



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO**  
"DISTRITO HISTORICO Y ECOLOGICO"

**ORDENANZA MUNICIPAL N° 226 - 2011-A/MDC**

Carabayllo, 30 de Mayo del 2011

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE CARABAYLLO:**

**POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de Carabayllo, en Sesión Ordinaria de la fecha;

**VISTOS:**

El Dictamen N° 012-2011-CAJFCI/MDC, de la Comisión de Asuntos Jurídicos, Fiscalización y Cooperación Internacional; sobre el PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO, SUJETOS AL RÉGIMEN LABORAL REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 005-90-PCM, elaborado por la Secretaria Técnica de la Comisión Especial designada mediante Resolución de Alcaldía N° 105-2010-A/MDC;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194° señala, que las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La estructura orgánica del gobierno local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo, con las funciones y atribuciones que les señala la ley. A su turno el art. 195° inc. 1 de la acotada norma constitucional, señala que los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para: Aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, el artículo II el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el inciso 14 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, prescribe que es atribución del Alcalde el proponer al Concejo Municipal, los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal. Indistintamente el artículo 40° de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, establece que "Las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, la administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que las municipalidades tienen competencia normativa;



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

"DISTRITO HISTORICO Y ECOLOGICO"

### ORDENANZA MUNICIPAL N° 226 - 2011-A/MDC

Carabayllo, 30 de Mayo del 2011

Que, la Comisión Especial designada mediante Resolución de Alcaldía N° 106-2010-A/MDC, a través de su Secretario Técnico da cuenta que el PROYECTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO SUJETOS AL REGIMEN LABORAL REGULADO POR EL D.LEG. N° 276 Y SU REGLAMENTO, APROBADO POR D.S. N° 005-90-PCM, ha sido modificado en los términos contenidos en el Informe N° 161-2010-GAJ/MDC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Informe N° 151-2011-GAJ/MDC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, se señala que con las modificaciones efectuadas al proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores de la Municipalidad Distrital de Carabayllo Sujeto al Régimen Laboral regulado por el D.Leg. N° 276 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM, se han subsanado las observaciones efectuadas, consecuentemente ratificándose del Informe Legal emitido, opina que este instrumento de gestión debe someterse al pleno del Concejo;

Estando a lo expuesto, con el voto **UNANIME** del Pleno del Concejo y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso B del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades y con la dispensa de lectura y aprobación de actas, se ha dado la siguiente:

#### **ORDENANZA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar El REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO SUJETOS AL REGIMEN LABORAL REGULADO POR EL D.LEG. N° 276 Y SU REGLAMENTO, APROBADO POR D.S. N° 005-90-PCM (RIT), que consta de catorce (14) capítulos y ciento ocho (108) artículos y tres (03) disposiciones complementarias, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Derogar toda Ordenanza o Norma Municipal que se opongan a la presente Ordenanza.

**ARTICULO TERCERO.-** Encargar el cumplimiento del presente Reglamento a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y a la Subgerencia de Recursos Humanos.

#### **REGISTRESE COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Distribución:  
- Alcalde  
- Regidores  
- Gerencias (todas)  
- Subgerencias (todas)  
- SOTDA  
- Archivo  
RMAE-PJ001099

# **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO, SUJETOS AL REGIMEN LABORAL REGULADO POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y SU REGLAMENTO APROBADO POR D. S. N° 005-90-PCM**

---

## **CAPITULO I GENERALIDADES**

**ARTICULO 1°.-** El presente Reglamento constituye un instrumento técnico normativo que permite orientar y desarrollar la relación laboral entre la Municipalidad Distrital de Carabayllo, sus servidores y funcionarios, así como regular el comportamiento laboral de éstos durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

**ARTICULO 2°.-** Objetivos:

1. Determinar normas que permitan crear condiciones, a fin de que la Municipalidad se constituya en una organización eficiente, eficaz, competitiva, que brinde servicios de calidad basados en el respeto y cumplimiento de los deberes y derechos del servidor y funcionario público.
2. Normar las relaciones de trabajo orientadas a reconocer e incentivar los méritos y el buen desempeño de los funcionarios y servidores, así como para la aplicación de medidas disciplinarias, por el incumplimiento de las normas contenidas en el presente reglamento.

