



TITULO I

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. OBJETIVO.-

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, establece normas genéricas del comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores de la Municipalidad distrital de Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa –MDCGAL, 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 Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa –MDCGAL.

2. FINALIDAD.-

Artículo 2º.- Proporcionar un instrumento de carácter institucional que guie, 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 meritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.

3. BASE LEGAL.-

Artículo 3º El presente reglamento se sustenta en las siguientes Normas Legales:

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley Nº 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 522-PCM, en todo lo que oponga a la Normatividad Vigente.
- c) Decreto legislativo. 276 Ley de bases de la carrera Administrativa y de la Remuneración del Sector público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 005-90-PCM
- d) Ley orgánica de las Municipalidades Nº 27972
- e) Decreto Supremo 006-75-PM-INAP
- f) Ley Nº 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- g) Decreto Legislativo Nº 800 de la jornada diaria del trabajo.
- h) Ley Nº 27815 Ley del Código de Ética de la fundación publica.
- i) Decreto supremo Nº 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética.
- j) Normas administrativas y generales.



4. ALCANCE.-

Artículo 4º Quedan comprendidos en las disposiciones del presente Reglamento todos los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital Gregorio Albarracín Lanchipa.

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

Artículo 6º Las personas que ingresan 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 denominan funcionarios, servidores o empleados, están comprendidos en el ordenamiento legal que regula el régimen laboral general aplicable a la Administración Pública. Los obreros son también servidores públicos pero sujetos al régimen laboral de Actividad Privada, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 37º de la Ley Nº27972 – Ley Orgánica de las Municipalidades.

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

Artículo 7º El presente Reglamento, determina las condiciones a que deban sujetarse el trabajador y la Municipalidad como empleador para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones.

Artículo 8º Este Reglamento es de cumplimiento obligatorio y la aplicación en todos las dependencias de la Municipalidad, al alcance de todo trabajador que labore a su servicio, cualquiera fuera su condición o régimen, con las excepciones que en el se indica o resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

Artículo 9º Las personas que ocupan cargos de Gerencia, 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 informaran a la Sub Gerencia de personal sobre las observaciones del presente Reglamento, así como las medidas correctivas propuestas.

Artículo 10º 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

ADMISION AL TRABAJO

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

La selección del personal se realizara de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por la municipalidad.



Artículo 12º 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 Nº 23285.
- c. Carecer de antecedentes penales y judiciales.
- d. Cumplir los requisitos mínimo establecidos para el desempeño en el puesto que la Municipalidad necesite prever.
- e. Acceder por Concurso Público de Plazas vacantes que pudiera presupuestar la Municipalidad, para el ingreso a la Carrera Pública en calidad de Nombrado, de acuerdo a la Estructura Orgánica, ROF, MOF y PAP debidamente aprobados.
- f. Acceder por Concurso Público como Contrato, para excepcionalmente cumplir puestos de trabajo que se requiera por necesidades urgentes del servicio, emergencia, reestructuración o reemplazo por redundancia.
- g. Acceder por Concurso Interno 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 13º La Sub Gerencia de Personal podrá exigir el examen médico pre ocupacional, para el ingreso del personal de la Institución y prosecución, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante y del servidor.

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

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

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

Artículo 17º Todo trabajador recibirá un carnet de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la institución, que lo acredite por la Institución, debiendo portarla en un 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 18º La Sub Gerencia de Personal organizara y mantendrá, para cada trabajador, un legado personal actualizado que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

Artículo 19º No podrán ingresar a laborar a la Municipalidades 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 Institución 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, regirán por las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

TITULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

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

- a. Se le abone la remuneración que le corresponderá por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, los convenios colectivos y las decisiones administrativas internas.
- b. Se le otorgara las prestaciones y demás beneficios sociales, con arreglo a ley y normas convexas.
- c. Se le otorgue gratificaciones, bonificaciones y asignaciones pecuniarias especiales de acuerdo a ley.
- d. En el caso de viaje por comisión de servicio, se pague el valor de los pasajes y se le proporcione viáticos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 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 reservas de la información contenida en su file personal, la que no debe ser difundida fuera del ámbito de la Administración o mas allá de las exigencias de ley.
- g. Se guarde reserva su Ficha médica de control médico anual.
- h. Se le admita a trámite, por conducta regular, las reclamaciones que viere por conveniente, formular cuando vulnere sus derechos.



