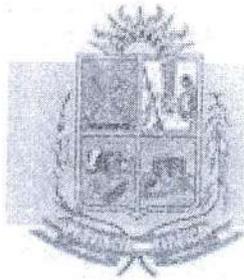


RI
20

2010



Municipalidad Provincial de Chupaca

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO
RIT**

CHUPACA - PERÚ

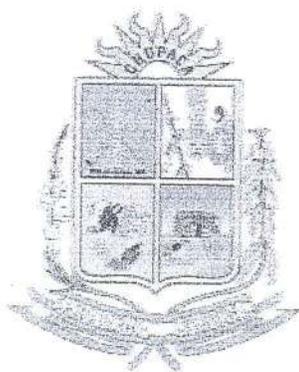
2010

OOOOOOOOOOOO



5

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA



ALCALDE
ABOG. LUIS ALBERTO BASTIDAS VASQUEZ

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHUPACA
JR. GRAU 390 ☎ 064-601790 - 064-601701
www.munichupaca.gob.pe

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 151-2010-A-MPCH

Chupaca, 26 de Abril de 2010.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

VISTO:

El Informe N° 0127-2010-OPP-MPCH, con los motivos y fundamentos que contiene; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, prescribe que los gobiernos locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, por Ordenanza Municipal N° 019-2009-MPCH, de fecha 28 de diciembre del 2009, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Chupaca;

Que, asimismo mediante Ordenanza Municipal N° 005-2010-MPCH, de fecha 15 de febrero del 2010, se aprobó el Cuadro Analítico de Personal - CAP de la Municipalidad Provincial de Chupaca;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 150-2010-A-MPCH, se aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Provincial de Chupaca;

Que, siendo necesaria la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, para una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades y tareas de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad pública y privada, con el objeto de coadyuvar a un clima de comprensión y laboriosidad que permita un impacto favorable en la prestación de los servicios locales;

Que, en estricta aplicación de lo estipulado por el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento, concordantes con las Normas Generales del Sistema de Personal y las políticas diseñadas por la actual gestión, es necesario regular los deberes y derechos de los servidores, así como los incentivos y reconocimientos adicionales a los establecidos en las disposiciones legales y administrativas vigentes;

Que, contando con la visación de Asesoría Legal, Gerencia Municipal y con las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: APROBAR, el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Chupaca, que consta de Veinte (20), Cuatro (04) Capítulos, Ciento Ocho (108) Artículos, Cinco (05) Disposiciones Complementarias y Dos (02) Disposiciones Finales, que forman parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo: DEJAR SIN EFECTO LEGAL, en todo sus extremos todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

Artículo Tercero: DISPONER, que la Unidad de Personal proceda a la implementación de las disposiciones contenidas en el reglamento aprobado y comunique en forma personal a cada uno de los funcionarios y servidores, para su conocimiento y demás fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Archivo:
Alcaldía,
GM
OAL
UP
OPP



Municipalidad Provincial de Chupaca
[Firma]
Abog Luis A. Bustidas Vásquez
ALCALDE
Período 2007-2010

29

PRESENTACIÓN

Dentro del proceso de descentralización y modernización del Estado, la Municipalidad Provincial de Chupaca se encuentra desarrollando su labor a favor del desarrollo y bienestar de su población, con una permanente actualización y simplificación de sus documentos normativos de gestión institucional.

El presente Reglamento Interno de Trabajo como un importante documento de gestión de personal, se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos de política de administración para el Gobierno Local y está constituido por un conjunto de Normas Sustantivas y de Procedimientos debidamente estructurados, para una mayor eficiencia y eficacia en el desempeño laboral.

