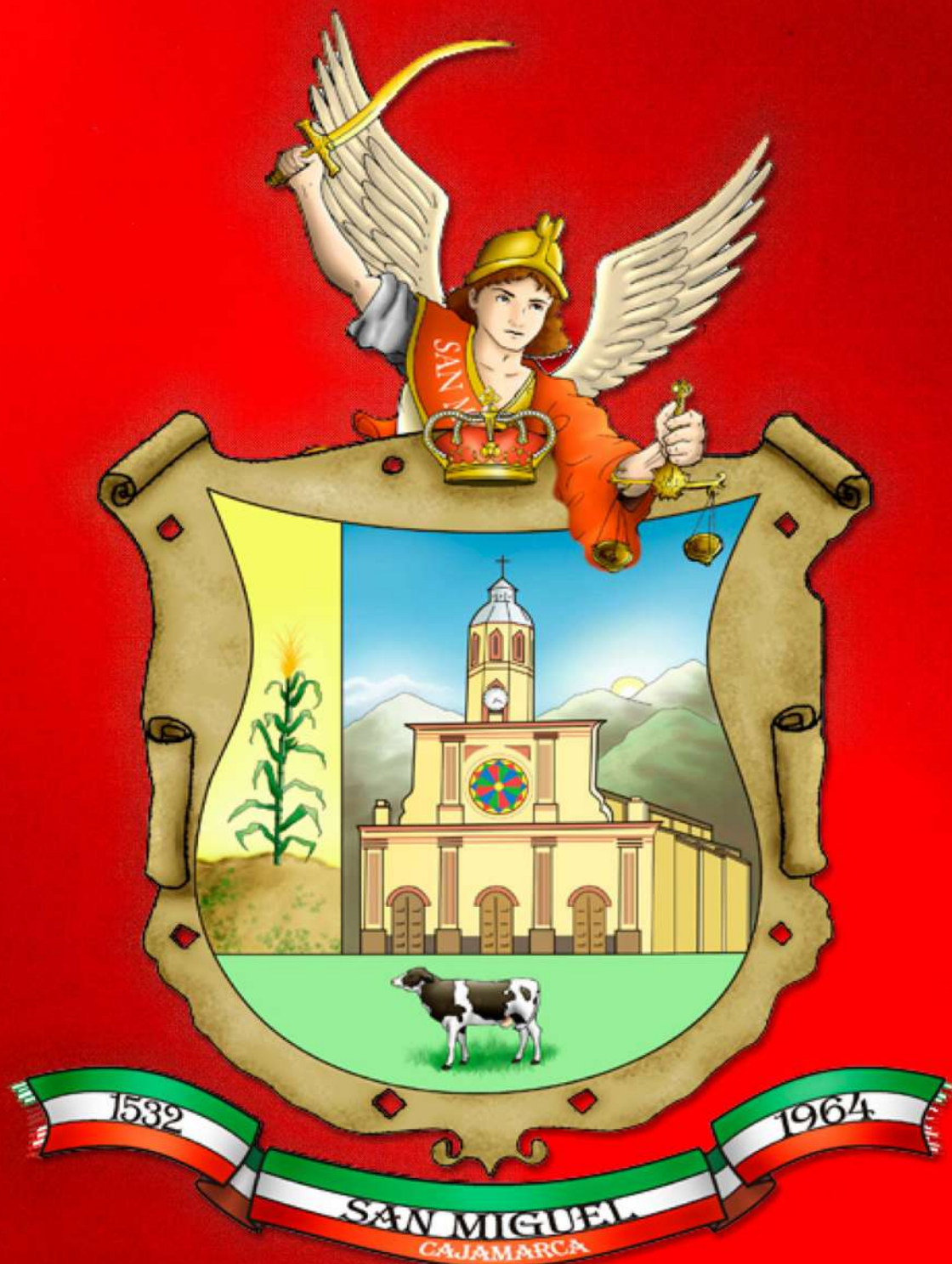


# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL "SAN MIGUEL"



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO





"Año de la consolidación del Mar de Grau"

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0397-2016-MPSM/A**

San Miguel 16 de diciembre del 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL, REGION CAJAMARCA

VISTO:

El proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de los servidores, formulado por la oficina de Recursos Humanos, a través de la Carta N° 013-2016-MPSM/RRHH/AOG, de fecha 29 de noviembre; el Informe N° 187-2016-MPSM-AJ, de fecha 02 de diciembre, presentado por el área de Asesoría Legal.

CONSIDERANDO

Que, el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia para el personal de la Municipalidad de San Miguel del año 2011, aprobado con Ordenanza Municipal N° 003-2011/MPSM, solo establece las normas y procedimientos de control interno de asistencia puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad.

Que, resulta necesario que la Municipalidad de San Miguel cuente con un instrumento normativo que permita regular las relaciones laborales entre la Municipalidad y sus servidores, así como garantizar condiciones laborales justas y equitativas y mantener la armonía entre la Municipalidad y sus servidores.

Que, mediante el Memorando N° 592-2016-GM/MPSM, Gerencia Municipal autoriza al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos la revisión Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia para el personal de la Municipalidad vigente y del mismo modo proponer un Reglamento Interno de Trabajo con el fin de mejorar los procesos de gestión de nuestra Entidad.

Que, mediante el Informe N° 187-2016-MPSM-AJ de Asesoría Jurídica. El asesor jurídico considera la aprobación del Proyecto Reglamento Interno de Trabajo V01.2016.

Estando a lo expuesto; en uso de las facultades que le confiere el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; y contando con el visto bueno de la Gerencia Municipal, Asesoría Legal y Recursos Humanos.

RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – APROBAR el "Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel" el cual consta de doce (12) títulos, ochenta y cuatro (84) artículos y cuatro (04) disposiciones transitorias y finales que forma parte de la presente resolución:

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – DEJAR SIN EFECTO el "Reglamento de Asistencia Puntualidad y Permanencia para el Personal de la Municipalidad de San Miguel", aprobado con Ordenanza Municipal N° 003-2011/MPSM, de fecha 27 de mayo de 2011.

**ARTÍCULO TERCERO.** - ENCARGAR a Gerencia Municipal, Logística y Recursos Humanos, gestione la entrega de un ejemplar de reglamento aprobado a cada uno de los servidores de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

C.c.  
Gerencia  
UTI

RRHH  
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
SAN MIGUEL - CAJAMARCA  
*Julio A. Vargas Gavidia*  
ALCALDE

*Compromiso de todos*



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL - CAJAMARCA

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

V.. 0.1-2016



### INDICE

INDICE	1
<b>TITULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	2
OBJETIVOS	
FINALIDAD	
BASE LEGAL	
ALCANCE	
APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA	
DEFINICION DE TERMINOS	
<b>TITULO II</b>	
<b>INCORPORACIÓN, DESPLAZAMIENTOS, REINGRESO A LA ENTIDAD.</b>	4
<b>TITULO III</b>	
<b>JORNADA – HORARIO DE SERVICIO, REFRIGERIO, DESCANSOS REMUNERADOS Y TELETRABAJO</b>	5
<b>TITULO IV</b>	
<b>NORMAS DE CONTROL, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN LA ENTIDAD.</b>	6
<b>TITULO V</b>	
<b>NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.</b>	8
<b>TITULO VI</b>	
<b>DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES</b>	10
<b>TITULO VII</b>	
<b>SUSPENSIÓN PERFECTA, SUSPENSIÓN IMPERFECTA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVIDOR y TERMINO DEL SERVICIO CON LA ENTIDAD</b>	12
<b>TITULO VIII</b>	
<b>TRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.</b>	13
<b>TITULO IX</b>	
<b>RÉGIMEN SANCIONADOR Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)</b>	15
<b>TITULO X</b>	
<b>NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b>	19
<b>TÍTULO XI</b>	
<b>BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS</b>	20
<b>TÍTULO XII</b>	
<b>NORMAS DE ATENCION A LOS ASUNTOS LABORALES</b>	21
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES</b>	22
<b>CONSTANCIA DE ENTREGA DEL RIT</b>	23

RIT - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL - GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1°.- OBJETIVOS

Normar la relación laboral entre la Municipalidad Provincial de San Miguel, sus servidores y funcionarios públicos, así como regular el comportamiento laboral de éstos, independiente de su categoría o modalidad contractual y con sujeción a las normas legales vigentes, durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones laborales, interpersonales e institucionales. Todo ello con el objetivo de fomentar la armonía, dedicación, entendimiento, satisfacción y motivación en las relaciones laborales, así como asegurar los objetivos de la Entidad.

Determinar las condiciones y procedimientos a que deben sujetarse los trabajadores, y personal jerárquico de la administración, respecto a la prestación de servicios en cuanto Derechos y Obligaciones que le asisten, así mismo que el personal a incorporar a la Entidad cumpla con los requisitos indispensables de tal manera que pueda desarrollar a sus labores a cabalidad.

##### Artículo 2° FINALIDAD

Establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio en la Entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor y la Entidad, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

##### Artículo 3°.- BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Reglamento:

- Constitución Política del Perú.
- Ley, N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 27815, Código de Ética del Función Pública y normas complementarias
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, Decreto Supremo 005-90-PCM
- Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento, Decreto Supremo 057-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen D Leg 1057.
- Ley N° 29849 – Derechos Laborales al Régimen CAS.
- Ley N° 28518 Ley de Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento, Decreto Supremo 007-2005-TR.
- Decreto Ley N° 20151 Aprendizaje SENATI y su Reglamento, Decreto Supremo 012-74-IT-DS.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establece Normas que Regulan la Aprobación, Modificación y Revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 007-2002, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- Decreto Legislativo N° 1023: Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025: Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, Consolidación de Normas Sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores Sujetos al Régimen de la Actividad Privada.
- Decreto Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 011-92-TR, Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 011-2006-TR, Modifica el Decreto Supremo N° 004-2006-TR. Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y norma complementarias.
- Ley, N° 27444, del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables a todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de San Miguel.

##### Artículo 4°.- ALCANCE

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio y alcanzan a todos los servidores públicos que prestan sus servicios a la Entidad.