**ARTICULO 3°.-** El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como las modificatorias que se efectúen, se circunscribe a los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, sujetos al régimen laboral del D. Leg. N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90-PCM, así como a los servidores contratados para labores de naturaleza permanente.

**ARTÍCULO 4°.-** Base Legal

- Constitución Política del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- Decreto Supremo No. 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 276
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el Horario de Atención y Jornada Diana en las Entidades de la Administración Pública
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27482 – Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. No. 080-2001-PCM
- Ley N° 26644, que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre – Natal y Post – Natal de la Trabajadora Gestante

- Ley N° 27403 – Ley que precisa los alcances del permiso por Lactancia Materna
- Directiva N° 16-GG-ESSALUD-2001 – Procedimiento para Distribución, Emisión, Registro y Control de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, aprobada por Resolución Gerencial N° 654 –GG-ESSALUD-2001
- Ley N° 27409 – Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción
- Ley N° 27591 – Ley que equipara la duración del Permiso por Lactancia de la Madre Trabajadora del Régimen Privado con el Público
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 26859 – Ley Orgánica de Elecciones
- Ley N° 28239 – Subsidio Adicional por Lactancia por 30 días mas por Maternidad en caso de Partos Múltiples
- Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo
- D.S. N° 021-2000- Reglamento de la Ley No. 26771
- Resolución de Contraloría No. 123-2000-GG – Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 24041 – Ley sobre los Servidores Contratados Permanentes

**ARTICULO 5°.-** La Municipalidad Distrital de Carabaylo, a través de la sub-Gerencia de Recursos Humanos, esta obligada a difundir el presente Reglamento y velar por su cumplimiento, para lo cual entregara los ejemplares necesarios a los Funcionarios y Servidores.

Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicara supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes sobre la materia

## **CAPITULO II DE LA INCORPORACION DEL SERVIDOR**

**ARTICULO 6°.-** El ingreso a la institución en la condición de servidor de carrera o contratado para labores de naturaleza permanente, se efectúa obligatoriamente mediante concurso, que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente.

El ingreso a la carrera se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponda. Al servidor incorporado se le brindará el proceso de inducción para desempeñar adecuadamente su labor.

**ARTÍCULO 7°.-** Son requisitos para ingresar como servidor de la Municipalidad:

1. Ser ciudadano peruano en ejercicio.
2. Acreditar buena conducta y salud comprobada.
3. Reunir el perfil para ocupar el cargo que corresponda al grupo ocupacional respectivo.
4. Presentarse y ser aprobado en el Concurso de Admisión.
5. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Municipalidad.

**ARTICULO 8º.-** La Subgerencia de Recursos Humanos, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal del servidor incorporado, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; así como cautelará su custodia y conservación física.

**ARTÍCULO 9º.-** El servidor deberá presentar, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles que ingresa a laborar, bajo responsabilidad, la siguiente documentación:

1. Ficha de datos personales debidamente llenada.
2. Copia fedateada de la Partida de Nacimiento.
3. Copia fedateada del DNI ampliada en A-4
4. Copia fedateada de la Partida de Nacimiento de los hijos.
5. Copia fedateada de la Partida de Matrimonio.
6. Constancia de Trabajos anteriores.
7. Certificado de Estudios y/o Capacitación
8. Grado o Título Profesional de ser el caso.
9. Constancia de Colegiatura, cuando corresponda.
10. Documento que acredite el régimen pensionario al que está adscrito.
11. Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
12. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la Municipalidad el derecho de comprobar a información presentada, y aplicar las sanciones administrativas así como gestionar las acciones penales respectivas, en caso se compruebe que la información y documentación no sea veraz.