Las Normas que se presentan se sujetan a las disposiciones legales vigentes y determinan las obligaciones y derechos de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chupaca, con referencia a la labor que desempeñan, de tal manera que su conocimiento y cumplimiento les permita cumplir sus labores dentro de un clima laboral adecuado que permita el logro de los objetivos institucionales del gobierno local de la provincia de Chupaca

La elaboración del presente Reglamento, se ha realizado teniendo en cuenta el Sistema de Personal en el Sector Público con un criterio de gestión integral por resultados y por competencias.

Asimismo se han tomado en cuenta las Normas Sustantivas que establecen las atribuciones, funciones y responsabilidades de los Gobiernos Locales y de las Entidades del Sector Público.



28

CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	03
TITULO I	
GENERALIDADES	06
TITULO II	
ADMISION E INGRESO	09
TITULO III	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR FRENTE A SU PERSONAL	13
TITULO IV	
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	15
CAPÍTULO I	
DERECHOS	15
CAPÍTULO II	
OBLIGACIONES	16
TITULO V	
PROHIBICIONES DEL SERVIDOR	19
TITULO VI	
JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	22
TITULO VII	
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	24
TITULO VIII	
PERMISOS Y LICENCIAS	28
CAPITULO I	
PERMISOS	28
CAPITULO II	
LICENCIAS	30
TITULO IX	
VACACIONES	34
TITULO X	
REMUNERACIONES	36



52

TITULO XI	
BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS	38
TITULO XII	
CAPACITACIÓN	40
TITULO XIII	
FALTAS Y SANCIONES	41
TITULO XIV	
ATENCIÓN A LOS ASUNTOS LABORALES DEL PERSONAL	43
TITULO XVII	
EVALUACIÓN DEL PERSONAL	45
TITULO XVIII	
DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL	46
TITULO XIX	
NORMAS SOBRE SEGURIDAD, HIGIENE Y VIGILANCIA	47
TITULO XX	
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	50
TITULO XXI	
DISPOSICIONES FINALES	51



4/6

TITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos debidamente estructurados que regulen los derechos, obligaciones, control, asistencia, puntualidad, permanencia, prohibiciones, licencias y permisos, jornada de trabajo entre otras disposiciones, dentro del marco normativo general, a fin de que su aplicación permita a todos los Servidores de la Municipalidad Provincial de Chupaca, cumplir sus labores en forma eficiente y eficaz que les permita contribuir en el cumplimiento de la misión y el logro de la visión institucional.

Artículo 2º.- OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a los Servidores de la Municipalidad Provincial de Chupaca, así como una gestión óptima del personal.

Artículo 3º.- ALCANCE

El presente Reglamento constituye un documento de gestión de personal y es de aplicación en todos los órganos y unidades orgánicas que comprende la Municipalidad Provincial de Chupaca considerando a los directivos, empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Chupaca, cualesquiera sea su régimen laboral.

Artículo 4º.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley, N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



- Decreto Supremo N 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- / Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de trabajo en el Sector Público.
- / Ley, N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- / Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Disposición a fin de promover la Puntualidad en la Administración Pública.
- / Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- / 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-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- / Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia Materna, y su modificatoria Ley N° 28731.
- / Ley N° 26771, que Prohíbe el Nepotismo. ✓=>
- / Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público - Nueva Ley del Empleado Público
- / Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

Artículo 5°.- DISPOSICIONES GENERALES

- a) El presente Reglamento Interno de Trabajo, es un instrumento técnico normativo constituido por un conjunto de normas y de procedimientos debidamente estructurados que regula las relaciones Jurídico-Laborales entre la Municipalidad Provincial de Chupaca y los Servidores, siendo su contenido de cumplimiento obligatorio.
- b) Cuando se hace mención de la palabra de Servidores se entenderá que se refiere a los servidores públicos (trabajadores) que prestan servicios personales con nombramiento o contrato de la autoridad competente y tienen vínculo laboral con la Municipalidad, y cuando se refiere a los trabajadores de servicios de limpieza pública se entenderá como obreros.



