORAS REMUNERACION TOTAL	MULTA DE 2 DIAS
DE 26 a 30 MINUTOS	MUY GRAVE	6 HORAS REMUNERACION TOTAL	MULTA DE 3 DIAS
DE 31 a + MINUTOS	GRAVÍSIMO	7 HORAS REMUNERACION TOTAL	PROCESO ADM. DISCIPLINARIO PARA CESE O DESTITUCION

Artículo 41° Las tarjetas, registros y/o la programación en el reloj de asistencia se bloquearán y/o se retirarán a los 05 minutos de la hora de ingreso, ningún trabajador deberá ingresar al registro para fines distintos a su objeto. Se habilitará el marcado 05 minutos antes de registrar el horario de salida.

Artículo 42° Los registros de control de asistencia, informes y hoja de tareo, según sea el caso, respaldan la elaboración de planillas, debiendo dictarse la correspondiente orden para la aplicación de los descuentos.

Artículo 43° Las tardanzas injustificadas y las omisiones en el registro de asistencia, dan lugar al descuento de haberes. Dicho descuento se efectúa, de acuerdo a la Escala A.

Artículo 44° El personal está sujeto al descuento en sus haberes por el déficit mensual que resulte del control de asistencia y permanencia, conforme a la Escala A establecida.

Se entiende como déficit a todo el tiempo no laborado sin justificación dentro de la jornada o mes. Así también, forma parte del déficit el tiempo

de permisos particulares, que acumulados no podrán exceder a un día de trabajo.

Artículo 45° Los Gerentes y Jefes de Unidad Orgánica, pueden conceder al personal a su cargo, autorización para ingresar con tardanza al trabajo por razones justificadas, siempre que lo hagan de manera previa, o en el día por casos imprevistos debidamente justificados, debiendo necesariamente dejar la papeleta de permiso en la Sub Gerencia de Personal, quien la visará para su control. La misma facultad, con iguales condiciones podrá ser ejercida para la salida anticipada del centro de trabajo.

La compensación horaria se otorgará previa autorización, para realizar trabajos fuera del horario normal; la misma que será utilizada dentro del plazo de 30 días posteriores del día ó días laborados.

Artículo 46° A los trabajadores que sin autorización expresa previa, permanezcan en los locales de la Municipalidad fuera de la jornada legal, no se les reconocerá pago por trabajo en horas extras o sobretiempo.

Artículo 47° Se considera inassistencia justificada, las producidas como consecuencia de:

- a) Permisos o Licencias de ley.
- b) Comisión de servicios.
- c) Las omisiones involuntarias del registro o firma en la hora de ingreso o salida, cuando sean justificadas hasta el día siguiente de producida la omisión, siempre que no superen 03 en el año.
- d) Compensación horaria.

Artículo 48° Los jefes inmediatos están obligados a comunicar a la Sub Gerencia de Personal, los casos de los servidores y funcionarios que no se incorporen al término de la licencia, vacaciones, suspensiones, comisiones. El Encargado del Control de Asistencia contabilizará los indicados para la elaboración de la Planilla Única de Pagos.

Las solicitudes de permiso por Comisión de Servicio deberán señalar el requerido, indicarán la hora de salida y de retorno, el lugar y objeto

de su comisión, lo que deberá registrarse en el Reloj Tarfetero, inclusive fuera del horario normal. El incumplimiento será descontado según la normatividad vigente.

En caso de que un descanso supere el día, el trabajador, sin perjuicio de la comunicación de la contingencia a primera hora, en los tres primeros días útiles siguientes, hará llegar a la Sub Gerencia de Personal el certificado justificatorio. Las inasistencias mayores, ocurridas por motivos de enfermedad, se acreditarán con la constancia médica expedida por ESSALUD o el certificado médico de acuerdo a ley, el cual se presentará en la Sub Gerencia de Personal, que se reserva el derecho de verificar el motivo en cualquier momento.

TITULO VII

DESTAQUES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISION DE SERVICIOS

Artículo 49° Destaque es la acción administrativa por la que la Municipalidad Distrital del Alto de la Alianza, a solicitud de otra Institución u Organismo del Sector Público, le asigna temporalmente a un trabajador para que desempeñe funciones técnicas, especializadas o de confianza; previamente, el petitorio deberá ser aceptado por la Municipalidad Distrital del Alto de la Alianza con la conformidad expresa del trabajador, debiendo tener la condición de **Empleado Nombrado**, salvo autorización expresa del Titular de la Entidad previo informe técnico y legal.