Artículo 21º Todo trabajador de la municipalidad está **obligado** a:

- a. A catar las normas de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de carrera Pública y sus Reglamentos, Ley Ética de la Función Pública y sus 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 de la Municipalidad.
- d. Colaborar con esfuerzo y dedicación al rendimiento óptimo en el puesto de trabajo informando a su jefe sobre las dificultades que encontrare.
- e. Presentar en el mes de enero de cada año una declaración jurada de bienes y rentas, cuando ocupe un cargo de responsabilidad y manejo de fondos y recursos de la institución, de conformidad con la Normatividad Vigente, o si es requerida del Alcalde o Autoridad Judicial.
- f. Preservar los bienes de la Municipalidad.
- g. Observar en toda circunstancia buena conducta y 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 trasmisión en el ámbito laboral.
- j. Asistir puntualmente al centro de trabajo y cumplir la jornada laboral en 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 domicilio exacto o las referencias necesarias para su localización en el caso de que su domicilio no cuente numeración, así como comunicarle de inmediato cualquier variación. La información constituida para la Municipalidad el domicilio real de servidor, al que podrá dirigir cualquier comunicación que sea interés de este, teniéndose 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



- o. Informar a la superioridad delictiva o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.

Artículo 22º Sin perjuicios 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 adulterar dicha información.
- b. Sustituir a otro trabajador para el registro de entrada y salida de la Municipalidad y/o hacerse registrar.
- c. Cometer acto de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre la Municipalidad o su patrimonio.
- d. Presentar a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacción y drogas.
- e. Ausentarse de la Municipalidad durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario de comisión de servicios y se cuente con autorización del jefe inmediato.
- f. Extraer de los locales de la Municipalidad de los 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 laborales, a menos que se encuentre con autorización 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 objetos con fines de lucros, sin contar con la autorización de la Gerencia de Administración.
- i. Realizar dentro de los locales de la Municipalidad actividades proselitistas de políticas, religión o similares.
- j. Fumar en las oficinas y en los recintos de la Municipalidad.
- k. Aceptar cargos o encargos que limiten sus disponibilidades 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 en las instalaciones de la Municipalidad.
- n. Publicar estudios o artículos, dictar charlas, conferencias, o participar activamente en otros eventos, seminarios, fórums, simposiums, etc., relacionados con la Municipalidad con las aéreas de sus competencias que cuente con la autorización del Alcalde.
- o. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la Institución sin estar autorizado por el Alcalde en cada ocasión, o por la Autoridad Judicial.
- p. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo salvo labor docente universitaria.
- q. Percibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- r. omitir opinión a través de medios de comunicación social sobre asuntos de la municipalidad (Estado), salvo autorización expresa por la autoridad competente.
- s. Realizar actos de hostigamiento sexual conforme a ley sobre la materia.
- t. La Ley 27815 establece las prohibiciones éticas de la función pública que son causal de sanción.
 - Mantener interés 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 23º Sin perjuicio de la que resulta 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 de los méritos y decidir en base de estos 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 reglamento, 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 conforme a las necesidades del servicio.
9. Determinar el puesto que desempeña el trabajador de acuerdo a las necesidades operativas de la Municipalidad.
10. Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo a las necesidades operativas de la Municipalidad.
11. Aprobar y denegar las solicitudes de licencia, a excepción de este Reglamento por la ley o por otros pactos.