- c) Los servidores de la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes, se encuentran comprendidos en el Régimen Público regulado por el Decreto Legislativo N° 276 en el cual se encuentran los empleados en general y funcionarios y los obreros se encuentran comprendidos en el Régimen Laboral de la actividad privada regulada por el Decreto Legislativo N° 728 (Obreros Permanentes); así como en las demás disposiciones legales que le resulten aplicables en razón de la naturaleza de las actividades que desarrolla dentro del Sector Público.
- d) La Municipalidad Provincial de Chupaca, calificará a su personal como de dirección o de confianza, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, observando asimismo, las disposiciones establecidas en las leyes de presupuesto y otras análogas previstas para el Sector Público.
- e) Todos los Servidores y obreros al ingresar a prestar sus servicios para la Municipalidad Provincial de Chupaca, tendrán conocimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, para su cumplimiento obligatorio.
- f) Corresponde a los Jefes de Unidades, Oficinas, Subgerentes y Gerentes a cargo de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca, supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, debiendo informar a la Gerencia Municipal sobre las situaciones de incumplimiento detectadas.
- g) Corresponderá a la Unidad de Personal proponer a la Gerencia Municipal las medidas correctivas a aplicarse sobre la base de la información proporcionada por las Gerencias, Subgerencias, Oficinas, Unidades y Divisiones de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- h) En todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán de aplicación las disposiciones de carácter interno que emita el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chupaca en ejercicio de sus facultades en concordancia a las normas, o en su caso, los funcionarios en la que delegue dicha atribución, conforme a Ley.
- i) Las modificaciones que se realicen al presente Reglamento Interno de Trabajo, serán puestas oportunamente en conocimiento, de los servidores de la Municipalidad Provincial de Chupaca.



- 53
- j) El presente Reglamento se aprobará, modificará o derogará mediante Resolución de Alcaldía.

TITULO II

ADMISION E INGRESO

Artículo 6°.- La Municipalidad Provincial de Chupaca, en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley y de acuerdo a las necesidades del servicio, podrá contratar personal con sujeción a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente, siempre y cuando exista plaza prevista y/o vacante en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la correspondiente disponibilidad presupuestaria en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Artículo 7°.- Es política de la Municipalidad Provincial de Chupaca:

- a) Seleccionar al personal de acuerdo con la aptitud, capacidad, formación, experiencia y habilidad; en coherencia al perfil y competencias exigidas para el cargo en el Manual de Organización y Funciones (MOF).
- b) Establecer la disciplina en el trabajo.
- c) Mantener el respeto, comprensión y cordialidad entre los funcionarios y servidores teniendo directivas, encargos o asignaciones precisas y cumplimiento de los mismos en los tiempos y plazos establecidos.
- d) Reconocer el diálogo como el medio más eficaz para mantener las buenas relaciones de trabajo.

Artículo 8°.- La Municipalidad Provincial de Chupaca podrá realizar evaluaciones periódicas y/o especiales de acuerdo a la modalidad adoptada, con el objeto de establecer el grado de competencia del postulante al perfil requerido para la cobertura de la plaza solicitada.



2010

RIT

Artículo 9°.- Todas las contrataciones realizadas que contravengan lo establecido en las leyes sobre la materia, así como las normas reglamentarias aplicables, incluyendo las del presente Reglamento Interno de Trabajo son nulas de pleno derecho, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda ejercitar a la Municipalidad Provincial de Chupaca a través del Órgano de Control Interno.

Artículo 10°.- Para la admisión de nuevos servidores a la Municipalidad Provincial de Chupaca, se realizará las convocatorias y evaluaciones correspondientes, en sujeción a las normas legales vigentes.

Artículo 11°.- El ingreso en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se realiza obligatoriamente mediante concurso público, de conformidad a lo establecido por el Decreto Legislativo 276, y el Decreto Supremo 005-90-PCM.