##### Artículo 5°.- APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA

El presente Reglamento se aprobará, modificará o derogará mediante Resolución de Alcaldía.

RIT – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL – GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017



### Artículo 6°.- DEFINICION DE TERMINOS:

**Entidad.** Se refiere a la Municipalidad Provincial de San Miguel.

**Servidores.** Trabajadores de los regimenes de Ley, organizados en los siguientes grupos: funcionario público de libre designación y remoción, directivo público, servidor civil de carrera, servidor de actividades complementarias, servidor de confianza. Comprende, también, a los trabajadores, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el presente Reglamento.

**Servicio Civil.** Es el conjunto de personas que están al servicio del Estado, llamados servidores civiles.

**Funcionario público.** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.

**Directivo público.** Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.

**Servidor civil de carrera.** Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

**Servidor de actividades complementarias.** Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.

**Servidor de confianza.** Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingres a sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.

**Puesto.** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio. Se encuentra descrito en los instrumentos de gestión de la entidad.

**Titular de la Entidad.** Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y Procedimiento Administrativo Disciplinario, se entiende que el Titular de la entidad al Gerente Municipal como la máxima autoridad administrativa de la Entidad.

**Autoridad Nacional del Servicio Civil –Servir.** Ejerce la rectoría del sistema de Recursos Humanos y resuelve las controversias de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 1023 y sus normas modificatorias, garantizando desde su elección como órgano técnico su autonomía, profesionalismo e imparcialidad.

**El Tribunal del Servicio Civil.** Es un órgano integrante de Servir que tiene por función la resolución de las controversias individuales que se susciten al interior del sistema de gestión de Recursos Humanos.

**El concurso público de méritos transversal** es el proceso por el que se accede a un puesto distinto en la propia entidad o en una entidad diferente y al que sólo pueden postular los servidores civiles de carrera, siempre que cumplan con el perfil del puesto.

**El concurso público de méritos abierto** es el proceso por el que se accede a un puesto propio de la carrera pública y al que puede postular cualquier persona sea o no servidor civil de carrera siempre que cumpla con el perfil del puesto.

**Suspensión Perfecta del servicio.** cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la de la Entidad de otorgar la compensación o remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

**Suspensión Imperfecta del servicio.** cuando la Entidad debe otorgar la compensación o remuneración sin contraprestación efectiva de labores.

**Término del Servicio.** La relación laboral en el Servicio termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor. Se sujeta a las causales previstas en la Ley correspondiente.

**Gestión de Capacitación.** La Entidad busca la mejora del desempeño de los servidores para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

**Gestión del rendimiento y Desempeño,** comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso del servidor. La Entidad identifica y reconoce el aporte de los servidores con las metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por los servidores para mejorar el desempeño en sus puestos y de la entidad.

**Compensación económica del puesto** es la contraprestación en dinero, correspondiente a las actividades realizadas en un determinado puesto.

**Compensación no económica,** está constituida por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor.



RIT – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL – GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





### TITULO II

#### INCORPORACIÓN, DESPLAZAMIENTOS, REINGRESO A LA ENTIDAD.

**Artículo 7°.-** El proceso de selección a través de concurso público de méritos transversal o abierto, es el mecanismo de incorporación de los servidores a la Entidad. Tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

**Artículo 8°.-** En el caso de los servidores de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto y no requieren aprobar un concurso público de méritos.

**Artículo 9°.-** Requisitos para la incorporación a la Entidad.

- Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No tener condena por delito doloso.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas.
- Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes.

**Artículo 10°.-** Los servidores que se incorporan mediante concurso público de méritos se sujetan a un **periodo de prueba** de tres (3) meses. En caso el servidor no supere el periodo de prueba, la relación con la Entidad termina.

**Artículo 11°.-** Los contratos a plazo fijo o indeterminados requieren periodo de prueba y proceden para la ejecución de proyectos o servicios específicos. El periodo de prueba en esta modalidad de contratación se aplica solo para el primer contrato respecto del mismo puesto y no para las renovaciones. Los contratos culminan con la terminación del proyecto o servicio específico, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo previsto en el contrato.

**Artículo 12°.-** Contratación temporal Excepcionalmente se puede contratar de manera directa a plazo fijo en los casos de suspensión previstos, así como en los casos de incremento extraordinario y temporal de actividades. Estas situaciones deben estar debidamente justificadas.

Los contratos no pueden tener un plazo mayor a nueve (9) meses. Pueden renovarse por una sola vez antes de su vencimiento, hasta por un periodo de tres (3) meses. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario. El personal contratado bajo esta modalidad no pertenece a los Regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y Ley 30057.

**Artículo 13°.-** El desplazamiento de servidores es el acto de administración mediante el cual un servidor, por disposición fundamentada de la Entidad, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del Servicio y el nivel ostentado. Se da por los siguientes casos:

- a) Designación como directivo público o como servidor de confianza.
- b) Rotación.
- c) Destaque.
- d) Encargo de funciones.
- e) Comisión de servicios.

**Artículo 14°.-** Los servidores de carrera que renuncien pueden **reingresar al servicio de carrera** en el mismo nivel o en un nivel superior, siempre que ganen el concurso público de méritos transversal convocado para el puesto al que postulan. El reingreso puede producirse dentro de los dos años posteriores la renuncia.

**Artículo 15°.-** Naturaleza laboral de los servicios

- a. Para ser de naturaleza laboral los servicios contratados, deben ser prestados en forma personal y directa, y en los términos que se señalen en el vínculo laboral respectivo. Asimismo, el trabajador prestará sus servicios bajo dirección del personal jerárquico que corresponda, los cuales, bajo el Principio de Subordinación, tienen la facultad para normar las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas y sancionar disciplinariamente, dentro de los límites de competencia y razonabilidad, cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
- b. Corresponde al personal jerárquico competente introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta la necesidad del servicio para el cumplimiento de los objetivos, obligaciones y metas institucionales. Estas modificaciones se comunicarán, para el control respectivo y autorización, a la Jefatura de Recursos Humanos.



RIT - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL - GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





### TITULO III

#### JORNADA – HORARIO DE SERVICIO, REFRIGERIO, DESCANSOS REMUNERADOS Y TELETRABAJO

##### Artículo 16.- Jornada de servicio

- La jornada de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario, autorizado y compensable con períodos equivalentes de descanso.
- En ningún caso, se paga horas extras por servicios realizados en sobretiempo.
- Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor.
- La restitución de las horas de trabajo en sobretiempo autorizadas por el jefe inmediato, con períodos equivalentes de descanso a través de compensación horaria, así como su modalidad, oportunidad, procederán y se harán efectivas la semana siguiente o conforme la necesidad del servicio. La compensación horaria se registra en los reportes Hoja de Control, Asistencia y Permanencia de Personal (Anexo N° 01), tales reportes serán fiscalizados por el jefe inmediato y control de personal de la Oficina de Recursos Humanos.
- Corresponde a la Entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos, Gerencias u Oficinas operativas, determinar la variación de la jornada que estime necesaria de acuerdo a las necesidades y exigencias de la prestación de servicios y de conformidad a sus limitaciones como empleador.

##### Artículo 17.- Horario de servicio

- Es facultad de la Entidad, establecer el horario de servicio, entendiéndose por tal la hora de ingreso y salida de los servidores. La Entidad si ha establecido la jornada máxima de servicio semanal podrá establecer bolsas de horas compensables. Igualmente, la Entidad está facultada a establecer turnos de servicio fijos o rotativos así como a modificar el horario de servicio respetando la jornada de servicio máxima establecida, según las necesidades de la Entidad y el Estado. Los horarios serán establecidos considerando las horas más convenientes para que la ciudadanía pueda hacer uso de los servicios que presta la Entidad.
- El horario de labores que se establezca, será de estricto cumplimiento en tanto no se apruebe su modificación.
- El Horario de Servicios de la Entidad queda establecido como sigue:

##### SERVIDORES DE PLANTA:

##### LUNES A VIERNES

**MAÑANA:** 08:00 am A 12:30 m  
**TARDE:** 02:00 pm A 05:30 PM

**OTROS SERVIDORES: VIGILANTES, PERSONAL DE LIMPIEZA, POLICIA MUNICIPAL, SERENAZGO, PERSONAL DE OBRAS PUBLICAS: HORARIO FLEXIBLE, VARIABLE, ACUMULATIVO, ATÍPICO Y COMPENSABLE DE 48 HORAS SEMANALES DE TRABAJO, EN PROMEDIO** La Entidad, atendiendo a la naturaleza de las actividades de estos servidores (su jornada, horario de trabajo, días de labores, días descansos remunerados, días de licencia, turnos, ciclos de trabajo y descanso, etc); establecerá, eliminará, modificará y compensará de acuerdo con sus necesidades operativas, respetando el promedio de días de descanso y horas de trabajo.

##### Artículo 18.- Refrigerio

- La Entidad establece el tiempo de refrigerio dentro del horario de trabajo, no pudiendo otorgarlo antes de su inicio ni luego de concluido. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.
- Todos los trabajadores que presten servicios en horario corrido tendrán derecho a refrigerio según los turnos y en horario que establezca la Oficina de Recursos Humanos, o a través del área operativa donde preste servicios el trabajador. El tiempo de refrigerio no podrá ser menor a cuarenta y cinco (45) minutos, el cual no formará parte de la jornada ni horario de trabajo.

##### Artículo 19.- Descansos Remunerados

###### a. Descanso Semanal y Feriados

- El servidor tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana, el que, preferentemente, será en día sábado y/o domingo según corresponda al tipo de servidor pudiendo recaer en otro día sustitutorio según la necesidad de servicio y carga laboral. El Descanso Semanal Obligatorio será remunerado en la forma y proporción al igual que establece las normas específicas al respecto.
- El Servidor goza de descanso compensado económicamente en los días feriados señalados en el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 713.
- Cuando los requerimientos del servicio que presta la Entidad lo hagan indispensable, el servidor podrá prestar servicios en su día de descanso semanal y/o en día feriado, la Entidad, compensará e forma horaria, el descanso semanal y/o feriado trabajado la semana siguiente del suceso.