### **CAPITULO III DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 10º.-** La jornada de trabajo que rige al personal de la Municipalidad y sus sedes es de siete (07) horas cuarenta y cinco (45) minutos; a la cual se adiciona cuarenta y cinco (45) minutos por refrigerio:

De Lunes a Viernes de 8:00 horas a 16:30 horas.

Este horario garantiza la atención al público de Ocho (08) horas diarias consecutivas, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de trabajo que procuren dicho fin.

Este horario debe ser exhibido en lugares visibles de la institución.

**ARTICULO 11º.-** El tiempo establecido para refrigerio, no deberá exceder de cuarenta y cinco (45) minutos. El tiempo adicional que se utilice para este fin será descontado de la remuneración total mensual del servidor en forma proporcional.

El horario de refrigerio podrá variarse teniendo en cuenta la atención al público, trabajos o reuniones que no pueden interrumpirse, maximizar la productividad de los servidores públicos, u otra causa justificada, pudiendo diferirse hacia otro horario, haciendo uso siempre de cuarenta y cinco (45) minutos.

## **CAPITULO IV DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**ARTICULO 12º.** - Los servidores y funcionarios hasta el Nivel F-2 inclusive, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la institución mediante el sistema establecido para tal fin.

**ARTICULO 13º.**- Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento correspondiente. Las tardanzas contabilizadas de 01 minuto a 15 minutos posteriores a la hora de ingreso (8.00 a.m.) serán descontadas a razón del equivalente a la remuneración por 02 horas de trabajo y las inasistencias a razón de 01 día de trabajo las mismas que contabilizan a partir de las 8.16 a.m.

**ARTICULO 14º.**- La sub-Gerencia de Recursos Humanos es la responsable del control diario, de la asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la Municipalidad. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor y funcionario.

**ARTICULO 15º.**- Para el caso de las dependencias que no se encuentran ubicadas físicamente en la sede central, el control de ingreso, permanencia y salida del personal es responsabilidad de los funcionarios y servidores a quienes de les haya asignado la función de Coordinadores de Personal; los que deberán entregar a la sub-Gerencia de Recursos Humanos en las fechas que ésta determine, bajo responsabilidad, los reportes diarios y documentación sustentatoria de la asistencia y permanencia del personal a su cargo.

**ARTICULO 16º.**- Los descuentos por inasistencias y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, en forma mensual. Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estímulo.

**ARTICULO 17º.**- Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre los ocho (08) y quince (15) minutos posteriores a la hora de ingreso regulado por el presente reglamento. Transcurrido este tiempo se considera como inasistencia.

**ARTICULO 18º.**- El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas, está obligado a comunicar este hecho, dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo. A su jefe inmediato superior, quien a su vez informará a la sub-Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTICULO 19º.**- En caso de inasistencia por enfermedad, debidamente comunicada, la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, deberá disponer la constatación del estado de salud del servidor.

**ARTICULO 20º.**- La inasistencia será, según el caso, justificada e injustificada.

### **Justificada**

- a. Licencia o permiso.

- b. Comisión de servicios.
- c. Compensación.
- d. Omisión involuntaria en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifique a más tardar el siguiente día útil de producida la omisión.

#### Injustificada

- a. No concurrencia a la Municipalidad sin la comunicación correspondiente.
- b. Salida del local de la institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
- c. Omisión del registro magnético de Control de Asistencia al ingresar y/o salir de la institución.
- d. Ingreso a la institución que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- e. Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aún cuando hubiere registrado ingreso a la institución.

**ARTICULO 21°.-** El personal autorizado en comisión de servicios fuera o dentro de la jurisdicción de la Municipalidad de Carabayllo, presentará al término de aquella, un informe a su jefe inmediato, quien a su vez deberá remitir a la Gerencia de Administración el sustento de la acción antes indicada.

**ARTICULO 22°.-** La Unidad Orgánica correspondiente informará, con la debida anticipación, a la sub-Gerencia de Recursos Humanos, la relación del personal comisionado, el periodo de la comisión y la entidad de destino, indicando la razón del desplazamiento.