Artículo 12°.- Son requisitos para el ingreso a la Carrera Administrativa:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b) Acreditar buena conducta y salud comprobada.
- c) Reunir los atributos de formación, capacitación y/o experiencias propias del cargo a desempeñar.
- d) Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión.

Artículo 13°.- Para el ingreso de un trabajador obrero municipal a la Municipalidad Provincial de Chupaca, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El acceso a una plaza procede cuando ésta exista prevista y/o vacante en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la correspondiente disponibilidad presupuestaria en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) debidamente aprobado.
- b) El acceso a una plaza se realizará mediante concurso público y abierto, basándose en mérito, capacidad y dentro de un régimen de igualdad de oportunidades.
- c) El acceso a una plaza puede darse, cuando la prestación de servicios a desarrollar sea para el cumplimiento de funciones y responsabilidades



41

correspondientes a las atribuciones, competencias y servicios permanentes de la Municipalidad.

d) Son requisitos para postular a una plaza:

- Declaración de voluntad del postulante.
- Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de trabajo a desempeñar.
- Reunir los requisitos y atributos necesarios para la plaza.
- No haber sido destituido ni despedido de entidad pública o institución privada, ni estar impedido de contratar con el Estado.
- Gozar de buena salud.
- Los demás que se señale en las bases para el concurso dentro del marco normativo.

e) Para la prestación de servicios se celebrará libremente un contrato individual de trabajo a plazo indeterminado, o un contrato sujeto a modalidad de plazo fijo, o un contrato en régimen de tiempo parcial, de conformidad con los términos de cada concurso; así como, de acuerdo a los requerimientos y cobertura financiera y presupuestal de la Municipalidad y a lo dispuesto por Ley.

f) En todo contrato individual de trabajo, necesariamente deberá constar por escrito y en triplicado, en forma expresa, la duración, remuneración y las causas objetivas motivo de la contratación, así como las demás condiciones inherentes a la relación laboral.

g) También se puede acceder a una plaza en caso de reemplazo, ante renuncia o fallecimiento de trabajadores o en casos de suplencia temporal que al finalizar la labor para la cual fue contratado dichos contratos quedarán resueltos automáticamente.



Artículo 14º.- Previamente al ingresar a prestar servicios a la Municipalidad Provincial de Chupaca, el servidor deberá informar mediante Declaración Jurada si se encuentra incurso en alguna causal e incompatibilidad para laborar en la Municipalidad Provincial de Chupaca.

Dentro de su Declaración Jurada, el servidor público deberá indicar en forma expresa que no cuenta con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y

segundo de afinidad que laboren para la Municipalidad Provincial de Chupaca, o que no percibe sueldo y pensión por parte del Estado en forma simultánea, así como cualquier otra causal de incompatibilidad que se encuentre legalmente prevista.

El incumplimiento de esta disposición o el falseamiento de los datos consignados en su Declaración Jurada, constituyen faltas graves que dan origen al despido por causa justa del servidor público.

Corresponderá a la Unidad de Personal verificar el estricto cumplimiento de esta disposición.

Artículo 15º.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cualquier información inexacta o documento falso proporcionado por el ingresante en su Declaración Jurada o mediante cualquier otro documento que proporcione a la Municipalidad Provincial de Chupaca, dará origen a las responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes.

Artículo 16º.- Todos los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Chupaca se encuentran obligados a indicar su domicilio real y número de teléfono fijo y/o móvil para los registros de su legajo que obra en poder de la Unidad de Personal, conjuntamente con la Declaración Jurada a que se refiere el artículo 14º del presente Reglamento Interno de Trabajo.

En caso que el servidor cambie su domicilio, deberá comunicarlo inmediatamente por escrito a la Unidad de Personal, caso contrario, cualquier comunicación que se remita al antiguo domicilio se tendrá por válidamente efectuada para todos los fines legales.

Artículo 17º.- Los servidores están obligados expresamente en aceptar cualquier otro cargo o función diferente a aquella para la que se tomó sus servicios.



TITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR FRENTE A SU PERSONAL

Artículo 18°.- Constituyen derechos y obligaciones del titular de la Municipalidad Provincial de Chupaca en materia de gestión de personal:

- a) Asignar las funciones y/o responsabilidades que el servidor debe cumplir en la Municipalidad Provincial de Chupaca, dentro de los límites de la razonabilidad, y atendiendo a la especialidad y el cargo desempeñado por el servidor.
- b) Dictar las órdenes necesarias para el cumplimiento de las funciones a cargo de los servidores de la Municipalidad Provincial de Chupaca, o a través de los funcionarios de los órganos competentes de las distintas unidades orgánicas, quienes ejercen su representación, según sea el caso.
- c) Aplicar las sanciones disciplinarias conforme a Ley, atendiendo a la gravedad de la falta, los antecedentes y cargo desempeñado por el servidor, así como el perjuicio causado a la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales, laborales, de higiene y seguridad dentro de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- e) Otorgar todas las condiciones favorables al trabajador para que pueda cumplir sus funciones con eficiencia y puntualidad.
- f) Disponer el modo y forma de pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Chupaca, conforme a las disposiciones vigentes.
- g) Cumplir con el pago de las aportaciones a los sistemas previsionales y de prestaciones de salud conforme señalan las normas vigentes, practicando las deducciones que correspondan al servidor, según sea el caso.
- h) Evaluar periódicamente el rendimiento y la productividad del personal, con el objeto de optimizar la prestación de los servicios institucionales, pudiendo



establecer políticas de incentivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

- i) Fomentar la capacitación y perfeccionamiento del personal técnico y profesional de la Municipalidad Provincial de Chupaca, para el mejoramiento de sus aptitudes en las funciones que se encomienden al servidor.
- j) Difundir las disposiciones de carácter interno mediante comunicaciones o medios impresos, a ser observadas por parte de los servidores de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- k) Prohibir la realización de actividades políticas, partidarias o análogas en la Municipalidad Provincial de Chupaca por parte de los servidores.
- l) Contratar cobertura de seguro contra accidentes de trabajo para los trabajadores en riesgo.

Artículo 19°.- La Municipalidad Provincial de Chupaca, prohíbe cualquier práctica discriminatoria en sus relaciones laborales, sea por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma o de cualquier otra naturaleza.



TITULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

CAPITULO I

DERECHOS

Artículo 20°.- Todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Chupaca están sujetos en cuanto a derechos establecidos en las normas que para el efecto lo regulan tanto del régimen laboral público como del privado, para los servidores y obreros, respectivamente.

- a) Percibir el pago de sus remuneraciones oportunamente, así como los beneficios que le correspondan, conforme a Ley, y a los pactados en su correspondiente contrato de trabajo.
- b) Disponer de un ambiente de trabajo adecuado para realizar sus labores.
- c) Ser informados oportunamente de las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo, así como de las variaciones en sus condiciones de trabajo o que incidan en los sistemas organizativos de trabajo, de acuerdo con la política de gestión institucional.
- d) Contar con los elementos de trabajo y las condiciones materiales necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, no imputables a la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- e) Recibir un trato digno y adecuado por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que permita el respeto de sus derechos fundamentales.
- f) Que se mantenga en reserva y bajo condición de confidencialidad, los datos contenidos en su legajo personal, y a no ser difundidos en forma pública,



salvo los casos expresamente permitidos por ley, debidamente autorizados por autoridad administrativa o judicial competente, según sea el caso.