###### b. Descanso por Día de Onomástico

- Se concederá día de descanso el mismo día de onomástico del servidor. Este descanso podrá diferirse dentro de los siete días siguientes a solicitud de parte del trabajador en fecha previa al cumplimiento del onomástico. De ser el onomástico en día no laborable podrá hacerse efectivo el primer día hábil siguiente. No estará afecto a descuento.

###### c. Descanso Vacacional

- Los Servidores tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Este descanso es un derecho irrenunciable e intransferible debiendo tomarse en el año siguiente en que se adquirió el derecho.
- La oportunidad del goce de vacaciones se determinará por acuerdo teniendo en cuenta el interés del trabajador y la necesidad de servicio de la Entidad. A falta de acuerdo decidirá la Entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos.
- La oportunidad de descanso por vacaciones se fijará en un Rol de Vacaciones, programado y autorizado mediante Resolución de Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Las vacaciones pueden ser acumuladas hasta por dos períodos consecutivos y podrán postergadas por necesidad de servicios.
- Las vacaciones pueden ser fraccionadas en períodos no menores a 07 días calendario que incluyan sábados y domingos.

**Artículo 20.- Teletrabajo** La Entidad podrán implementar la modalidad de teletrabajo prevista en la Ley N° 30036 –Ley que regula el teletrabajo y sus normas reglamentarias, en función de sus necesidades.

RIT – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL – GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





### TITULO IV

#### NORMAS DE CONTROL, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN LA ENTIDAD.

##### Artículo 21.- Registro y Control de Asistencia de los Servidores

El registro y control de la asistencia de los servidores se efectúa diariamente y de forma obligatoria:

- Antes de iniciar la jornada laboral.
- Al finalizar la jornada laboral.
- En todo ingreso o salida autorizada del centro de labores.

##### Artículo 22°.- Exoneración del Registro de asistencia

En la Entidad, solo el Alcalde y Gerente Municipal quedan exonerados del registro de control de asistencia.

De ser necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario por la naturaleza de la función, fiscalización inmediata, servicios intermitentes o necesidades de servicio, esta debe ser autorizada mediante Resolución o Memorándum de Gerencia Municipal.

##### Artículo 23°.- Medios de Registro de asistencia

- El registro de la asistencia se efectuará mediante el uso los relojes electrónicos sincronizados con la hora oficial (sensor digital, visual) de asistencia o bajo los medios que disponga la Oficina de Recursos Humanos.
- El registro de la asistencia deberá obligatoriamente realizarse con ropa de trabajo.
- Si el trabajador observa alguna deficiencia en el uso de los relojes electrónicos deberá advertir inmediatamente a los encargados del Área de Control de Personal.
- La Entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos, se reserva la atribución de adoptar medios alternativos de registro de asistencia.

##### Artículo 24.- Puntualidad y Tolerancia

- Los servidores, después del horario de ingreso de la mañana y tarde, tendrán diariamente y acumulables, **los primeros Diez (10) minutos como tolerancia al ingreso; vencidos los minutos indicados se considera como ausencia.**
- Para ingresar a laborar será necesaria la autorización respectiva al centro laboral.

##### Artículo 25.- Ingreso de servidores, después de pasada la Tolerancia.

Excepcionalmente, para que un servidor se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, quien cursará un memorando a la Oficina de Recursos Humanos comunicando el suceso, debiendo el trabajador registrar su asistencia. La autorización de ingreso no enerva el descuento respectivo por el tiempo no laborado. Tales autorizaciones no excederán de 04 por mes, bajo responsabilidad y están sujetas a sanciones por reincidencia.

##### Artículo 26°.- Tardanzas

- La tardanza es el ingreso al centro de labores, luego de haberse iniciado el horario de ingreso establecido.
- Toda tardanza o inasistencia ocasiona el descuento respectivo, sin perjuicio de las sanciones administrativas disciplinarias a que hubiere lugar.
- No podrá acumularse durante un mes, más de 60 minutos de tardanza. **Los excesos serán considerados falta grave, pasible de sanción.**

##### Artículo 27°.- Tardanza justificada

Serán consideradas tardanzas justificadas aquellas que se originan como consecuencia de desastre o emergencias, paralizaciones o convulsión /bloqueos de vías o motivos de fuerza mayor justificables que impidan el acceso oportuno al centro de labores, y aquellas autorizadas por el titular del pliego, la Gerencia Municipal y/o la Oficina de Recursos Humanos.

##### Artículo 28°.- Omisión de Marca- Registro

- Es la omisión de registrar su asistencia conforme al horario de ingreso o de salida fijado por la Entidad, da origen a la declaración de inasistencia siendo pasible de los descuentos respectivos, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.
- En el caso de que la omisión de marca sea involuntaria, por motivo de fuerza mayor o caso fortuito podrá ser justificada por el jefe inmediato del que dependa el servidor, previo informe del Jefe inmediato, en el caso que corresponda. Para esta justificación se acreditará documentadamente que el trabajador cumplió la jornada respectiva.
- La justificación de una omisión de marca es sin perjuicio de sancionar el incumplimiento de la obligación de registrar asistencia.

##### Artículo 29°.- Inasistencia

- Está constituida por la falta de concurrencia, injustificada o justificada, al centro de labores, por la salida del centro de trabajo dentro de la jornada laboral sin estar premunido de la autorización correspondiente; y, por la omisión de marca del registro de asistencia en la hora de ingreso o en la hora de salida.
- Por cada inasistencia injustificada se origina el descuento proporcional respectivo. Estos descuentos no eximen de la sanción disciplinaria por incumplimiento de obligaciones laborales todo esto sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.
- La inasistencia, servirá para determinar los días efectivos en que el trabajador tiene derecho a percibir su compensación o remuneración; asimismo, servirá para el cómputo de su tiempo de servicio, para el cómputo del período laboral que le otorgue derecho a goce de vacaciones, y demás efectos establecidos mediante disposiciones legales vigentes.

##### Artículo 30°.- Inasistencia justificada

- En el caso de que el servidor no asista por motivo de fuerza mayor, caso fortuito o emergencia impostergable, **el servidor está obligado a comunicarse, por el medio más adecuado a su alcance, en la hora hábil siguiente, con su centro de labores para los efectos de considerar la inasistencia justificada correspondiente.** Esto procederá previa acreditación documentada que oportunamente justifique dicha inasistencia.
- Toda inasistencia, justificada o no, estará sujeta a descuento, salvo disposición legal que así lo exceptúe.

##### Artículo 31°.- Cuaderno de Contingencias de Asistencias.

Todas las incidencias, contingencias, autorizaciones o permisos verbales de la alta dirección (con cargo a regularizar el debido permiso), motivos de fuerza mayor, y demás inconvenientes para el registro en los relojes digitales, serán registrados en el cuaderno en mención.

RIT - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL - GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





### Artículo 32°.- Impuntualidad reiterada

La impuntualidad reiterada que haya merecido las sanciones previas de 02 amonestaciones disciplinarias, constituirá falta grave prevista y sancionada de acuerdo a la normatividad correspondiente.

### Artículo 33°.- Permanencia

- La permanencia de un servidor en su puesto laboral es responsabilidad de él mismo y su jefe inmediato o el que haga sus veces, quien realizará la supervisión del personal a su cargo y está obligado a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudieran incurrir los servidores.
- Está terminantemente prohibido abandonar la sede del centro de labores o puesto de trabajo sin estar premunido de la autorización correspondiente.
- Para desplazarse fuera del centro laboral o puesto de trabajo, el servidor contará previamente con la autorización de su jefe inmediato o el que haga sus veces, a través del **Parte Diario de Salida y Reingreso (Anexo N° 03)** que será visado de forma obligatoria por los responsables. El parte puede solicitarse con la debida anticipación a los servidores encargados de control de personal quienes visaran y fiscalizaran tales ingresos o salidas.
- El retiro del trabajador durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, aplicándose las sanciones previstas conforme al Proceso Administrativo Disciplinario Sancionador.
- Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral, además de trasladarse entre oficinas o los locales de la entidad sin las debidas autorizaciones
- La Oficina de Recursos Humanos está facultada para realizar visitas inopinadas a las distintas dependencias de la Entidad y realizar las acciones de control correspondientes a través de los medios que crea conveniente. (**Acta de Constatación de Asistencia Control y Permanencia Anexo N°06**), los cuales deben ser visados de forma obligatoria en señal del acto observado por los responsables de tales documentos.

### Artículo 34°.- Descuentos

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, serán descontadas conformes a las fechas de Corte de Control de Asistencia Mensual, estas serán deducidas del total de la compensación o remuneración que percibe el servidor, para el caso de las inasistencias el descuento será el que resulte de dividir la remuneración total del servidor entre 30 por los días de inasistencia y para las tardanzas se considerarán minutos, las fracciones en segundos.

### Artículo 35°.- Fondo de Administración de Deducciones por Licencias sin Goce y Descuentos por Inasistencias y Tardanzas

Las deducciones por licencias sin goce y descuentos por inasistencias y tardanzas se efectúan a través de las planillas correspondientes, previos informes que se generan mensualmente considerando intervalos de corte de proceso de planillas. Estos descuentos constituyen ingresos para el **Fondo de Asistencia y Estimulo**, que será creado a través de un acuerdo de consejo y este será administrado por la oficina de recursos humanos.



RIT - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL - GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





### TITULO V

#### NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.

##### Artículo 36°.- PERMISOS

- Califica como permiso, la **ausencia del servidor por horas en el puesto o en el centro de trabajo, durante la jornada de servicio, autorizada por su jefe inmediato o el que haga sus veces, además del Gerente Municipal y la oficina de Recursos Humanos.** Se autoriza el permiso a través de la **Papeleta Permiso (Anexo N° 04).**
- Los permisos se solicitan personalmente con la debida anticipación, están supeditados a la necesidad de servicio, así como a la primacía del interés público sobre el interés particular debiendo, para este efecto, contar con la autorización del inmediato superior.
- La sola presentación de solicitud o pedido de permiso no basta para no asistir o retirarse del centro de labores o puesto de trabajo. En el caso de que así suceda, se considerará inasistencia injustificada. Esto es sin perjuicio de las sanciones correspondientes por falta grave.
- Cuando se hace uso del permiso se registrará, en el reloj electrónico de control de asistencia, la hora de salida y de retorno
- Todo permiso se iniciará luego de registrarse la asistencia a la hora de ingreso de labores.