El destaque supone necesariamente la suscripción de un convenio entre la Municipalidad y la Institución u organismo solicitante, siendo ésta la que se encargará de remunerar al destacado.

Artículo 50° La Licencia es la autorización por Resolución que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin ellas, por el lapso no menor a un día.

Artículo 51° Las licencias se otorgan por:

- a) **Licencia con goce de remuneraciones**

- Por enfermedad.
- Por gravedad.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa judicial, militar y policial.
- Por función edil.
- Por representación deportiva.

b) Licencia sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) Licencia a Cuenta del Periodo Vacacional

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

Artículo 52° La Sub Gerencia de Personal procesará otros tipos de Licencias no previstas en las normas específicas, como por representación deportiva.

Artículo 53° Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, priorizando las necesidades del servicio, el trabajador deberá contar con más de 01 año de servicio efectivo, ininterrumpido y remunerado en condición de nombrado o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente; en los demás casos de licencias el trabajador deberá sustentar con documentos según la naturaleza de la misma.

Artículo 54° Los trabajadores que se encuentran gozando de licencias con goce de remuneraciones, a excepción de licencias por función edil, podrán solicitar oportunamente la variación del periodo vacacional o acumulación hasta por dos periodos.

Artículo 55° Las licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio, para ningún efecto en las entidades bajo el Régimen de la Administración Pública.

Artículo 56° Las licencias por fallecimiento se conceden por los siguientes lapsos:

- a. Si la muerte ocurre en la localidad donde trabaja el servidor, cinco días útiles, tratándose de cónyuge, hijos, padres y hermanos, y un día útil en el caso de abuelos y nietos.
- b. Si el deceso tiene lugar en otra localidad, ocho días útiles, tratándose de cónyuge, padres, hijos o hermanos, y dos días útiles en el caso de abuelos y nietos.

La licencia por matrimonio es de ocho días útiles y sólo procede en el caso de que el trabajador no tenga vacaciones pendientes.

La Sub Gerencia de Personal regulariza las licencias a que se refiere este artículo. Además, debe precisarse que las licencias a cuenta de vacaciones no son para justificar inasistencias, por lo que siempre deben solicitarse previamente a la ausencia del trabajador.

Artículo 57° Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día, se limita por necesidades de servicio y su concesión corresponde al jefe inmediato, con visación de su Gerencia y con conocimiento de la Sub Gerencia de Personal. Se formaliza mediante la papeleta solicitando el permiso, estas autorizaciones se limitarán a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado, no siendo procedente los permisos sin goce de remuneraciones (particulares) si no asume la responsabilidad el jefe inmediato.

La suma de los permisos, las tardanzas justificadas y las salidas anticipadas justificadas, no deben superar las cinco horas en el mes calendario. El exceso se descontará de las remuneraciones del siguiente mes.

Cuando se observe frecuencia desmedida en las salidas a ESSALUD, por parte del servidor, se solicitará la intervención de la Asistencia Social, quien emitirá un informe del caso; estos permisos no deben ser de más de 3 horas y deben tener constancia de asistencia para su justificación.

El día de onomástico del servidor se otorgará permiso con goce de haber, si ese día es no laborable se hará efectivo el día útil siguiente.

Artículo 58° La Municipalidad para el ejercicio de la docencia en el nivel superior o en eventos de capacitación (cursos, conferencias, charlas, disertaciones, etc.), se podrá conceder hasta seis horas semanales de permiso, incluido el tiempo requerido para el traslado del local institucional al centro de estudios y viceversa, dentro del horario de trabajo, el control lo ejercerá la Sub Gerencia de Personal.

Tratándose de temas relacionados con la política económica actual del país o con las funciones de la Municipalidad, se requerirá autorización previa del Alcalde.

Las horas utilizadas para el ejercicio de la docencia deberán ser compensadas con un número igual de horas, fuera de la jornada laboral, o se podrá solicitar horario diferido en los días que le corresponda hacer uso del permiso. En caso de no recuperar ese tiempo incurre en falta considerada en la Escala A.

Los permisos por Docencia Universitaria y/o en Institución Superior, se otorgarán previa documentación sustentatoria y con las consideraciones de la respectiva Resolución de Alcaldía.

Artículo 59° Las solicitudes de **permiso por Comisión de Servicios** indicarán la hora de salida y de retorno, el objeto y lugar de su comisión, lo que deberá registrarse en el Reloj Tarjetero o Boleta, inclusive fuera del horario normal. Debe acreditarse que se efectuó la comisión solicitada. El incumplimiento será descontado según la normatividad vigente.