- g) Recurrir a las instancias competentes para requerir orientación sobre el cumplimiento de sus labores, así como para plantear reclamos siguiendo el procedimiento establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES

Artículo 21°.- Constituyen obligaciones del personal:

- a) Observar el estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas de carácter laboral y funcional establecido en el ordenamiento jurídico vigente, así como las contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y las que dicte la Municipalidad Provincial de Chupaca en uso de sus facultades, en forma directa o a través de sus funcionarios autorizados.
- b) El Servidor debe cumplir en forma adecuada y oportuna sus obligaciones de trabajo así como las funciones inherentes al cargo que desempeña de conformidad con los principios de buena fe, honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y productividad.
- c) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, con rectitud, consideración y respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo, dentro y fuera de la Institución, observando una conducta moralmente intachable.
- d) Actuar con transparencia en el ejercicio de su función, atendiendo al público usuario con respeto, amabilidad, eficiencia y celeridad, agotando todos los medios disponibles para atender los requerimientos del servicio, observando el marco de la política de gestión institucional vigente.
- e) Prestar servicios exclusivos durante la jornada de trabajo, dedicando dicho tiempo estrictamente a las funciones que le han sido encomendadas, salvo las excepciones que contempla la ley.
- f) Prestar su colaboración cuando se requiera atender situaciones de emergencia derivada de caso fortuito o fuerza mayor, previstas en la Ley,



que pongan en riesgo la continuidad o subsistencia del servicio que brinda la Municipalidad Provincial de Chupaca.

- g) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear eficientemente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio publico en pleno respeto a la ley de austeridad.
- h) Acatar y cumplir las disposiciones, órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
- i) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño, asistiendo y participando en los cursos de capacitación que programe la Municipalidad Provincial de Chupaca y/o otras instituciones formales.
- j) Concurrir puntualmente al centro de trabajo, así como registrar su ingreso y salida en cada oportunidad que salga del centro de trabajo, conforme al sistema de control de personal, realizando acciones por resultados.
- k) Presentarse al centro de trabajo correctamente uniformado y vestido, según el caso, observando las disposiciones internas que rigen en la Municipalidad Provincial de Chupaca, y la debida compostura, en resguardo de la imagen institucional.
- l) Informar en un plazo máximo de 30 días calendario por escrito de cualquier cambio o variación sobre la información personal que obra en su legajo.
- m) Observar las disposiciones preventivas sobre seguridad en caso de accidentes de trabajo que dicta la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- n) Portar de manera visible su fotocheck de identificación durante la jornada laboral.
- o) Mantener ordenada, limpia y presentable su oficina o área de trabajo.
- p) Al concluir la prestación de sus servicios, el servidor cesante deberá suscribir una declaración jurada a fin de impedir que a futuro se encuentre incurso en una situación de conflicto de intereses, o pueda utilizar información privilegiada o relevante a la cual ha tenido acceso en forma directa o indirecta, empleándola en su beneficio o de terceros, y en perjuicio o desmedro de la Municipalidad Provincial de Chupaca o de terceros, conforme establecen las disposiciones legales vigentes.
- q) Dicha declaración jurada deberá ser acompañada con la documentación correspondiente en el acto de entrega del cargo, lo que deberá constar en un



acta o documento elaborado para tal efecto, sin el cual no se entenderá formalizada la conclusión del vínculo laboral.

- r) Presentar a la Unidad de Personal una declaración jurada de bienes y rentas en las oportunidades que señala la ley.
- s) Al concluir su vínculo laboral o encargatura, el servidor deberá hacer entrega de su cargo a la persona nominada en su puesto o al superior inmediato con copia a la Unidad de Personal.

Artículo 22°.- Las obligaciones anteriormente señaladas deben entenderse que también se hacen extensivas a aquellas que se derivan directamente de las obligaciones inherentes al cargo desempeñado, así como de las disposiciones dictadas por el Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chupaca en ejercicio de sus facultades.