##### Artículo 37°.- Casos en que se otorga permisos

El permiso se reconoce y otorga por los considerandos del presente reglamento y las normas correspondientes y vigentes:

##### Artículo 38°.- Permiso con Goce de Haberes

- Permisos por Comisión de Servicio en locales institucionales y entidades de la jurisdicción del distrito.**  
La Comisión de Servicios es la autorización mediante Papeleta de Permiso o Parte Diario que se otorga, a fin de que el servidor pueda realizar actividades por encargo de su inmediato superior, para cumplir actividades institucionales, fuera del puesto de labores, y ante instituciones o entidades de dentro de la jurisdicción del distrito durante un determinado tiempo expresado en horas durante la jornada laboral.
- Permisos por Atención Médica durante la jornada de trabajo,** el cual tendrá que ser acreditado por ESSALUD MINSA o Entidad Privada o Consultorio privado.
- Por Lactancia Materna,** que se regula por lo establecido en la Ley N° 27240 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Por Ejercicio de la Docencia,** El servidor tiene derecho a gozar de permisos hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia. No se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, otorga este derecho, siempre que no sea realizada en su propia entidad. Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la entidad.
- Por motivo de la participación en órganos colegiados,** siempre y cuando este percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- Por motivo de desempeño de cargos sindicales.**
- Por función edil**
- Otros permisos que la entidad decida otorgar por interés de ella o del propio servidor y otras conforme establezca las normas al respecto.**

##### Artículo 39°.- Permiso sin Goce de Haberes

- Por motivo particular,** no requiere de documentación que lo acredite, está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado, en el caso de que el uso de este permiso no permita alcanzar el mínimo de 04 horas efectivas de labores, se considerará, además, como inasistencia para efectos de cómputo de la prestación de servicios.

##### Artículo 40.- LICENCIAS

Califica como licencia la autorización para que el servidor no asista al centro de trabajo uno o más días.

##### Artículo 41°.- Casos en que se otorga licencias

Las licencias se reconocen y otorgan por los considerandos del presente reglamento y las normas correspondientes y vigentes:

##### Artículo 42°.- Licencia con Goce de Haberes

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

- Por Atención y Descanso Médico**  
Las licencias por atención y descansos Médicos se acreditan con el respectivo Certificado de Descanso Médico suscrito por profesional médico autorizado y según las Directivas y los formatos autorizados por ESSALUD, o por el Ministerio de Salud. El tiempo que se certifique y el tiempo utilizado se tomará de la constancia de atención médica, más el término de la distancia que requiera el trabajador para apersonarse al centro de labores, tales tiempos no están afecto a descuentos.  
Los certificados médicos particulares que sean otorgados por los días posteriores al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año y que cumpla con los requisitos respectivos deberán ser canjeados por un CIIT. El canje deberá realizarse dentro de las 72 horas de emitido el certificado médico particular. Excepcionalmente, se puede canjear el CMP por el CIIT dentro del plazo máximo de 06 meses del término de la discapacidad.
- Por Enfermedad, gravidez y /o accidente comprobado,** de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres hijos o hermanos.**
- Por Descanso Pre y Post Natal,** que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Por Paternidad,** que se regula por lo establecido en la Ley N° 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Por Asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad,** que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- Por Ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción**
- Por Invalidez temporal,** de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Por Comisión de Servicios:**
  - La Comisión de Servicios es la autorización mediante **Papeleta de Autorización** que se otorga, a fin de que el servidor pueda realizar actividades por encargo de su inmediato superior, para cumplir actividades institucionales, fuera del centro de labores, y ante instituciones o entidades de dentro o fuera de la jurisdicción durante un determinado tiempo expresado días.
  - La comisión de servicios para ser válida se gestionará personalmente y con la anticipación debida, deberá contar con la coordinación, instrucciones y autorización del inmediato superior. Esta autorización será visada por el Jefe Inmediato, Gerencia Municipal y Recursos Humanos.

RIT – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL – GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





- Luego de realizarse la Comisión de Servicios deberá acreditarse con el Informe de rendición de actividades. Para este efecto, deberá hacer constar el respectivo sello de destino con fecha y hora de la institución o entidad visitada. En el caso de que no sea posible consignar sellos de destino deberá presentarse una Declaración Jurada señalándose la realización de la Comisión de Servicios, según día, hora y lugar de comisión.
- La Comisión de Servicios que no se ajuste a las presentes condiciones se considerará como inasistencia por abandono de puesto de trabajo.

- j. Por Desempeño de cargos sindicales.
- k. **Por motivo de capacitación oficializada**, se otorga cuando el servidor deba asistir a eventos promovidos por Entidades Estatales o Privadas y aceptados por la Entidad con relación al cumplimiento de objetivos y fines institucionales. Este permiso se acredita con la respectiva documentación, sustento y certificación, no está afecto a descuento.
- l. **Por motivo días de libre disponibilidad**, se otorga cuando el servidor solicita a cuenta del periodo vacacional hasta 07 días de libre disponibilidad
- m. Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a Ley N° 30012.
- n. **Por motivo de atenciones médicas hasta tres veces al año sin perjuicio de los días de libre disponibilidad.**
- o. Por citación expresa: judicial, militar o policial
- p. Licencia por Adopción
- q. Licencia para Donantes de Órganos y Tejidos Humanos
- r. Por representatividad deportiva o cultural
- s. Por compensación horaria
- t. Otras licencias que la entidad decida otorgar por interés de ella o del propio servidor y otras conforme establezca las normas al respecto.

**Artículo 43°.- Licencias a cuenta del periodo vacacional**

- a. Por matrimonio
- b. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- c. Otras licencias a cuenta del periodo vacacional que la entidad decida otorgar por interés de ella o del propio servidor y otras por motivos excepcionales.

**Artículo 44°.- Licencia Sin Goce de Haber**

La Licencia Sin Goce de Haber no se computa para efectos de tiempo de servicios, se otorgará en los siguientes casos:

- a. Por motivos particulares, se otorgará hasta por 90 días al año. Estará supeditada a la necesidad de servicio que será determinada por el inmediato superior.



RIT - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL - GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





### TITULO VI

#### DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

##### Artículo 45. Derechos individuales de los Servidores

- Percibir una compensación de acuerdo a ley y sus normas reglamentarias. Los derechos y beneficios correspondientes a un puesto no son transferibles de producirse un supuesto de movilidad a otro puesto.
- Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios. El no goce del beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho no genera compensación monetaria alguna y el descanso se acumula
- Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
- Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- Permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en las normas reglamentarias.
- Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Seguro de vida y de salud en los casos y con las condiciones y límites establecidos por las normas reglamentarias.
- Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afin, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializados.
- No son de aplicación al servidor las normas que establezcan derechos en favor de personal sujeto a otro régimen o carrera.
- Otros conforme al Régimen Laboral que le correspondiera al Servidor.

##### Artículo 46. Derechos Colectivos de los Servidores

- Los derechos colectivos de los servidores son los previstos en el Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y en los artículos de la función pública establecidos en la Constitución Política del Perú. No están comprendidos los funcionarios públicos, directivos públicos ni los servidores de confianza.  
Se aplica supletoriamente lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo 010-2003-TR, en lo que no se oponga a lo establecido en la Ley del Servicios Civil y Normas conexas.
- Los servidores tienen derecho sindicalizarse y organizarse con fines de defensa de sus intereses. Las organizaciones de servidores deben coadyuvar en el propósito de mejora continua del servicio al ciudadano y de no afectar el funcionamiento eficiente de la entidad o la prestación del servicio.
- La Entidad no debe promover actos que limiten la constitución de organismos sindicales o el ejercicio del derecho de sindicación.
- Los servidores tienen derecho a solicitar la mejora de sus compensaciones no económicas través de las Negociaciones Colectivas.
- Derecho de huelga el cual se ejerce una vez agotados los mecanismos de negociación o mediación. Para tal efecto, los representantes del personal deben notificar a la entidad sobre el ejercicio del citado derecho con una anticipación no menor a quince (15) días. Es ilegal el ejercicio del derecho de huelga que no haya cumplido con lo establecido en el presente ítem. El ejercicio del derecho de huelga permite a la entidad pública la contratación temporal y directa del personal necesario para garantizar la prestación de los servicios mínimos de los servicios esenciales y mínimos de los servicios indispensables para el funcionamiento de la entidad, desde el inicio de la huelga y hasta su efectiva culminación.
- Los Servidores tienen derecho a la impugnación de la suspensión y término del Servicio. Todo proceso se desarrolla con respeto al debido procedimiento.

##### Artículo 47. Obligaciones de los Servidores

- Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, caleridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- Informar al inmediato superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- Actuar con imparcialidad y neutralidad.
- No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de la entidad.
- Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte de la Entidad.
- Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- Someterse a las evaluaciones que se efectúen conforme a Ley.
- Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

RIT - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL - GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





- o. Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
- p. Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.
- q. Cumplir personalmente con sus funciones en jornada de servicio.
- r. Asistir a eventos cívicos y desfiles convocados por la Entidad.
- s. Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- t. Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten en la Entidad.
- u. Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.
- v. Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- w. Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.
- x. Suscribir y presentar las Declaraciones Juradas que, conforme al ordenamiento jurídico, solicite la entidad.
- y. Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- z. Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.
- aa. Hacer entrega de puesto, del acervo documental, bienes, equipos e instrumentos asignados, cuando el servidor sea desplazado a otra unidad orgánica, a otra Entidad, al salir de vacaciones, por licencia prolongada, o al cese de labores.
- bb. Las demás que señale el presente reglamento, sus normas reglamentarias y demás normas que regulan los Regímenes Laborales, en cuanto fueran aplicables.