**ARTICULO 23°.-** La inasistencia justificada por motivos particulares y la inasistencia injustificada están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.

Las inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes, siendo consideradas, de ser el caso, como faltas de carácter disciplinario.

**ARTICULO 24°.-** El jefe inmediato comunicará oportunamente, de conformidad con los Arts. 18° y 19° a la sub-Gerencia de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a. Inasistencia del servidor.
- b. Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c. No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

## **CAPITULO V DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

**ARTICULO 25°.-** Licencia es la autorización que se concede previamente a un servidor para dejar de asistir al centro de trabajo por uno o más días. Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (05) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computarán como siete (07) días. Se oficializa mediante Resolución emitida por la Gerencia Municipal.

Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

**ARTICULO 26°.-** Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- a. Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- b. Por padecer de tuberculosis o de neoplasia maligna.
- c. Por gravidez.
- d. Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos.
- e. Por capacitación oficializada.
- f. Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- g. Por función edil.
- h. Por adopción.
- i. Por representación deportiva.
- j. A cuenta del periodo vacacional.
- k. Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

**ARTICULO 27°.-** La licencia se inicia a solicitud del servidor o funcionario, la que se derivará a la sub-Gerencia de Recursos Humanos, a fin de que elabore un informe dirigido al Gerente Municipal indicando la procedencia o improcedencia de la petición para emisión de la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del Jefe inmediato y aprobación del superior jerárquico.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que si el servidor se ausentara, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

**ARTICULO 28°.-** Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

**ARTICULO 29°.-** La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley No. 26790 y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la institución y los posteriores a cargo de ESSALUD.

**ARTICULO 30°.-** En caso que un servidor padeciera de Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticadas, tendrá derecho a la licencia por enfermedad hasta por dos (02) años, con goce íntegro de remuneraciones, siempre y cuando tenga siete (07) o más años de servicio.

**ARTÍCULO 31°.-** La Licencia por Gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y cinco (45) días de descanso prenatal y cuarenta y cinco (45) días de descanso post-natal. El descanso post-natal se

extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

**ARTICULO 32º.-** El goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post-natal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico que justifique la postergación del descanso post-natal.

**ARTICULO 33º.-** La Licencia por Fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendarios computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

Esta licencia se concederá por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor.

**ARTÍCULO 34º.-** La Licencia por Capacitación Oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta un máximo de dos (02) años, pudiendo ampliarse hasta un (01) año más, previa acreditación de la continuidad del evento por la entidad ofertante, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- a. Auspicio o propuesta de la entidad,
- b. Capacitación referida al campo de acción institucional en relación a las funciones que desarrolla el trabajador.
- c. Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación,
- d. Aprobación del Comité de Capacitación de la Municipalidad y contar con la resolución autoritativa.

El Comité de Capacitación estará conformado por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y sub-Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTICULO 35º.-** La Licencia por Citación expresa de la Autoridad Judicial, Militar o Policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

**ARTICULO 36º.-** La Licencia por Función Edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido Alcalde o Regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley No. 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

**ARTICULO 37º.-** La Licencia por Adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de

Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El trabajador peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a la Municipalidad, en el plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia, La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor peticionario de adopción el goce de esta Licencia.

**ARTICULO 38°.-** La Licencia por Representación Deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

**ARTICULO 39°.-** La Licencia a cuenta del Período Vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del período vacacional inmediato siguiente. Procede en los siguientes casos:

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

**ARTICULO 40°.-** Las Licencias Sin Goce de Remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a. Por motivos particulares-
- b. Por capacitación no oficializada.

**ARTICULO 41°.-** La Licencia por Motivos Particulares se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición.

**ARTICULO 42°.-** La Licencia por Capacitación No Oficializada se concede a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses. Se tendrán en consideración las siguientes condiciones:

- a. No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.
- b. Presentar al término de la licencia copia autenticada por el fedatario de la Municipalidad del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendarios.