TITULO VIII

TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 60° Se autorizará el trabajo en horas extras únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieran ser ejecutados durante la jornada normal.

Artículo 61° Los Gerentes o Jefes de Oficina deberán oportunamente visar y sellar la papeleta de autorización para horas extras y enviarla a

la Sub Gerencia de Personal, para control del personal autorizado a trabajos extraordinarios y los motivos que dan lugar a las mismas.

Artículo 62° El pago de las horas extras se abonará por planilla en el mes siguiente de haberse efectuado el trabajo extraordinario, siempre y cuando así lo permita la Ley de Presupuesto. Al personal que no perciba pago por horas extras se le podrá otorgar asignación alimenticia y movilidad luego de tres (03) horas de labor continua extraordinaria.

Artículo 63° Los trabajadores que por la naturaleza de sus funciones realicen labores por balance, deberán realizar dichas labores obligatoriamente.

TITULO IX

REMUNERACIONES

Artículo 64° Corresponde a la Municipalidad determinar su política salarial, diseñar y administrar sus sistemas de remuneraciones y beneficios adicionales.

Artículo 65° La Municipalidad otorgará las remuneraciones que correspondan según los montos autorizados con arreglo a ley, debiendo firmar el trabajador el original de la boleta de pago y devolverlo, quedándose con una copia en su poder.

Artículo 66° El pago por concepto de refrigerio, de darse el caso, se hará efectivo en la fecha que establezca la Municipalidad.

Artículo 67° Las remuneraciones básicas se fijan de acuerdo a la política salarial de la Institución para cada uno de los niveles remunerativos y grupos ocupacionales. El trabajador será remunerado de acuerdo a su nivel ocupacional y a su rendimiento.

TITULO X

VACACIONES

Artículo 68° La vacaciones son el derecho que tienen los funcionarios y servidores al descanso físico de 30 días consecutivos; el descanso vacacional se toma en el transcurso de los once meses de trabajo efectivo posteriores a la fecha en la que se adquiere el derecho, debiendo computarse también las vacaciones gozadas.

Artículo 69° Las vacaciones anuales son el derecho que tienen los servidores y funcionarios del descanso físico de 30 días consecutivos, los mismos que se generan después de 12 meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso.

Artículo 70° Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo período, por cuanto no son computables en el récord vacacional ni para el ciclo laboral.

Artículo 71° El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por los dos últimos períodos consecutivos de común acuerdo con la Entidad o razones estrictamente del servicio y debidamente fundamentadas.

Artículo 72° El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable y no da derecho a compensación económica extraordinaria el no gozarla, salvo que el servidor sea separado del servicio o falleciera antes de haber hecho uso de su derecho, en cuyo caso se abonará la compensación vacacional correspondiente.

Artículo 73° Las vacaciones podrán ser suspendidas por necesidad urgente e imprevista de servicio, estar en emergencia nacional, peligro colectivo o por razones de salud del trabajador, debiendo reiniciarse ésta al desaparecer las causales que motivaron la suspensión.

Artículo 74° La Sub Gerencia de Personal, es responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones en el mes de Noviembre de cada año, de acuerdo a las necesidades de servicio e intereses del trabajador.

Artículo 75° La fecha de inicio del descanso se fija por acuerdo del trabajador y su jefe inmediato, teniéndose en cuenta las necesidades y los intereses de la Institución. A falta de acuerdo, decide la Institución.

La fecha de inicio de las vacaciones se anota en el correspondiente Rol Anual de Vacaciones, aprobado por Resolución de Alcaldía, según los procedimientos establecidos.

Artículo 76° El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, los permisos y licencias a cuenta del período vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado, salvo necesidades de servicio, se otorgará a partir del primer día del mes o a partir del décimo sexto día del mes.

Artículo 77° Durante el descanso vacacional, el empleado tiene derecho a percibir todos los beneficios que le pudieran corresponder de no haberlo hecho uso.

TITULO XI

FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

FALTAS

Artículo 78° Se considera falta a todo incumplimiento o transgresión por acción u omisión, de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la ley, de los reglamentos y disposiciones normativas de la Municipalidad, de las leyes de la materia y el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, generándose responsabilidad pasible de sanción. Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujetas a sanción, las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, Ley Orgánica de Municipalidades, normas legales que rigen el quehacer municipal, el presente Reglamento y disposiciones internas.