### Artículo 48. Prohibiciones del Servidor

- a. **Prohibición de doble percepción de ingresos** Los servidores de la Entidad no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por ley. Las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
- b. Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez.
- c. **Nepotismo.** Los servidores incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplica las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho.
- d. Atender asuntos particulares o extra municipales dentro de las instalaciones municipales.
- e. Simular asistencia de su persona o de otro trabajador utilizando indebidamente los dispositivos de control de personal.
- f. Hacer valer su condición de servidor municipal para obtener ventajas para sí o para terceros; así como utilizar o permitir el uso doloso de su fotocheck de identidad o de documentos de la entidad.
- g. Manejar u operar, conducir, retirar o permitir el retiro y uso no autorizado o particular de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados en forma expresa. La conducción de vehículos de la entidad se efectuará con autorización específica y siempre que cuenten con la licencia de conducir correspondiente a la categoría; y, para fines estrictos de la prestación del servicio público.
- h. Hacer uso de software no permitido por la Entidad.
- i. Amenazar, hostigar o agredir a cualquiera de sus compañeros de trabajo, así como portar armas de fuego, punzo cortantes o contundentes en el centro de labores.
- j. Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.
- k. Realizar actividades de acopio, segregado, reciclamiento, u otras actividades de tipo contaminante, o de venta de bienes o materiales municipales con prescindencia de su valor.
- l. Resistirse a recibir documentos administrativos dirigidos a su persona, así como deteriorarlos o no registrar en ellos la firma y fecha de recepción.
- l. Otras prohibiciones establecidas mediante normas específicas vigentes.



RIT - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL - GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





### TITULO VII

#### SUSPENSIÓN PERFECTA, SUSPENSIÓN IMPERFECTA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVIDOR y TERMINO DEL SERVICIO CON LA ENTIDAD

##### Artículo 49. Suspensión Perfecta del Servicio

La prestación del Servidor se suspende de manera perfecta en los siguientes casos:

- La maternidad durante el descanso pre y postnatal. El pago del subsidio se abona de acuerdo a la ley de la materia.
- El ejercicio de cargos políticos de elección popular o haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo.
- El permiso o licencia concedidos por la entidad.
- El ejercicio del derecho de huelga.
- La sanción por la comisión de faltas de carácter disciplinario que conlleve la suspensión temporal del servidor, así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un periodo no mayor a tres (3) meses.
- La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo no mayor a tres (3) meses.
- La detención del servidor por la autoridad competente.
- La sentencia de primera instancia por delitos de terrorismo, narcotráfico, corrupción o violación de la libertad sexual.
- El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado.
- En los casos previstos en el literal h), de no confirmarse la sentencia contra el servidor, este puede reingresar al mismo nivel, una vez que dicha sentencia quede firme teniendo derecho a percibir únicamente las compensaciones económicas regulares, así como aguilaldos por Fiestas Patrias y Navidad; y Compensación por Tiempo de Servicios de corresponder.

##### Artículo 50. Suspensión Imperfecta

La prestación del Servidor se suspende de manera imperfecta en los siguientes casos:

- La enfermedad y el accidente comprobados, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- La invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- El descanso vacacional.
- El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- El permiso o licencia concedidos por la entidad, por cuenta o interés de la Entidad.
- Licencias por paternidad, conforme a la ley de la materia.
- Por citación expresa judicial, militar, policial u otras citaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas.
- La participación en la formación para ser directivo público en la Escuela Nacional de Administración Pública puede originar suspensión perfecta o imperfecta según fuera el caso. La resolución debidamente fundamentada que autoriza la suspensión imperfecta se publica en el portal institucional de la respectiva entidad pública.
- La imposición de una medida cautelar, de conformidad con las normas sobre el procedimiento sancionador disciplinario establecidos en la presente Ley y su Reglamento correspondiente, puede originar suspensión perfecta o imperfecta según el caso.

##### Artículo 51. Terminación del servicio del Servidor

Son Causales del Terminación del servicio en la Entidad

- Fallecimiento.
- Renuncia.
- Jubilación.
- Mutuo acuerdo.
- Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija.
- La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.
- La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses.
- Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- No superar el periodo de prueba.
- Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad. La resolución del titular de la entidad constitucionalmente autónoma u ordenanza municipal que autoricen la supresión de puestos deben estar debidamente fundamentadas acreditando las causas y la excepcionalidad de su adopción, y contar con la opinión técnica favorable de Servir y de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), de modo previo a su aprobación. Dicha norma establece un plazo mínimo de seis (6) meses contados a partir de su publicación para ejecutar la supresión. Para efecto del reingreso, se les aplica lo dispuesto en el presente Reglamento.
- Extinción de la Entidad por mandato normativo expreso.
- Por decisión discrecional, en el caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. El cual debe declararse conforme a Ley.

RIT – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL – GCJA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





### TITULO VIII

#### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

##### Artículo 52°.- Atribuciones de la Entidad

Sin excepción de las competencias y funciones específicas conferidas, la Entidad, a través de sus órganos competentes, tiene las siguientes atribuciones:

- Ejercer, de modo exclusivo, su capacidad de dirección en toda relación laboral a efectos de planear, organizar, coordinar, normar, orientar, evaluar y controlar las actividades del personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada en función del cumplimiento de los servicios públicos municipales que brinda, así como de los objetivos institucionales.
- Modificar el Reglamento Interno de Trabajo, así como emitir disposiciones en cuanto a la forma, tiempo, lugar y mejoramiento de la prestación de servicios y productividad de los servicios contratados.
- Aplicar sanciones disciplinarias, de acuerdo a Ley y al presente Reglamento, ante cualquier infracción o incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones del trabajador. Para este efecto tendrá en cuenta los Principios correspondientes a procesos administrativos disciplinarios.
- Establecer mecanismos de comunicación a fin de brindar en forma oportuna, la información considerada pertinente para el desarrollo de las actividades de los servidores. Tal comunicación podrá ser fiscalizada en tanto tales mecanismos solo deben servir para abordar temas laborales.
- Disponer de formas de capacitación tendientes al desarrollo de capacidades, conocimientos, actividades, prácticas, habilidades, destrezas y valores del trabajador, a fin de garantizar la prestación adecuada de los servicios públicos municipales, mejorar el desempeño y productividad laboral, y propiciar la realización y bienestar del trabajador.
- Autorizar permisos y licencias a los trabajadores.
- Llevar un registro actualizado de los datos personales y de las actividades del trabajador incluyendo méritos y deméritos.
- Brindar las orientaciones, y prestaciones necesarias en materia de bienestar social, salud y seguridad laboral.
- Fijar la oportunidad de los descansos semanales y vacacionales correspondientes, así como los turnos y horarios de trabajo correspondientes.
- Evaluar el rendimiento laboral de los trabajadores, a fin de promover acciones destinadas a incentivar, capacitar, corregir o sancionar según sea el caso.
- Prevenir, investigar y resolver los asuntos laborales, buscando el cumplimiento de las obligaciones del servicio, la armonía y paz laboral.
- Organizar el sistema de control de la asistencia y permanencia de los servidores.
- Organizar mecanismos de control que incluyan identificación de personal, registro de paquetes que ingresen o salgan del centro de labores.

##### Artículo 53. Gestión la Capacitación por parte de la Entidad

- La gestión de la capacitación en por parte de la Entidad, procura la especialización y eficiencia, fomentando el desarrollo de un mercado de formación para el servidor, competitivo y de calidad, a partir de la capacidad instalada de las universidades, de la Escuela Nacional de Administración Pública, de los institutos y de otros centros de formación profesional y técnica, de reconocido prestigio.
- Los resultados de la capacitación que reciben los servidores civiles y su aprovechamiento en favor de la institución deben ser medibles.
- El servidor que recibe una capacitación financiada por el la Entidad o el Estado está obligado a permanecer, al menos, el doble de tiempo que duró la capacitación. Dicha obligación no alcanza a funcionarios públicos ni servidores de confianza. No obstante, si estos últimos renuncian al término de la capacitación, deben devolver el valor de la misma.
- Las Entidad planificará su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional.
- No son consideradas como actividades de capacitación, los estudios primarios y secundarios ni los estudios de pregrado que conlleven a la obtención de un título profesional.
- No están comprendidos dentro de los programas de capacitación, con excepción de aquellos destinados a la inducción, los servidores públicos contratados temporalmente.
- Servir certifica los programas de capacitación laboral y profesional ofrecidos en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, preferentemente sobre los temas de Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo y Gestión de Proyectos. La certificación es voluntaria y se efectúa de conformidad con las normas que para dichos efectos emite Servir.
- Los tipos de capacitación son:
  - **Formación Laboral.** Tiene por objeto capacitar a los servidores civiles en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del servidor, respecto de sus funciones concretas y de las necesidades institucionales. Están comprendidas en la formación laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todos los servidores. El personal del Servicio puede acceder a la formación laboral con cargo a los recursos de la entidad. Los recursos asignados para la formación laboral, en el caso de los funcionarios públicos y servidores de confianza, no puede exceder, por año, del doble del total de su compensación económica mensualizada. La oficina de recursos humanos o la que hagan sus veces gestiona dicha capacitación, conforme a la presente Ley y sus disposiciones reglamentarias y complementarias.
  - **Formación Profesional.** Conlleva a la obtención, principalmente, del grado académico de maestrías en áreas requeridas por las entidades. Está destinada a preparar a los servidores públicos en universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de primer nivel; atendiendo a la naturaleza de las funciones que desempeñan y a su formación profesional. Solo los servidores de carrera pueden ser sujetos de formación profesional. Excepcionalmente, los directivos públicos que no sean de confianza pueden acceder a maestrías, siempre que ellas provengan de un fondo sectorial, de un ente rector o de algún fideicomiso del Estado para becas y créditos. Aquellos servidores que reciban formación profesional con cargo a recursos de la Entidad o del Estado peruano tienen la obligación de devolver el costo de la misma en caso de que obtengan notas desaprobatorias o menores a las exigidas por la entidad pública antes del inicio de la capacitación.