**ARTICULO 43°.-** Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de Alcaldes y/o

Regidores de las Municipalidades, así como a aquellos que postulan a representantes del Congreso de la República. En el primer caso esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.

**ARTICULO 44°.-** La Licencia a cuenta del periodo vacacional se concede, con goce íntegro de remuneraciones, hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente. Se otorgará siempre que el servidor cuente con un (01) año de servicios y por motivo de matrimonio del servidor y por enfermedad grave del cónyuge, hijos y/o padres, estando en este último caso sujeta a una verificación que debe realizar la sub – Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTICULO 45°.-** El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional.

Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

**ARTICULO 46°.-** Permiso es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse durante algunas horas de su centro de trabajo, dentro de la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante el mes debidamente justificados no pueden exceder del equivalente de un día de trabajo (7.45 horas).

**ARTICULO 47°.-** Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Gerencia Municipal, previo informe sustentatorio de la sub- Gerencia de Recursos Humanos en los siguientes casos:

- a. Enfermedad.
- b. Capacitación oficializada.
- c. Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- d. Función edil.
- e. Comisión de servicios.,
- f. Representación sindical.
- g. Lactancia.
- h. Docencia o estudios universitarios.
- i. Representación deportiva.

**ARTICULO 48°.-** El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente.

**ARTICULO 49°.-** El permiso por capacitación oficializada se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórum, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.

Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la institución.

**ARTICULO 50°.-** En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención.

**ARTICULO 51°.-** El permiso por función edil es otorgado a aquellos trabajadores que hayan sido elegidos como Regidores, hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores Municipales.

**ARTICULO 52°.-** El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad legal vigente.

**ARTICULO 53°.-** El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora al término del período post-natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así como adjuntar la partida de nacimiento del menor.

**ARTICULO 54°.-** El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa resolución autoritativa emitida por la Gerencia Municipal y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario).

**ARTICULO 55°.-** Los servidores gozan de un (01) día de descanso por su onomástico. En el caso que ese día fuera feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

**ARTICULO 56°.-** El permiso por refrigerio se otorga a los servidores hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) minutos diarios fuera del local institucional y su cumplimiento será objeto de las acciones de control correspondiente a cargo de la sub -Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTICULO 57°.-** Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Gerencia de Administración ya sea por motivos particulares o por capacitación no oficializada.

**ARTICULO 58°.-** El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

**ARTICULO 59°.-** El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la institución, ni el trabajador es propuesto por la misma.

Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad del servicio.

**ARTICULO 60º.-** La Comisión de Servicio se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Se viabiliza a través de la boleta de autorización de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.

**ARTICULO 61º.-** Las Comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia.

## **CAPITULO VI DE LAS VACACIONES**

**ARTICULO 62º.-** Las vacaciones son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la institución.

Para tener derecho al goce vacacional, el servidor debe estar nombrado o contratado para labores de naturaleza permanente.

**ARTICULO 63º.-** Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (02) periodos, de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o compensación.

**ARTICULO 64º.-** El período vacacional programado se iniciara el primer día y terminara el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.

Al salir de vacaciones, el servidor deberá entregar su cargo a su Jefe inmediato, o al servidor que lo va a reemplazar.

**ARTICULO 65º.-** La sub-Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de solicitar en el mes de Octubre la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de Noviembre, la programación de las vacaciones de sus servidores, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto. El rol de vacaciones es aprobado por la Resolución expedida por la Gerencia Municipal.

El funcionario que no pertenezca a la carrera administrativa podrá hacer uso de este derecho solo después de haber necesariamente cumplido doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su designación.

El trabajador deberá iniciar su goce vacacional el primer día del mes respectivo de acuerdo con el rol de vacaciones aprobado, aun cuando coincida con sábado, domingo, feriado o día no laborable.

**ARTICULO 66°.-** Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo tipo y nivel con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado.

Únicamente por necesidad del servicio o interés del servidor por razones justificadas puede variarse la fecha o inicio del periodo vacacional.