- n) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- o) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- p) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada.
- q) Ejercer actividades particulares o distintas a sus funciones dentro del local de la Municipalidad.
- r) Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente, lo que será descontado según informe o las anotaciones en el cuaderno de control de mesa de informes.
- s) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos y conexos.
- t) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- u) Formar grupos de conversación y tertulia en el Centro de Trabajo.
- v) Dormir en el Centro de Trabajo.
- w) Simular enfermedad.
- x) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de la Municipalidad.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 79° Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de despido.

- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- c) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.
- d) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro de Centro de Trabajo.
- e) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- f) Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro del mismo bebidas alcohólicas o drogas, así como insultar a sus compañeros, aún fuera del local u horario de trabajo, cuando los motivos son laborales.
- g) Fumar al interior de las instalaciones de la Municipalidad.
- h) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para lo cual no tuviere autorización.
- i) No portar su respectivo Fotocheck en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el Centro de Trabajo.
- j) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Municipalidad y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- k) Distribuir volantes, circulares o comunicados anónimos que atenten contra el prestigio de la Municipalidad y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.
- l) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la Municipalidad.
- m) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometeran el ejercicio de sus funciones.

Artículo 80° Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación, se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como la reiterancia o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será más grave cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido, así como en proporción a la especialidad del servidor que incurra en falta disciplinaria.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la Municipalidad podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros conexos, pudiendo incluso perdonar la falta, según su criterio.

SANCIONES

Artículo 81° Las sanciones aplicables a los trabajadores de la Municipalidad, según el caso, son las siguientes:

- a. Amonestación verbal, en casos de faltas leves.
- b. Amonestación escrita, en caso de reincidencia en faltas leves o de comisión de otras de mayor grado.
- c. Suspensión sin goce de remuneraciones, no menor de un día ni mayor de treinta, en caso de violación reiterada o grave de las normas y disposiciones de la Municipalidad y normas legales.
- d. Suspensión Temporal en el ejercicio de las funciones, sin goce de remuneraciones de 30 días hasta por un año, previo proceso administrativo disciplinario.
- e. Sanción pecuniaria o multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias, (de conformidad con el Art. 9° del Reglamento del Código de Ética de la Función Pública), cuando ya no desempeñan función pública.
- f. Resolución Contractual.

- g. Destitución o Despido, en el caso de cometerse falta configurada en la ley como grave, previo proceso administrativo disciplinario.

AMONESTACION VERBAL

Artículo 82° Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador, cuyo cargo jefatural esté considerado dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad, debiendo comunicar dicha amonestación, al Gerente o Jefe de Oficina, de ser el caso.

AMONESTACION ESCRITA

Artículo 83° Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el Alcalde a propuesta del Jefe inmediato del trabajador, cuyo cargo jefatural esté considerado dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad, por medio de una Resolución, con indicación expresa de los hechos que la motivan, con una copia para el respectivo Gerente o Jefe de Oficina y otra firmada por el trabajador en señal de recepción para el legajo personal, el mismo que obra en la Sub Gerencia de Personal.

Esta sanción podrá ser aplicada también a propuesta de la Sub Gerencia de Personal, de acuerdo a la responsabilidad funcional del Funcionario, cuando existan razones que justifiquen dicha acción.

SUSPENSION

Artículo 84° Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida, reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta días en cada oportunidad.

Artículo 85° La suspensión será aplicada por el Alcalde, para lo cual el Gerente o jefe inmediato, comunicará y detallará por escrito la falta cometida y solicitará la aplicación de tal medida, si fuere el caso.

Esta sanción también podrá ser aplicada a propuesta de la Sub Gerencia de Personal y a solicitud de la Oficina de Control Institucional, cuando existan razones que justifiquen dicha acción.

Artículo 86° La suspensión se dicta mediante Resolución de Alcaldía, en la cual se detallará la falta cometida por el trabajador, quien firmará una copia en señal de recepción, la misma que será registrada por la Sub Gerencia de Personal para los fines consiguientes.

La Resolución de suspensión debe indicar claramente el inicio de la materialización de la sanción. Su aplicación se considerará por días calendario.

SANCION PECUNIARIA O MULTA

Artículo 87° La sanción pecuniaria o multa de hasta 12 Unidades Impositivas Tributarias, (Art. 9° del Reglamento del Código de Ética de la Función Pública), se aplica por Resolución de Alcaldía, cuando el trabajador ya no desempeña función pública, previo proceso administrativo disciplinario y se gradúa de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de la acción civil o penal a que hubiere lugar.