RIT - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL - GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





### Artículo 54. Gestión del Rendimiento y Desempeño de los Servidores.

- a. Están sujetos a evaluación de desempeño todos los servidores de la Entidad, independiente de su régimen laboral.
- b. La oficina de recursos humanos, o las que hagan sus veces, y la alta dirección son responsables de que las evaluaciones se realicen en la oportunidad y en las formas establecidas por Servir. Además de emitir el informe sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño realizadas.
- c. La evaluación de desempeño es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del servidor público en cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.
  - Se lleva cabo anualmente y obligatoriamente por la Entidad, en la forma y condiciones que señale el ente rector.
  - Los factores a medir como desempeño deben estar relacionados con las funciones del puesto. Se realiza en función de factores o metas mensurables y verificables.
  - El servidor debe conocer por anticipado los procedimientos, factores o metas con los que es evaluado antes de la evaluación.
  - El servidor que no participe en un proceso de evaluación por motivos atribuibles a su exclusiva responsabilidad es calificado como personal desaprobado.
- d. Servir establece criterios objetivos para definir el tipo de evaluación de desempeño que corresponde en cada caso.
- e. Sobre los factores de evaluación, la evaluación se realiza tomando en cuenta, principalmente, factores o metas individuales relacionadas a la función que desempeña el servidor. Adicionalmente, se pueden tomar en cuenta factores grupales cuando se hubiera establecido oficialmente indicadores de gestión para la entidad y sus unidades orgánicas.
- f. El proceso de evaluación debe garantizar que se comunique al servidor los métodos, la oportunidad, las condiciones de la evaluación y los resultados de la misma, de manera que se puedan plantear los compromisos de mejora y realizar el seguimiento correspondiente.
- g. La calificación debe ser notificada al servidor evaluado.
- h. El servidor puede solicitar documentadamente la confirmación de la calificación adjudicada ante un Comité cuya conformación la establece el reglamento, que define la situación de modo irrecurable; salvo la calificación como personal 'desaprobado' que lleva a la terminación del vínculo en aplicación del literal l) del artículo 49 de la presente Ley, en cuyo caso procede recurrir al Tribunal del Servicio Civil en vía de apelación.
- i. La evaluación es la base para la progresión en el grupo de servidores de carrera, las compensaciones y la determinación de la permanencia en el Servicio Civil. Por la evaluación, se califica a los servidores como: Personal de rendimiento distinguido; Personal de buen rendimiento; Personal de rendimiento sujeto a observación; y, Personal desaprobado.
- j. Solo los servidores que califiquen como personal de rendimiento distinguido o personal de buen rendimiento tienen derecho a participar en los procesos de progresión en la carrera que se convoquen en el Estado.
- k. La Entidad solo pueden calificar como personal de rendimiento distinguido hasta el diez por ciento (10%) de los servidores civiles en cada evaluación. En caso de empate, se pueden plantear otros mecanismos.
- l. Servir establece los métodos y criterios de evaluación, debiéndose tomar en cuenta el número total de servidores de la entidad, el tipo de puestos existentes, el nivel de gobierno, el sector al que pertenece, la naturaleza de las funciones que cumple, la naturaleza de sus servicios o el rango de recursos presupuestarios.
- m. La oficina de recursos humanos, o las que hagan sus veces, desarrollan actividades de capacitación para atender los casos de personal evaluado en la categoría de personal de rendimiento sujeto a observación, que garantice un proceso adecuado de formación laboral, en los seis (6) meses posteriores a la evaluación.
- n. Si habiendo recibido formación laboral el servidor fuera evaluado por segunda vez como personal de rendimiento sujeto a observación, es calificado como personal 'desaprobado'.
- o. Corresponde a Servir aprobar los lineamientos y las metodologías para el desarrollo de los procesos de evaluación, así como supervisar su cumplimiento por parte de la Entidad, pudiendo hacer cumplir los mismos en los casos en los que detecte discrepancias que desnaturalicen los objetivos de la evaluación.

### Artículo 55. Gestión de Remuneraciones, Compensaciones Económicas CTS y Compensaciones No Económicas por parte de la Entidad

- a. Por la prestación de servicios personales de los Servidores como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, la Entidad en forma mensual y oportuna retribuye económicamente conforme a las normativas que regulen los regímenes laborales correspondientes. Tales retribuciones están sujetos a cargas sociales: Seguridad Social en salud y pensiones, así como al Impuesto a la Renta de corresponder. No se puede autorizar o efectuar adelantos con cargo a la retribución económica del puesto.
- b. La retribución económica de los puestos se financia con recursos ordinarios, recursos directamente recaudados o ambos, de acuerdo a las partidas presupuestales correspondientes programadas para la entidad. En ningún caso se puede utilizar financiamiento proveniente de partidas presupuestales diferentes a las programadas.
- c. El pago de la CTS es cancelatorio y solo se efectiviza conforme a la Normativa Legal que le corresponda al servidor.
- d. La planilla de pago de la Entidad solo es afectada por los descuentos establecidos por ley, por cuotas sindicales expresamente autorizadas por el servidor, y por mandato judicial expreso, de corresponder.
- e. Las retribuciones económicas no están sujetas a indexaciones, homologaciones, nivelaciones o cualquier otro mecanismo similar de vinculación.
- f. La Entidad podrá mejorar compensaciones no económicas, incluyendo el cambio de condiciones de trabajo o condiciones de empleo, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen. Se consideran condiciones de trabajo o condiciones de empleo los permisos, licencias, capacitación, uniformes, ambiente de trabajo y, en general, todas aquellas que faciliten la actividad del servidor para el cumplimiento de sus funciones.
- g. La prescripción de la acción de cobro de los ingresos, beneficios sociales y otros derechos derivados de la retribución económica de los servidores tiene plazo de cuatro (4) años y su cómputo se inicia al término de la relación con la entidad en la que se generó el derecho que se invoque. En los demás casos de prescripción se aplica lo dispuesto en las normas reglamentarias. En ninguno de estos casos la prescripción puede ser mayor a seis (6) meses contados desde la fecha en que ocurrió el acto que la motiva.



RIT - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL - GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





### TITULO IX

#### RÉGIMEN SANCIONADOR Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

##### Artículo 56°.- Aplicación del Proceso Administrativo Disciplinario

En salvaguarda de un servicio público municipal eficaz y eficiente, seguro, oportuno y orientado a la productividad, el desarrollo local y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, la Entidad aplicará el Procedimiento Administrativo Disciplinario a los servidores que, por acción u omisión, incurran en faltas disciplinarias señaladas en la legislación vigente y en el presente Reglamento y normas vigentes en la materia.

##### Artículo 57°.- Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- El jefe inmediato del presunto infractor.
- El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- El titular de la Entidad. -PAD
- El Tribunal del Servicio Civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un **Secretario Técnico** que es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

##### Artículo 58. Del Régimen de Sanciones -PAD

###### a. Las Sanciones aplicables por faltas disciplinarias son:

- **La amonestación es verbal o escrita.** La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario, el jefe inmediato instruye y sanciona, y la sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- **La suspensión,** sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato como órgano instructor y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces como órgano sancionador, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- **La destitución** se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, como órgano instructor. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta como órgano sancionador. Se oficializa por resolución del titular de la Entidad. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

###### b. Graduación de la sanción

Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley.

Las sanciones disciplinarias son medidas que adopta la Entidad, con el propósito de:

- Que el trabajador infractor corrija su accionar, cese en la comisión de la falta disciplinaria, enmiende su conducta deficiente o subsane sus omisiones mostradas en el trabajo.
  - Castigar al trabajador que incurra en falta disciplinaria.
  - Que el infractor reciba sanción de suspensión o extinción de la relación laboral según el procedimiento vigente.
- Para la aplicación de sanciones disciplinarias se observará lo establecido en los Principios del proceso administrativo disciplinario, a fin de garantizar el debido procedimiento, estar premunido de potestad sancionadora competente, presumirse la inocencia del infractor hasta que se demuestre lo contrario, la razonabilidad en la aplicación de la sanción disciplinaria, las circunstancias o concurso de infracciones, asegurar el derecho a la defensa y determinar la responsabilidad cierta de quien realiza la conducta omisiva o activa pasible de sanción disciplinaria.
  - En tanto la sanción disciplinaria supone un castigo al infractor, para que sus efectos tengan carácter correctivo su aplicación debe ser lo más inmediato posible, debiendo estar premunida de las acciones necesarias para asegurar su cumplimiento.
  - Sobre las Denuncias,** cualquier persona que considere que un servidor de la Entidad, ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario
  - La destitución** acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.
  - Culmina la relación del servidor con la entidad** cuando el servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada.
  - Toda sanción impuesta al servidor debe **constar en el legajo.**
  - Los descuentos por tardanzas e inasistencia** No tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

##### Artículo 59°.- Sobre las faltas de carácter disciplinario

- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravengan los deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en la legislación vigente y en el presente Reglamento.
- La falta disciplinaria no se alega ni se presume, quien las denuncia debe probarlas. Las faltas disciplinarias se tendrán en cuenta para la sanción respectiva considerando, según sea el caso, la gravedad sobre el retraso, perjuicio o impedimento de la prestación de los servicios públicos municipales, el daño causado sobre los bienes o instalaciones municipales, los males causados sobre sus compañeros de trabajo o pobladores de la comunidad, la exposición causada o riesgo sobre la salud o seguridad del centro de labores, el atraso o perjuicio originado sobre la productividad, seguridad, disciplina y armonía en las labores municipales; y, en consideración al comportamiento y antecedentes del trabajador.

Artículo 60°.- Son Faltas de carácter disciplinario que por su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, y previo proceso administrativo:

RIT - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL - GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d. La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- k. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- s. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- t. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en las normas correspondientes.
- u. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- v. Acosar moralmente.
- w. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinda el Estado a poblaciones vulnerables.
- x. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información.
- y. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- z. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- aa. Las demás que señale las normas respectivas.



**Artículo 61°.- Determinación de la sanción a las faltas.** La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c. El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d. Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e. La concurrencia de varias faltas.
- f. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g. La reincidencia en la comisión de la falta.
- h. La continuidad en la comisión de la falta.
- i. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

A las faltas del Código de Ética de la Función Pública y de la Ley de Procedimiento Administrativo General, se les aplica las sanciones dispuestas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

**Artículo 62. El procedimiento administrativo disciplinario**

- cc. El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases:
  - **Fase instructiva** Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.  
Se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.  
Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.
  - **Fase sancionadora** Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.
- dd. La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa. Para tal efecto, el servidor tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para ser resuelto.