Artículo 24º Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disciplinas 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 estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
2. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
3. Otorgar 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 actividad que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviéndola difusión del fin y la Municipalidad, así como las normas que rigen en ella.
6. Poner en condiciones del trabajador toda inserción en su fila personal de documentos que se refieran a sus meritos o deméritos.



TITULO V

JORNADA Y HORARIOS

Artículo 25º La Municipalidad respeta la jornada de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. La sub Gerencia de Personal, podrá oportunamente el horario de trabajo.

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

Artículo 27º Los agentes de seguridad de la Municipalidad que por contrato de labor definida trabajen seis veces a la semana, cuando presenten servicio en domingo, tienen derecho a un día de descanso sustituido, de acuerdo a ley.

Artículo 28º El personal de Hospital Municipal Albarracino, se sujetará de acuerdo al horario establecido por su Gerencia de Administración y de acuerdo a la atención de Salud de las personas.

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

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

Artículo 31º 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 32º El ingreso de asistencia es el personal. El trabajador que no marque o registre su ingreso o salida, será considerado insistente.

Queda terminantemente prohibida marcar, borrar o alterara la tarjeta y/o registro de otro trabajador.

Artículo 33º Vencida la hora oficial de ingreso, el trabajador tendrá una tolerancia de 05 minutos diarios, los mismos que serán descontados acumuladamente y/o sancionada a la falta en forma mensual. Después de dicha tolerancia sino es debidamente justificada el exceso, se le considera 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 colocara en la papelera la hora exacta, firma del funcionario y sello.



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

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

Artículo 36º La Sub Gerencia de Personal, elevara mensualmente ante el Alcalde el Record de asistencia, Puntualidad y Permanencia del Personal por Oficinas, a efectos que adopte las medidas correctivas sobre el personal que incumple el horario de trabajo o incurre en inasistencia y faltas de permanencias 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 por el tiempo de ausencia, debiendo el jefe inmediato ejercer supervisión y control al personal a su cargo, bajo responsabilidad.

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

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

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

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

- a) Los jefes de inmediato deberán 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 Encargo de control de asistencia, esta 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 computo 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	
		1º VEZ	REINCIDENCIA
De 06 a 15 MINUTOS	LEVE	3 HORAS REMUNERACION TOTAL	MULTA A 4 HORAS REMUNERACION TOTAL
De 16 a 20 MINUTOS	REGULAR	4 HORAS REMUNERACION TOTAL	MULTA A 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	GRAVISIMO	7 HORAS REMUNERACION TOTAL	PROCESO ADM. DISCIPLINARIO PARA CESE O DISTRIBUCION

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

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

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

Artículo 44º El personal esta 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 un día de trabajo.



Artículo 45º 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 contar con la papeleta de permiso en la Sub Gerencia de Personal, quien la visara 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 trabajo fuera del horario normal; la misma que será utilizada dentro del plazo de 30 días posteriores del día o días laborados.

Artículo 46º 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 el trabajo en horas extras o sobre tiempo.

Artículo 47º Se considera inasistencia injustificada, las producidas como consecuencia de:

- a) Permiso o licencias de ley.
- b) Comisión de servicios.
- c) Las omisiones involuntarias de registros o firma en la hora de ingreso o salida, cuando sean injustificadas hasta el día siguiente de producida la omisión, siempre que no se supere 03 en el año.
- d) Compensación horaria.

Artículo 48º 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 contabilizada los indicados para la elaboración de la Planilla Única de Pagos.

Las solicitudes de Permiso por Comisión de Servicio deberán señalar el requerido, indicaran la hora de salida y de retorno, el lugar y objeto de su comisión, lo que deberá registrarse en el Reloj Tarjetero, 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 ocurridos por motivos de enfermedad se acreditaran con la constancia medica expedida por ESSALUD o el certificado medico de acuerdo a ley el cual se presentará en la Sub Gerencia de Personal, que reserve el derecho de verificar el motivo en cualquier momento.