DESTITUCION O DESPIDO

Artículo 88° La disolución del vínculo laboral del trabajador se produce previo Proceso Administrativo Disciplinario, al configurarse causa justa de despido relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador. Se materializará de acuerdo a lo establecido por ley, correspondiéndole al Alcalde la facultad sancionadora.

Artículo 89° La aplicación de sanciones no será necesariamente sucesiva o automática. En cada caso, deberá apreciarse la naturaleza y gravedad de la falta y los antecedentes del trabajador, por lo que las sanciones podrán ser diversas, aunque se trate de la comisión de una misma falta por varios trabajadores.

Artículo 90° Si el jefe considerase que corresponde aplicar al trabajador sanción administrativa, pondrá el hecho en conocimiento del Gerente de quien dependa, para que si éste fuese del mismo parecer, remita la propuesta a Alcaldía a través de la Sub Gerencia de Personal para la organización del respectivo expediente.

Cuando, hechas las indagaciones y comprobaciones del caso, la mencionada Sub Gerencia estime que la falta da mérito a la suspensión o al despido aparejará los elementos de juicios necesarios y, elevará el Expediente correspondiente debidamente foliado al Alcalde.

Artículo 91° La suspensión de más de treinta (30) días, el cese y la destitución es facultad exclusiva del Alcalde, previo Proceso Administrativo Disciplinario al servidor, de cuyo resultado emite la correspondiente Resolución de Alcaldía.

Artículo 92° La falta grave laboral, la inhabilitación judicial y la condena penal por delito doloso son causas justas de despido automático del servidor.

Artículo 93° A partir de la amonestación escrita, las sanciones disciplinarias deben ser puestas en conocimiento de la Sub Gerencia de Personal, quien registrará el demérito en la foja de servicios del servidor y ejecutará la medida impuesta.

Artículo 94° Las sanciones disciplinarias aplicadas al trabajador dejan de considerarse como demérito transcurridos 3 años en el caso de las contempladas en los incisos b), c) y d) del artículo 81° del RIT; ó de 5 años tratándose de las previstas en el inciso e) y f) del mismo numeral.

TITULO XII

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 95° La Municipalidad considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Municipalidad, son los siguientes:

a) El reconocimiento que el trabajador constituye para la Municipalidad el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.

b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.

d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral y normas de carácter interno.

Artículo 96° El desempeño de la función pública supone también fomentar buenas relaciones de trabajo, tratando a cada servidor como una persona digna de respeto, cortesía y calidad humana, evitando órdenes ofensivos y embarazosas, propendiendo el interés sincero por la persona del trabajador por su contribución al esfuerzo común y que estos disfruten de bienestar y seguridad en el centro de trabajo, donde permanecen las horas más importantes del día.

DE LOS ESTIMULOS

Artículo 97° El Reconocimiento público o Felicitación escrita, otorga la Municipalidad a través de Resolución de Alcaldía que será registrada como mérito en el Legajo Personal del servidor, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.

b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.

c) Redunde en beneficio de la Institución.

d) Mejore la imagen de la Municipalidad en la colectividad.

Artículo 98° Los servidores que no registren inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias se harán acreedores en el Día del Trabajador Municipal, a los estímulos siguientes:

a) Permiso de un día con goce de Remuneraciones en la fecha que elija y;

b) Felicitación Pública mediante Resolución de Alcaldía, con copia a su legajo personal.

Los informes sobre los trabajadores acreedores a los estímulos arriba indicados son de responsabilidad de la Sub Gerencia de Personal y los jefes respectivos.

La Municipalidad podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración la previsión de la disponibilidad presupuestal, el rendimiento personal y colectivo, así como los dispositivos legales o convencionales en vigencia.

TITULO XIII

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 99° La Municipalidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

Artículo 100° La Municipalidad desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a sus servicios.

Artículo 101° Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para sus labores, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.

- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los Servicios Higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d) Comunicar al Área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

Artículo 102° Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

Artículo 103° La Municipalidad realizará campañas y capacitaciones de salud con la finalidad de preservarla y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 104° La Municipalidad procurará que las oficinas en las que labora su personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación libre de impurezas, bajo nivel de ruidos e higiene.

Artículo 105° Es deber de todo trabajador cumplir las disposiciones de seguridad establecidas y las que se le impartan.

Artículo 106° La Municipalidad implementará servicios de asistencia social y psicología laboral o convocará a profesionales de la especialidad, dentro de las posibilidades presupuestales.