**ARTICULO 67°.-** El goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menos de quince (15) días consecutivos. No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

**ARTICULO 68°.-** El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (05) días, mientras se resuelva su situación.

**ARTUCULO 69°.-** El derecho vacacional se extingue:

- a. Cuando por motivos personales, los servidores, a cuenta del periodo vacacional, hacen uso de permisos por veintidós (22) días útiles, en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos.
- b. Cuando los servidores, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la sub-Gerencia de Recursos Humanos, la postergación de las mismas, por necesidad del servicio autorizado por la Gerencia Municipal.

## **CAPITULO VII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES**

**ARTÍCULO 70°.-** Son derechos de los servidores:

- a. Gozar de estabilidad.
- b. No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c. Percibir las remuneraciones y compensaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- d. Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e. Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.

- f. Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
- g. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h. Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- i. Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
- j. Acceder a permisos y licencias que se otorgaran de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- k. Contar con programas sociales de promoción familiar.
- l. Ser evaluado en su desempeño laboral semestralmente, de acuerdo a las normas establecidas por la institución.
- ll. Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades institucionales.
- m. Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- n. Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral; así como las disposiciones de sus superiores.
- o. Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- p. Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- q. Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que a ley indique.
- r. Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- s. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- t. No ser trasladado a lugar distinto de donde habitualmente presta servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.
- u. Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- v. Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- w. Acceder a la seguridad social, y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psico-social y ocupacional)
- x. Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- y. Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- z. Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.

Este derecho lo ejerce la madre servidora a partir de la conclusión de la licencia post – natal y hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad.

La reenumeración de los derechos de los servidores contenida en el presente reglamento carece de carácter limitativo, dado que los derechos establecidos en a Constitución y las disposiciones legales tienen carácter de irrenunciables.

**ARTÍCULO 71º.-** Son obligaciones de los servidores:

- a. Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Concurrir puntualmente y observar os horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la institución, de acuerdo a los sistemas de control establecido.
- c. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d. Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- e. Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la institución.
- f. Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- g. Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- h. Presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas conforme a las disposiciones legales vigentes.
- i. Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- j. Hacer entrega de cargo a su jefe superior o su reemplazante, en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- k. Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- l. Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y protección; así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- m. Someterse a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por la institución.
- n. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- o. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la institución.
- p. Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- q. Guardar absoluta reserva de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por

razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.

- r. Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la institución.
- s. Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la institución.
- t. Dar aviso al jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- u. Proporcionar la información y documentación necesaria para mantener actualizada su legajo personal, mientras dure su relación con la institución, bajo responsabilidad.
- v. Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.

#### **ARTÍCULO 72º.-** Son prohibiciones del servidor:

- a. Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- b. Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- c. Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- d. Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e. Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- f. Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- g. Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- h. Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directamente o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- j. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- k. Extraer los bienes y documentos de la Municipalidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- l. Realizar actividades política partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- m. Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares revelando información de la Municipalidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- n. Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- o. Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización de la Gerencia Municipal.
- p. Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Municipalidad.

- q. Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- r. Adulterar o falsear la información.
- s. Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- t. Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia y/o suscribir contrato de servicios no personales o locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
- u. Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- v. Otras que la Municipalidad o las normas legales determinen.

**ARTÍCULO 73°.-** La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

## **CAPITULO VIII DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL**

**ARTICULO 74°.-** Las acciones administrativas de desplazamiento de personal son las siguientes:

- a. Designación.
- b. Rotación.
- c. Reasignación.
- d. Destaque
- e. Permuta.
- f. Encargo de puesto o de funciones.
- g. Comisión de servicios.
- h. Transferencias.

**ARTICULO 75°.-** Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

## **CAPITULO IX DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTICULO 76°.-** Para los fines del presente Reglamento, entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en los Arts. 71° y 72°; así como toda contravención a la normatividad específica establecida en el D. Leg. No. 276 en su Reglamento.

La comisión de una falta origina la inmediata aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

**ARTICULO 77°.-** Las sanciones disciplinarias serán aplicadas teniendo en consideración la gravedad de las faltas; la que será determinada en función de la reincidencia o reiterancia del autor o autores, así como su nivel de carrera y situación jerárquica.

Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el Art. 230º de la Ley No. 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

**ARTICULO 78°.-** Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

**ARTICULO 79°.-** Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Municipalidad según el caso, son las siguientes:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días
- d. Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; y
- e. Destitución.

El orden establecido de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

**ARTICULO 80°.-** La amonestación verbal se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.

**ARTICULO 81°.-** La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y oficializada mediante resolución de la sub-Gerencia de Recursos Humanos. No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

**ARTICULO 82°.-** La suspensión sin goce de remuneraciones procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del sub-Gerente de Recursos Humanos.

La aplicación de esta sanción disciplinaria no requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

**ARTICULO 83°.-** El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica luego de haberse instaurado y desarrollado el respectivo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de

cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de a Institución, luego de haber investigado la veracidad o falsedad de los hechos imputados contra el procesado.

**ARTICULO 84°.-** La destitución conlleva el término de la carrera administrativa del servidor. Procede como consecuencia de la expedición de una resolución emanada de un proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (05) años.

**ARTICULO 85°.-** El servidor tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa.

La rehabilitación se formaliza mediante resolución del Gerente Municipal y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido los servidores.

La rehabilitación procede a solicitud del interesado y su concesión requiere que el servidor haya observado buena conducta y obtenido una evaluación favorable emitida por su superior inmediato.

Asimismo, procederá cuando el servidor obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos un (01) año de haberse cumplido la sanción impuesta. En caso que este plazo no haya transcurrido, sólo procederá transcurrido un (01) año de su postulación a dicho ascenso.

## **CAPITULO X REMUNERACIONES**

**ARTICULO 86°.-** Los funcionarios y servidores nombrados de la Municipalidad tienen derecho a percibir lo siguiente:

Una remuneración mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.

Una bonificación personal equivalente al 5% de la remuneración básica por cada quinquenio, no debiendo exceder de ocho quinquenios.

Una bonificación familiar por estado civil casado y/o por hijos menores a 18 años de acuerdo a ley.

Una asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado, equivalente a dos (02) y tres (03) remuneraciones totales y permanentes respectivamente de acuerdo a ley.

Una bonificación vacacional equivalente a 33.33% de una remuneración bruta mensual de acuerdo al rol establecido.

Compensación por tiempo de servicios de acuerdo a ley.

Asimismo, tienen derecho a percibir los siguientes conceptos:

### **Subsidios por Fallecimientos:**

- a. Por fallecimiento del servidor, se otorga a los deudos el equivalente a tres (03) remuneraciones totales permanentes.,

- b. Por fallecimiento del familiar directo del servidor (cónyuge, hijos o padres), se otorga el equivalente de dos (02) remuneraciones totales permanentes.

#### **Subsidio por los gastos de sepelio**

Se otorga a quien haya corrido con los gastos de sepelio por el equivalente de dos (02) remuneraciones totales permanentes en los casos señalados en a) y b).

Los subsidios por fallecimiento y gasto de sepelio, también se otorga a los servidores contratados para realizar tareas de naturaleza permanente que haya superado un año de servicios en forma ininterrumpida.

**ARTICULO 87º.-** En ningún caso se abonaran remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

**ARTICULO 88º.-** La Municipalidad efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los autorizados por el servidor.

**ARTICULO 89º.-** Todo el personal está obligado a firmar la planilla única de pagos como constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

## **CAPITULO XI CAPACITACION**

**ARTICULO 90º.-** La sub-Gerencia de Recursos Humanos, a través de la Oficina correspondiente, establecerá el Plan de Capacitación Institucional en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad teniendo en consideración las necesidades propias del servicio, que son fundamentales dentro de los planes institucionales.