TITULO VII

DESTAQUES, LICENCIAS, PERMISOS Y COMISION DE SERVICIOS

Artículo 49º Destaque es la acción administrativa por la que la municipalidad distrital de Gregorio Albarracín Lanchipa a solicitud de otra Institución u Organismo del Sector Pública, le asigne a un trabajador para que desempeñe funciones técnicas, especializadas o de confianza; previamente, el petitorio deberá ser aceptado por la Municipalidad Distrital de Gregorio Albarracín 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 esta la que se encargada de remunerar al destacado.

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

Artículo 51º Las Licencias se otorgan por:

a) Licencia con goce de remuneración:

- 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 remuneración

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) Licencia a cuenta del periodo vacacional

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padre o hijo.

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

Artículo 53º Para tener derecho a la 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 54º Los trabajadores que se encuentren gozando de licencias con goce de remuneraciones, a excepción de licencias por función edil, podrán solicitar la variación del periodo vacacional a acumulación hasta por dos periodos.

Artículo 55º La Licencia sin goce de remuneraciones no es computable como tiempo de servicio, para ningún efecto en las entidades bajo el Régimen de la Administración Pública.

Artículo 56º 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 y hermanos, y dos días en el caso de abuelos y nietos.

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

La Sub Gerencia de Personal regularizará las Licencias a que se refiere este artículo. Además, debe precisarse que las Licencias a cuenta de vacaciones no son justificadas, por lo que siempre debe solicitarse previamente a la ausencia del trabajador

Artículo 57º Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo en el curso de un día, se limita por necesidades de servicio y su concepción corresponde al jefe inmediato, con visación de su Gerencia y con su 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) sino asume la responsabilidad el Jefe inmediato.

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

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



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

Artículo 58º La Municipalidad para el ejercicio de la docencia en el nivel superior o en eventos de capacitación (concursos, conferencias, charlas, disertaciones, etc.), podrán 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 ejerce la Sub Gerencia de Personal.

Tratándose de temas relacionados con la política económica actual del país o con las funciones de la municipalidad, se requerida autorización previa del Alcalde. Las horas utilizadas por 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 en falta considerada en la Escala A.

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

Artículo 59º 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 60º Se autorizará el trabajo en horas extras únicamente para ejecutar trabajos de suma urgencia, imprevistos o aquellos que por su propia naturaleza no pudieron ser ejecutados durante la jornada normal.

Artículo 61º Los Gerentes o Jefes de Oficina deberán oportunamente visar y sellar la papeleta de autorización para horas extras y enviarlas a la Sub Gerencia de Personal, para control de personal autorizado a trabajos extraordinarios y los motivos que dan lugar a las mismas.

Artículo 62º El pago de 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 recibirá un pago por horas extras se le podrá otorgar asignación alimenticia y movilidad luego de tres (03) horas de labor continua extraordinaria.

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



TITULO VIII

REMUNERACIONES

Artículo 64º Corresponde a la Municipalidad determinar su política salarial, diseñar y administrar su sistema de remuneraciones y beneficios adicionales.

Artículo 65º La municipalidad otorgará las remuneraciones que correspondan según los montos autorizados conforme a la normatividad, debiendo firmar el trabajador el origen de la boleta de pago y devolverlo, quedándose con una copia en su poder.

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

Artículo 67º La remuneración básica 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 68º Las vacaciones son 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 las vacaciones gozadas.

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

Artículo 70º Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionaran la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuando no son computables en el record vacacional y ni para el ciclo laboral.

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

Artículo 72º El goce vacacional es obligatorio 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 su derecho, en cuyo caso se abonará la compensación vacacional correspondiente.