RIT - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL - GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





Cuando la comunicación de la presunta falta es a través de una denuncia, el rechazo a iniciar un proceso administrativo disciplinario debe ser motivado y notificado al que puso en conocimiento la presunta falta, si estuviese individualizado.

- ee. Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se señala fecha y hora única.
- ff. La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia realiza las investigaciones del caso, solicita los informes respectivos, examina las pruebas que se presenten e impone las sanciones que sean de aplicación.
- gg. Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la oficina de recursos humanos. Mientras se resuelve su situación, el servidor tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

### Artículo 63°.- Causa justa de despido relacionada con la capacidad del servidor

- a. El detrimento de las facultades físicas o mentales, o la ineptitud sobrevenida, determinada por entidad prestadora de salud competente, y que afecte en forma evidente el desempeño de las labores del trabajador.
- b. El rendimiento deficiente en relación a la capacidad del trabajador con el rendimiento promedio del resto de trabajadores en labores y bajo condiciones similares. La acreditación de estas deficiencias debe establecerse por ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- c. La negativa injustificada del trabajador de someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley que sea determinante para la relación laboral o, a fin de cumplir las medidas profilácticas establecidas por la Entidad o entidad médica autorizada para evitar enfermedades o accidentes.

### Artículo 64°.- Causa justa de despido relacionada con la conducta del servidor

- a. La comisión de falta grave. Que es aquella infracción disciplinaria por comisión u omisión, por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan de la relación laboral, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación de trabajo, en tanto con la infracción, de conformidad a lo previsto por ley o el presente Reglamento, se ha afectado directamente la prestación de los servicios públicos municipales.
- b. La condena por delito doloso.
- c. La inhabilitación del servidor impuesta por el Poder Judicial.

### Artículo 65°.- Nulidad de despido

Son nulos los despidos que tengan por motivo:

- a. La afiliación a un sindicato o la participación en actividades sindicales en la forma prevista por ley.
- b. Ser candidato a representante de los trabajadores o actuar o haber actuado en esa calidad.
- c. Presentar una queja o participar en un proceso contra el empleador ante las autoridades competentes, salvo que configure la falta grave contemplada en inciso f del Artículo 25° del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- d. El embarazo si el despido se produce dentro de los 90 días anteriores y posteriores.
- e. Otras disposiciones y normas vigentes.

### Artículo 66. Prescripción

- a. La competencia para iniciar procedimientos administrativos disciplinarios contra los servidores civiles decae en el plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de tomado conocimiento por la oficina de recursos humanos de la entidad, o de la que haga sus veces.
- b. La autoridad administrativa resuelve en un plazo de treinta (30) días hábiles. Si la complejidad del procedimiento ameritase un mayor plazo, la autoridad administrativa debe motivar debidamente la dilación. En todo caso, entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año.
- c. Para el caso de los exservidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

### Artículo 67. El procedimiento de los medios impugnatorios

- a. El término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La resolución de la apelación agota la vía administrativa.
- b. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.
- c. El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico. La apelación es sin efecto suspensivo.

### Artículo 68. Medidas cautelares

- a. Luego de comunicar por escrito al servidor sobre las presuntas faltas, la autoridad del proceso administrativo disciplinario puede, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, separarlo de su función y ponerlo a disposición de la Oficina de Personal para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad, o exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo.
- b. Las medidas cautelares se ejercitan durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario, siempre que ello no perjudique el derecho de defensa del servidor y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. Excepcionalmente, cuando la falta presuntamente cometida por el servidor afecta gravemente los intereses generales, la medida cautelar puede imponerse de modo previo al inicio del procedimiento administrativo disciplinario. La validez de dicha medida está condicionada al inicio del procedimiento correspondiente.
- c. Las medidas cautelares pueden ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento administrativo disciplinario, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.
- d. Las medidas caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en la instancia que impuso la medida, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.

**Artículo 69. Medidas correctivas** La Entidad puede dictar medidas correctivas para revertir en lo posible el acto que causó el daño a la entidad o a los ciudadanos.

RIT - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL - GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





Artículo 70. Registro de las sanciones de suspensión y destitución deben ser inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido creado por el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que administra la Autoridad Nacional de Servicio Civil (Servir). La inscripción es permanente y debe indicar el plazo de la sanción.



RIT - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL - GCIA MUN	ALCALDÍA	16-12-2016	02-01-2017





### TITULO X

#### NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

##### Artículo 71°.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

La Entidad establecerá, instruirá y difundirá las medidas de seguridad y salud que sean pertinentes según las disposiciones vigentes, y de acuerdo a la naturaleza de la prestación de los servicios públicos municipales. Estas medidas se orientarán a garantizar la vida, salud y evitar accidentes de trabajo en los servidores. Asimismo, se orientarán a la protección de los bienes e instalaciones municipales como a la continuidad de los servicios públicos municipales. Todos los servidores deberán acatar las disposiciones de seguridad y salud que adopte la Entidad. Asimismo, deberán informarse, capacitarse, cumplir y hacer cumplir las disposiciones fijadas debiendo recurrir a los manuales, reglamentos, implementos, equipos y suministros que la Entidad ponga a su disposición.

##### Artículo 72°.- Medidas de seguridad

La Entidad establecerá las medidas de seguridad que sean pertinentes, en consecuencia, el servidor:

- Debe acreditar la autorización de salida de un bien, equipo o material de la Entidad.
- No podrá hacer ingresar al centro de labores a personas ajenas a la prestación de servicios o que carezcan del contrato de trabajo respectivo.
- Deberá usar permanentemente el uniforme, implementos o equipos de seguridad que le sean otorgados según la naturaleza de su trabajo.
- Debe participar de campañas o programas de capacitación o formación de brigadas de salud, primeros auxilios o seguridad.
- Deberá identificarse con su fotocheck las veces que sea requerido. En caso de pérdida deberá comunicar al Encargado de Control de Personal de cada sede de labores, a fin de obtener su duplicado previa presentación de la constatación policial respectiva.
- Deberá acatar las disposiciones que le indique el personal de seguridad durante las labores habituales, así como en casos de siniestro o riesgo inminente que pueda afectar la salud e integridad física o los bienes de la Entidad.
- Todo servidor que sea conductor de vehículos livianos y pesados deberá conocer y cumplir las normas y Reglamento General de Tránsito, velando por un manejo a la defensiva y de seguridad vial.
- Deberá velar por el uso adecuado de los servicios higiénicos, instalaciones o equipamiento teniendo como orientación la búsqueda de un trabajo seguro.

##### Artículo 73°.- Incumplimiento a las medidas de seguridad y salud

- El incumplimiento a las medidas de seguridad y salud dará lugar a la aplicación de las disposiciones disciplinarias contenidas en la legislación vigente y en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Las sanciones disciplinarias por el incumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar, procesadas y sancionadas conforme al régimen laboral correspondiente al infractor.

##### Artículo 74°.- Son derechos de los servidores en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- A ser inducidos sobre los procedimientos de trabajo de las labores asignadas proporcionándole información básica sobre las labores que les corresponda desarrollar, equipos y herramientas de trabajo, metodología, medidas de control, prevención y protección.
- A ser debidamente informados en la implementación de cambios en las medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- Los servidores, representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo, están protegidos contra cualquier acto de hostilización cuando exijan el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud vigentes.
- Los servidores, representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo tienen derecho a revisar, observar y proponer modificaciones a los programas o actividades de capacitación, a la implementación de prácticas, factores u operaciones que signifiquen riesgos o peligros laborales. Estas observaciones o sugerencias planteadas se atenderán de acuerdo a la forma y plazos establecidos por ley.
- A ser informados a título grupal sobre las razones y responsabilidades de los exámenes periódicos de salud o derivados de investigaciones relacionadas con los riesgos, seguridad y salud según puestos de trabajo.
- A ser informados de manera individual y confidencial sobre los resultados de los informes médicos previos a la asignación de un puesto de trabajo o de aquellos realizados en forma periódica. Estos resultados al ser de tipo confidencial no deben motivar actos de discriminación alguna contra el trabajador, así como tampoco debe afectar su derecho a la privacidad.

##### Artículo 75°.- Obligaciones de los servidores en materia de seguridad y salud en el trabajo:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento, las normas internas de seguridad y salud en el trabajo, así como los programas o instrucciones que imparta la Entidad o a través de los inmediatos superiores de los servidores.
- Usar adecuadamente las maquinarias, herramientas, instrumentos o materiales de trabajo, así como los equipos de protección individual y colectiva.
- No operar ni manipular maquinarias, unidades móviles, equipos, herramientas u otros elementos sin estar debidamente autorizado, capacitado, calificado o la licencia respectiva según corresponda.
- Cooperar y participar en los procesos de investigación de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, cuando la Entidad o autoridades competentes lo requiera o cuando a su parecer, por los datos que tenga a mano, considere poder contribuir a esclarecer las investigaciones de seguridad y salud en el trabajo.
- Velar por el cuidado de su salud física y mental, así como por la de sus compañeros durante el ejercicio de sus labores.
- Someterse a los exámenes médicos que sean necesarios.
- Participar en la elección o representación ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cuando se le requiera en programas, sistemas u otras actividades relacionadas con la prevención de seguridad y salud en el trabajo que promueva la Entidad.
- Comunicar todo acto, medida, situación o práctica que ponga o puedan poner en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores, la prestación de los servicios públicos municipales, la seguridad de las instalaciones del centro de labores, debiendo adoptar inmediatamente, de estar a su alcance, las medidas correctivas del caso.
- Reportar de manera inmediata la ocurrencia de incidentes o accidentes de trabajo.
- Participar con seriedad y responsabilidad de los simulacros o prácticas de emergencia, evacuación y otros, con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente a accidentes, desastres o emergencias que pudiera producirse.

Artículo 76°.- Cualquiera fuere la modalidad de contratación directa o indirecta de los trabajadores o a través de empresas contratistas o subcontratistas que presten servicios en la Entidad tienen mismos derechos y obligaciones referente a las condiciones de protección, seguridad y salud en el trabajo.