**ARTICULO 91º.-** La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

**ARTICULO 92º.-** El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza en las modalidades de capacitación oficializada y no oficializada y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

**ARTICULO 93º.-** El Comité de Becas y Capacitación de la Municipalidad califica, selecciona y aprueba la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales, así como los permisos y licencias por capacitación oficializada y no oficializada. Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero si previamente no tiene la aprobación del precitado Comité y la correspondiente resolución de alcaldía.

El Comité de Becas y Capacitación deberá ser designado por Resolución de Alcaldía y estará conformado por el Gerente Municipalidad, Gerente de Administración y el Sub Gerente de Recursos Humanos

**ARTICULO 94º.-** Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a su dependencia, con copia a la sub-Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTICULO 95º.-** No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional. En tal sentido la capacitación no comprende a los estudios de pos –Grado.

## **CAPITULO XII DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL**

**ARTICULO 96º.-** La sub-Gerencia de Recursos Humanos formulara y propondrá a la Alta Dirección, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

La Municipalidad, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiera total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos.

**ARTICULO 97º.-** El desarrollo del personal se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública.

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a. Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b. Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- c. Mejoramiento de las condiciones psico-sociales.
- d. Promoción y apoyo familiar.
- e. Actividades socio-culturales.
- f. Servicios Básicos: cuna jardín, entre otros.
- g. Promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- h. Desarrollo y cultura organizacional.

**ARTICULO 98º.-** Los servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y permanencia se harán acreedores a los siguientes reconocimientos:

- a. Beca por capacitación.
- b. Agradecimiento y felicitación por Resolución.
- c. Diploma y medalla al mérito.
- d. Premios a cargo del CAFAE.
- e. Reconocimiento público como mejor servidor del año, según el procedimiento establecido.

## **CAPITULO XIII SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

**ARTICULO 99º.-** La institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios; así como promocionara su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la detección, prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

**ARTICULO 100º.-** La institución procurara que las oficinas en que labora su personal no solo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

**ARTICULO 101º.-** La institución desarrollara acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

**ARTICULO 102º.-** Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c. Presentarse aseado y correctamente vestido.
- d. Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- e. Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- f. Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- h. Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.

## **CAPITULO XIV TERMINO A LA FUNCION PÚBLICA**

**ARTÍCULO 103º.-** El término de la carrera administrativa se produce por:

- a. Fallecimiento.
- b. Renuncia.
- c. Cese definitivo; y
- d. Destitución.

**ARTICULO 104º.-** El término de la carrera administrativa se expresa por resolución de Alcaldía o del funcionario que este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

**ARTICULO 105º.-** En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, limite de edad y destitución, la resolución respectiva expresará, además, todos los aspectos referentes

a la situación laboral del ex – servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le correspondan.

**ARTICULO 106º.-** La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.

**ARTICULO 107º.-** El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a ley por las causas justificadas siguientes:

- a. Límite de 70 años de edad.
- b. Pérdida de la nacionalidad.
- c. Incapacidad permanente física o mental, y
- d. Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas, según grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada.

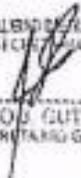
**ARTICULO 108º.-** La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una junta médica designada por la entidad oficial del Ministerio de Salud y/o ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

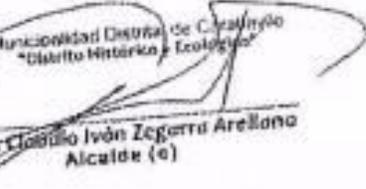
## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** La Municipalidad Distrital de Carabayllo 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.

**SEGUNDA.-** Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Gerencia Municipal.

**TERCERA.-** El presente Reglamento será aprobado de acuerdo al procedimiento establecido por el Numeral 14 del Art. 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley No. 27972 y entrará en vigencia a partir de los 10 días útiles y posteriores a su aprobación por el Concejo Municipal.

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO  
SECRETARÍA GENERAL  
  
Abog. PEDRO GUTIÉRREZ REYES  
SECRETARIO GENERAL

  
Municipalidad Distrital de Carabayllo  
"Distrito Histórico Ecológico"  
  
C.B.E. Iván Zegarra Arellano  
Alcalde (e)