TITULO V

PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

Artículo 23°.- Son prohibiciones del servidor de la Municipalidad Provincial de Chupaca:

- a) Dedicarse a asuntos particulares o ajenos a su cargo durante el horario de trabajo.
- b) Valerse de su condición de servidor público o funcionario para obtener del usuario o de terceros ventajas indebidas o beneficios económicos ilícitos, en provecho propio o de terceros.
- c) Estar fuera de su puesto de trabajo, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico y permanecer en el centro de trabajo fuera de la jornada laboral y del horario establecido, salvo autorización expresa de su superior jerárquico, debiendo ser puesto este hecho en conocimiento de la Unidad de Personal para los fines de Ley.
- d) No registrar su asistencia, tanto a la hora de entrada y salida del centro de trabajo en el horario establecido o abandonar el lugar donde labora, sin el permiso previo de su superior jerárquico inmediato y de la Unidad de Personal.
- e) Formular declaraciones o publicar artículos a través de los medios de comunicación sin observar la reserva y confidencialidad propia de las actividades, sin que medie autorización expresa de la autoridad competente.
- f) Celebrar por si o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos con la Institución en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



- g) Promover o participar dentro del centro de trabajo en actividades politico partidarias, así como fuera de éste, en actos o acciones que alteren el orden y disciplina laboral.
- h) Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pudieran poner en riesgo la salud e integridad física de los servidores o de terceros, salvo que se trate de personal debidamente autorizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- i) Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta la Municipalidad Provincial de Chupaca para asuntos ajenos al cumplimiento de las labores que se le ha encargado, especialmente los servicios telefónicos, de fax, Internet, de fotocopiado, computadoras, vehículos, y en general, cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión de la Institución, sea cual fuere el título jurídico que lo sustenta.
- j) La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el servidor infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan en la vía civil, penal o administrativa por el daño económico causado.
- k) Ingresar o encontrarse en su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- l) Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos, así como la representación que pudiera ejercer a nombre de la Municipalidad Provincial de Chupaca, para asuntos que no guardan relación alguna con sus actividades institucionales, o en provecho personal o de terceros.
- m) Disponer o apropiarse de bienes y objetos que se encuentren en propiedad, posesión o por cualquier otro título jurídico en poder de la Municipalidad Provincial de Chupaca, o de los servidores que laboran en la Institución, en provecho propio o de terceros, independientemente del valor patrimonial de éstos.
- n) Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda seguirse contra los infractores de esta disposición.



- 31
- o) Faltar el respeto y tratar mal a sus superiores, público usuario, compañero de trabajo, así como al personal encargado del servicio de seguridad interna.
 - p) Difundir o elaborar publicaciones, comunicados o material escrito que contenga frases injuriosas u ofensivas contra la Municipalidad Provincial de Chupaca, así como contra los funcionarios y servidores públicos que la conforman.
 - q) Demorar deliberadamente los trámites de los servicios municipales.
 - r) Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada laboral, tales como ventas, ristas, colectas, juegos de azar, o solicitar contribuciones para cualquier beneficio, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral, sin autorización previa de la Gerencia Municipal o Alcaldía.
 - s) Practicar la lectura de periódicos o material informativo no vinculado al quehacer institucional, salvo los casos expresamente autorizados por el superior jerárquico, en la medida que se relacione con las necesidades del servicio.
 - t) Introducir o consumir alimentos en el centro de trabajo sin autorización expresa.
 - u) Otras que señale expresamente el despacho de Alcaldía y/o Gerencia Municipal a fin de garantizar el adecuado funcionamiento institucional.



TITULO VI

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 24°.- Corresponde a la Municipalidad Provincial de Chupaca fijar la jornada y el horario de trabajo aplicables para todo el personal, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 25°.- El número de horas semanales de prestación de servicios es de treinta y ocho horas con cuarenta y cinco minutos.

Los servidores deberán cumplir con la jornada ordinaria de trabajo en la Municipalidad Provincial de Chupaca que es de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos diarios, en el horario siguiente:

Lunes, Martes, Miércoles y Viernes

Entrada : 08:00 hrs.
Retriggerio : 13:00 - 14.00 hrs.
Salida : 16:45 hrs.