RIT – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL – GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





### TÍTULO XI

#### BIENESTAR, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS

##### Artículo 77°.- Sobre los Programas de Bienestar Social e Incentivos

- a. La Entidad a través de sus unidades orgánicas establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores y su familia, así como a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas.
- b. Los incentivos y/o entregas, programas o actividades de bienestar aprobados no tienen naturaleza remunerativa.
- c. La Entidad garantizará la ejecución progresiva de las acciones de bienestar e incentivos laborales, destinando los fondos necesarios en aquellos casos que su otorgamiento sea directo o bajo convenio o a través de otras entidades que cuenten con la infraestructura y medios correspondientes.
- d. Los programas de bienestar social dirigidos a contribuir al desarrollo humano del servidor, y de su familia en lo que corresponda, procuran la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones destinadas a cubrir los siguientes aspectos:
  - Alimentación, referida a la que el servidor requiera durante la jornada legal de trabajo.
  - Movilidad que permita el traslado diario del servidor de su domicilio a la entidad y viceversa.
  - Salud, medicinas y asistencia social, al interior de la entidad y extensiva a su familia.
  - Vivienda, mediante la promoción para la adquisición, construcción o alquiler.
  - Promoción y conducción de cunas y centros educativos para los hijos de los servidores; así como el otorgamiento de subsidio por escolaridad de corresponder.
  - Acceso a vestuario apropiado, cuando esté destinado a proporcionar seguridad al servidor.
  - Promoción artístico-cultural, deportiva y turística, extensiva a la familia del servidor.
  - Promoción recreacional y por vacaciones útiles.
  - Concesión de préstamos administrativos de carácter social y en condiciones favorables al servidor.
  - Otros que se fijen por normas.
- e. La Entidad sólo podrá adelantar la compensación por tiempo de servicios para la adquisición de terreno y la compra o construcción de vivienda única destinada al uso del servidor y su familia, siempre y cuando no contravenga lo dictado por otras normas.
- f. Los programas de incentivos laborales sirven de estímulo a los servidores para un mejor desempeño de sus funciones. La Entidad considerará obligatoriamente estos programas de incentivos y atenderán los siguientes aspectos:
  - Reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, a saber:
    - Agradecimiento o felicitación escrita
    - Diploma y medalla al mérito; y
    - La Orden del Servicio Civil, en sus diferentes grados;
  - Otorgamiento de becas y préstamos por estudios o capacitación;
  - Programa de turismo interno anual para los servidores distinguidos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad;
  - Promoción y publicación de trabajos de interés especial para la entidad y la Administración Pública;
  - Subsidio por la prestación de servicios en zonas geográficas de alto riesgo
  - Otros que pudieran establecerse por norma expresa.
- g. El desempeño excepcional que origine especial reconocimiento, deberá enmarcarse en las condiciones siguientes:
  - Constituir ejemplo para el conjunto de servidores;
  - Que esté orientado a cultivar valores sociales mencionados en la Constitución del Estado;
  - Que redunde en beneficio de la entidad; y
  - Que mejore la imagen de la entidad en la colectividad.
- h. Los funcionarios, servidores contratados y personal cesante de la entidad tendrán acceso a los programas de bienestar y/o incentivos en aquellos aspectos que correspondan.

##### Artículo 78°.- Finalidad de los estímulos

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

- a. Premiar la laboriosidad demostrada en el cumplimiento permanente de los deberes del trabajador.
- b. Premiar comportamientos y actitudes excepcionales cuyo desenvolvimiento permiten el mejoramiento continuo, así como el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.
- c. Promover el desarrollo de la identificación con la institución municipal, así como con los objetivos, misión y visión adoptados.

##### Artículo 79°.- Clases de estímulos

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

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

##### Artículo 80°.- Procedimiento para el otorgamiento de estímulos

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

- a. Cada Gerencia, a propuesta suya o de las Sub Gerencias y Jefaturas a su cargo, remitirá a la Jefatura de Recursos Humanos, hasta la primera quincena del mes de octubre de cada año, una relación propuesta de reconocimiento de personas.
- b. La información remitida será evaluada por la Jefatura de Recursos Humanos y según la disposición vigente que regule tales estímulos, elevará a la Gerencia Municipal el tema respectivo para el otorgamiento de estímulos.
- c. El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Trabajador Municipal.
- d. Para el otorgamiento de premios pecuniarios se requerirá la conformidad de disponibilidad financiera a cargo de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- e. Las Resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirán méritos en los legajos de cada trabajador.
- f. A través de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas se difundirá los efectos e impactos de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

RIT – MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL – GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





TÍTULO XII

NORMAS DE ATENCIÓN A LOS ASUNTOS LABORALES

**Artículo 81°.- Atención a los asuntos laborales**

El Despacho de Alcaldía en su condición de titular del pliego ostenta la condición de empleador en toda relación laboral. Asimismo, en ejercicio de sus atribuciones de contratar, cesar, estimular y sancionar a los servidores municipales puede celebrar actos, contratos y convenios para el ejercicio de sus funciones, así como el de delegar atribuciones administrativas en la Gerencia Municipal o en la Jefatura de Recursos Humanos.

**Artículo 82°.- Responsabilidades en la delegación de atención a los asuntos laborales**

La Gerencia Municipal tendrá la autoridad y la responsabilidad necesaria para resolver internamente o ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, los asuntos de su competencia concernientes a la atención de las reclamaciones que formulen los servidores sobre condiciones de trabajo, incumplimiento de las disposiciones legales, contractuales y del Reglamento; así como, del fomento, por todos los medios, de la armonía, paz laboral y de colaboración entre la Entidad y los servidores, y en cuanto a la disposición de medidas de adiestramiento, comunicaciones, disciplina, seguridad y salud, asistencia social, y de sanciones conforme a ley.

**Artículo 83°.- Promoción de la armonía laboral**

Con la finalidad de asegurar el respeto de los derechos y deberes de los servidores, así como de fomentar el mejoramiento social, económico y moral dentro de un ambiente de armonía laboral, la Entidad y los servidores, debidamente representados, podrán efectuar reuniones de trabajo para analizar, evaluar, acordar y desarrollar, a través de Convenios Colectivos de Trabajo, los asuntos no contemplados en el presente Reglamento.

**Artículo 65°.- Suscripción de convenios**

La Entidad gestionará la suscripción de convenios con Entidades Públicas, Privadas y demás instituciones especializadas, a fin de promover y facilitar el mejoramiento del nivel educativo de los trabajadores, el bienestar personal y familiar del trabajador fomentando la superación del trabajador y la armonía laboral.



RIT - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL - GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL - CAJAMARCA

## REGlamento INTERNO DE TRABAJO

V. 0.1-2016



### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**PRIMERA.-** Es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos, divulgar el contenido del presente Reglamento, publicándolo en los diferentes locales de la Entidad.

**SEGUNDA.-** Para los aspectos no contemplados en el presente Reglamento se aplicará de manera normativa conexas y supletoria, en aquello que sea inherente y no se oponga, a lo establecido en las normas que regulan los regímenes laborales vigentes, lo estipulado en la Ley, N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, así como lo aprobado a través de Convenio Colectivo de Trabajo vigente, y documentos de Gestión de la Entidad además de los normas vigentes en la materia y/o acuerdos establecidos.

**TERCERA.-** La Entidad se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los funcionarios y servidores para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.

**CUARTA.-** El presente Reglamento será aprobado por Resolución de Alcaldía y entrará en vigencia a los diez (10) días hábiles posteriores a su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.



RIT - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL - GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL – CAJAMARCA**  
**REGlamento INTERNO DE TRABAJO**

V.. 0.1-2016



**CONSTANCIA DE ENTREGA DEL RIT**

La MPSM, a efectos de exigencia y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, hace la entrega de un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo al Servidor:

....., identificado con DNI ..... en señal de aceptación y reconocimiento de sus derechos y obligaciones, de modo tal que en ningún caso el trabajador podrá alegar ignorancia o desconocimiento de sus disposiciones.

San Miguel , ..... del mes de.....del año ..... Hora:.....



EL SERVIDOR

LA ENTIDAD -MPSM

**CARGO**

**CONSTANCIA DE ENTREGA DEL RIT**

La MPSM, a efectos de exigencia y cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, hace la entrega de un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo al Servidor:

....., identificado con DNI ..... en señal de aceptación y reconocimiento de sus derechos y obligaciones, de modo tal que en ningún caso el trabajador podrá alegar ignorancia o desconocimiento de sus disposiciones.

San Miguel , ..... del mes de.....del año ..... Hora:.....

EL SERVIDOR

LA ENTIDAD -MPSM



RIT - MPSM	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	FECHA	VIGENCIA
VERSIÓN 0.1 - 2016	RRHH	ASES LEGAL - GCIA MUN	ALCALDIA	16-12-2016	02- 01-2017





# HIMNO A SAN MIGUEL

LETRA: DIEGO CAMACHO.  
MÚSICA: ALFONSO MALCA MALCA.

(CORO)

MUESTRO HIMNO VIBRANTE CANTEMOS  
EN HONOR DEL TERRUÑO Y SU HISTORIA  
"SAN MIGUEL" CAPITAL AVENCEMOS BIS  
A LOGRAR EL PROGRESO Y LA GLORIA

(ESTROFAS)

NUESTRO ARCÁNGEL PATRONO ES UN  
EJEMPLO  
CUAL VENCEDOR DE LAS FURIAS DEL MAL;  
EN EL SAGRADO FORO DE SU TEMPLO  
ROGUEMOS POR EL CAMPO Y LA CIUDAD

SAN MIGUEL, CALQUIS, LLAPA Y COCHÁN;  
SAN GREGORIO, AGUA BLANCA, NANCHOC  
LA FLORIDA, EL PRADO Y NIEPOS SERÁN  
FUERTE LAZOS DE PAZ Y DE UNIÓN

CON BOLIVAR TAMBIÉN  
CATILLUC Y TONGOD SERÁN  
FUERTES LAZOS DE PAZ DE UNIÓN