Artículo 107° La Municipalidad, realizará exámenes médicos anuales con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 108° La Municipalidad fomentará y apoyará la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y

recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

Artículo 109° La Municipalidad hará propicio un servicio de Cafetería para sus trabajadores con las limitaciones que le establezca o que le impongan las circunstancias.

TITULO XIV

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 110° La Municipalidad promueve la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones y programas con ese fin.

Los trabajadores deben participar en los programas de capacitación o entrenamiento para los que sean seleccionados. La negativa injustificada se considera demérito.

Artículo 111° El trabajador, con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rijan en La Municipalidad puede asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que verse sobre temas que sean de interés institucional.

TITULO XV

RELACIONES LABORALES E INSTANCIAS

Artículo 112° Corresponde a la Sub Gerencia de Personal, absolver las consultas que formulen los servidores sobre el sentido y alcances generales de las normas del presente Reglamento.

Artículo 113° Todo reclamo individual del trabajador, relacionado con sus labores, debe ser presentado por escrito ante su jefe inmediato, quien dentro de los tres días hábiles siguientes elevará el caso con Informe ante el Despacho de Alcaldía.

De no estar de acuerdo el trabajador, puede recurrir a la Sub Gerencia de Personal, quien dentro de los tres días hábiles siguientes con informe y/o proyecto elevará el caso ante el Alcalde.

De tratarse de un asunto que merezca tratamiento especial, el trabajador puede recurrir directamente ante el Alcalde, con cuya Resolución se agota la vía administrativa interna, quedando a salvo el derecho del trabajador para hacerlo valer ante la autoridad competente.

TITULO XVI

EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 114° La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículos 115° Los servidores que renuncien al empleo deberán hacer conocer su decisión dentro del plazo de ley y mediante carta simple o notarial que remitirán a la Municipalidad, quien otorgará la respectiva constancia de recepción.

Artículo 116° El trabajador podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por ley, quedando la Municipalidad en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día.

Artículo 117° Los trabajadores cuya relación laboral con la Municipalidad se ha extinguido, están obligados a efectuar la entrega del Fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción de un acta de «Entrega de Cargo», cuya copia deberá ser presentada por el trabajador para la efectivización del pago de sus beneficios que por ley le corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Municipalidad se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, actualicen, amplíen y/o adecúen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que surjan en el Centro de Trabajo, o que alteren el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICION FINAL

PRIMERA.- El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación en sesión de Concejo Municipal.

— *** —

LA CALIDAD HUMANA

La Calidad Humana es una expresión de la Inteligencia. Así como el Amor, es la Inteligencia del corazón, la Calidad Humana es la Inteligencia del Espíritu. Sin embargo, para que pueda decirse de una persona con justa razón que tiene calidad humana, es necesario que demuestre continuamente un conjunto de virtudes que destacan la Personalidad. Lo que se llama Calidad Humana y motivan un alto respeto y estimación de quienes nos rodean:

Generosidad: desprendimiento, vocación de servicio, entrega sincera en todos sus actos sin pedir nada a cambio.

Modestia: sencillez, humildad, sobriedad, austeridad, puntual y cumplido en sus compromisos.

Nobleza de alma: hidalguía, capacidad de perdón y olvido.

Comprensión: tolerancia, paciencia, saber entender, sentido del humor.

Idealista: casi romántico, con proyección al futuro.

Capacidad de reconocimiento: gratitud sin regateos.

Tino: sagacidad, saber decir, saber callar, saber escuchar.

Dignidad: noble y sereno orgullo, capacidad de renunciamento.

Lealtad: franqueza abierta, sinceridad, buena fe, veraz.

Honestidad: decencia, sin falso e hipócrita puritanismo.

Por otro lado de nada sirve que una persona sea muy capaz, muy inteligente o brillante en sus actividades profesionales; si en su comportamiento personal presenta una imagen negativa, con defectos y vicios, tales como: **soberbia, envidia, rencor, egoísmo, mezquindad, hipocresía, inmoralidad, etc.** Enfáticamente esas personas no tienen calidad humana.

Es muy importante reconocer y rectificarnos a tiempo; **la actitud** de toda persona debe ser de continua superación, de autocrítica y de cambio sincero, para pensar mejor, para actuar mejor, para servir mejor, con mucha voluntad y una dosis permanente de entusiasmo; así nos sentiremos día a día más realizados para el bien de nuestra Patria, aspirando siempre a lo mejor en nuestro Distrito, porque el anhelo a lo ideal se perfecciona en cada amanecer de nuestra vida.