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



Artículo 74º 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 75º La fecha de inicio de descanso se fija por acuerdo del trabajador y su jefe inmediato, teniéndose en cuenta las necesidades de servicio 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 76º El descanso se iniciara el primer día de cada mes y en forma continua, los permisos y licencias de periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado, salvo necesidades de servicio, se otorgara el primer día del mes o a partir del decimo sexto día del mes.

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

TITULO XI

FALTAS, MEDIDAS DICIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 78º 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 las 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 posible de sanción. Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujetase sanción, las siguientes:

- a) El incumplimiento de normado en las leyes laborales, Ley Orgánica de Municipalidades, normas legales que rigen el que hacer Municipal, el presente Reglamento y disposiciones internas.
- 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 del Centro de Trabajo.
- e) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas acciones y costumbres.
- f) Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro de las mismas bebidas alcohólicas o drogas, así como insultar a sus compañeros, aun fuera del local u horario de trabajo, cuando los motivos son laborales.
- g) Fumar en las instalaciones de las Municipalidades.



- h) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan asignado o para lo cual no tuviera autorización.
- i) No aportar su respectivo Fotocheck en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el Centro de Trabajo.
- j) Difundir, suscribir o prestar declaración, cualquiera que sea el medio, que se dañen la imagen de la institución, autoridades, funciones y de sus compañeros de trabajo.
- k) Distribuir volantes, circulares o comunicados anónimos que atenten con 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 comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- n) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- o) Dejar maquinas equipos y fluidos eléctricos encendidos después concluida su labor, así como abiertas las condiciones de agua de la Institución.
- p) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente de registrar la hora entrada.
- q) Ejercer actividades particulares distintas a su función 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 anotación de control de mesa de informe.
- s) Realizar asesoramiento o gestiones a particular para la tramitación de asuntos administrativos y conexos.
- t) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización de su jefe de 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 79º Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que este constituya de acuerdo a los normas legales, causal del despido.

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



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

SANCIONES.-

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

- a) Amonestación verbal, en caso de faltas leves.
- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia en faltas leves o de comisión de otras de mayor grado.
- c) Suspensión, no menor de un día ni mayor de treinta, en caso de violación, reiterada o graves de las normas y disposiciones la Municipalidad y normas Legales.
- d) Suspensión temporal en ejerció de la función sin conceder remuneraciones de 30 días hasta por un año, previo proceso administrativo disciplinario.
- e) Sanción pecuniaria o multa hasta de 12 Unidades Impositivas Tributarias, (de conformidad con el Art. 9º de Reglamento de Código de Etica de la Función Publico, cuando ya no despeñan función pública.
- f) Resolución Contractual.
- g) Destitución o Desvió, en caso de cometerse falta configurada en la ley como grave, previo procesó administrativo disciplinario.

AMONESTACION VERBAL.-

Artículo 82º 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 este considerado dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad, debiendo comunicar dicha amonestación, al Gerente o Jefe de Oficina, de ser el caso.

AMONESTACION VERBAL.-

Artículo 83º Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencias en las faltas leves o cuando estas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción será impuesta por el Alcalde a propuesta por el jefe inmediato del trabajador, cuyo cargo jefatural este 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 legado 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.

SUSPENSIÓN.-

Artículo 84º 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 85º La suspensión será aplicada por el Alcalde, para lo cual el Gerente o jefe de inmediato, comunicada detallada por escrito la falta cometida y solicitará la aplicación de tal medida, si fuera 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 86º La suspensión se dicta mediante Resolución de Alcaldía, en la cual se detalla la falta cometida por el trabajador, quien firmada una copia en señal de recepción, la misma que será registrada por la Sub Gerencia de Personal para los fines siguientes.

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

Artículo 87º La sanción pecuniaria o multa de hasta 12 unidades impositivas Tributarias, (art. 9º 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 guarda de acuerdo a la gravedad de la falta, sin perjuicio de la acción civil o penal a que hubiera lugar.

DESTITUCION O DESPIDO.-

Artículo 88º 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 lo establecido por ley, correspondiéndole al Alcalde la facultad sancionaría.

Artículo 89º La aplicación de sanción no será necesariamente sucesiva o automática. En cada caso, deberá apreciarse la naturaleza y la 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 90º Si el jefe considera que corresponda aplicar al trabajador sanción administrativa, pondrá el hecho en conocimiento del Gerente quien dependa, para que si este fuese del mismo parecer, remita la propuesta a Alcaldía a través de la Sub Gerencia de Personal para la organización expediente.



Cuando, hechas indagaciones y comprobaciones del caso, la mencionada Sub Gerencia estima la falta da merito a la suspensión o al despido aparejada los elementos de juicios necesarios y, elevara el Expediente correspondiente debidamente foliado al Alcalde.

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

Artículo 92º La falta grave laboral, la inhabilitación judicial y la condena penal por delito doloso son causa justas de despido automático del servicio.

Artículo 93º A partir de la amonestación escrita, la sanción disciplinaria deben ser puestas en conocimiento de la Sub Gerencia de Personal, quien registrará demérito en la foja de servicio del servidor y ejecutara la medida impuesta.

Artículo 94º La sanciones disciplinarias aplicadas al trabajador dejan de considerarse demérito transcurridos 03 años en el caso de las contempladas en los incisos b), c) y d) del artículo 81º del RIT; ó de 5 años tratándose de las previas en el inciso e) y f) del mismo numeral.

TITULO XII

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

Artículo 95º 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 la 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 mas valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la coordinación 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 la justicia. La equidad y la celeridad con que deben resolverse de 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 96º 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 ordenes ofensivas 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 97º El reconocimiento público ó felicitaciones escrita, otorga la Municipalidad a través de la Resolución de Alcaldía que será registrada como merito 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) Constituye ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Esta orienta a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde el beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de la Municipalidad.

Artículo 98º Los servidores que no registren inasistencias injustificadas, tardanzas o sanciones disciplinarias se harán acreedoras 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 servicios, teniendo en consideración la previsión de la disponibilidad presupuestal, el rendimiento general y colectivo, así como los dispositivos legales o convencionales en vigencia.

TITULO XIII

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 99º 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 100º La Municipalidad desarrolla acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes de sus servicios.

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

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos de la Institución le hubiera proporcionado para sus labores, así como los bienes que estuviera bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la higiene de los trabajadores.
- d) Comunicar el Área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las maquinas o 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 de la Institución.

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

Artículo 103º La Municipalidad realizara campañas y capacitaciones de salud con la finalidad de preservar y prevenir al personal cualquier tipo de enfermedad.

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

Artículo 105º Es de todo trabajador cumplir las disposiciones de seguridad establecidas y las que se imparten.

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

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

Artículo 108º La municipalidad fomentara y apoyada 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 109º 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

CAPACITACION DEL PERSONAL

Artículo 110º La municipalidad promueve la capacitación el entretenimiento de sus trabajadores y desarrolla acciones y programas con ese fin.

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

Artículo 111º El trabajador, con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rigen en la Municipalidad pueden asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que verse sobre temas que sean de interés institucionales.

TITULO XV

RELACIONES LABORALES E INASISTENCIAS

Artículo 112º 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 113º Todo reclamo individual del trabajador, relacionado con sus labores, debe ser representado por escrito ante su jefe inmediato, quien dentro de los treinta días hábiles siguientes elevara 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 treinta 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.

EXTINCION DE LA RELACION LABORAL.-

Artículo 114º 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 determinantes por las disposiciones legales vigentes.



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

Artículo 116º El trabajador podrá solicitar retirarse ante el 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 117º los trabajadores cuya relación laboral con la Municipalidad se ha extinguido, están obligados a efectuar la entrega de Fotocheck, así como los bienes recibidos para el desempeño de sus funciones y el informe de su 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 adecuen 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 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 por la Gerencia Municipal.