Jueves

Entrada : 08:00 hrs.
Salida : 11:45 hrs.

Sábado

Entrada : 08:00 hrs.
Salida : 12:00 hrs.

Artículo 26°.- Se encuentran excluidos del horario de trabajo los servidores públicos que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, los que prestan servicios intermitentes de espera, vigilancia o custodia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



TITULO VII

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 32°.- Todo servidor público de la Municipalidad Provincial de Chupaca se encuentra sujeto al control de asistencia y puntualidad al centro de trabajo, establecido conforme a la normatividad vigente, a cargo de la Unidad de Personal, mediante medios electrónicos, mecánicos o manuales, según corresponda.

Todos los servidores públicos se encuentran obligados a acreditar por si mismos, mediante firma, su asistencia a la hora de ingreso y salida incluido el refrigerio, mediante el sistema de control que se haya establecido para tal efecto. La tarjeta y/o registro constituye la única prueba de asistencia y puntualidad, en la que debe constar el record de tardanzas, vacaciones y licencias.

En todo caso, los partes diarios emitidos por el personal de seguridad interna podrán ser considerados como medios probatorios de cualquier incumplimiento a las normas de asistencia antes mencionadas.

El incumplimiento del horario establecido, constituye falta contra las obligaciones de trabajo y está sujeta a los descuentos correspondientes, independientemente de las medidas disciplinarias a que hubiera lugar.

Artículo 33°.- Constituyen situaciones de incumplimiento del horario de trabajo las siguientes, y conllevan a las consecuencias legales que se indica a continuación:

- a) **Inasistencia:** Constituye la ausencia al trabajo injustificada o justificada transcurrida la hora de ingreso señalada, así como la salida antes de la hora establecida. Se considera como inasistencia la omisión en los registros de ingreso o salida, sin que medie la autorización correspondiente del superior jerárquico, en forma previa y escrita.

La inasistencia, servirá para determinar los días efectivos en que el trabajador tiene derecho a percibir su remuneración; asimismo, servirá para



el cómputo de su tiempo de servicio, para el cómputo del periodo laboral que le otorgue derecho a goce de vacaciones, y demás efectos establecidos mediante disposiciones legales vigentes.

b) **Inasistencia Injustificada:** Por cada inasistencia injustificada se origina el descuento proporcional respectivo previsto por ley. Estos descuentos no eximen de la sanción disciplinaria por incumplimiento de obligaciones laborales.

La inasistencia injustificada es aquella respecto de la cual los contratados no realizan la justificación a la cual están obligados, o la Municipalidad a través de la Unidad de Personal no acepta la justificación presentada por los contratados por considerarla insuficiente o incompleta.

c) **Inasistencia Justificada:** En el caso de que el trabajador inasista por motivo de enfermedad, fuerza mayor, caso fortuito o emergencia impostergable, el trabajador está obligado a comunicarse, por el medio más adecuado a su alcance a la Unidad de Personal dentro del término máximo de dos horas para los efectos de considerar la inasistencia justificada correspondiente. Esto procederá previa acreditación documentada en un plazo de tres días de ocurrido la inasistencia. Toda inasistencia, justificada o no, estará sujeta a descuento, salvo disposición legal que así lo exceptúe. Vencido el plazo anterior, no se admitirán regularizaciones.

La Municipalidad reconoce como inasistencias o permisos justificados de los servidores los siguientes casos:

- La comisión de servicios.
- La incapacidad temporal para la prestación de servicios, según las normas de ESSALUD.
- Enfermedad del contratado, debidamente acreditada por el certificado médico expedido por el médico tratante refrendado por ESSALUD o expedido por los establecimientos de salud oficiales.
- Participación en eventos académicos u otros que tengan relación con las actividades que realiza el contratado en la Municipalidad, previa autorización de la gerencia Municipal.



- 26
- Accidentes y/o fallecimiento de los familiares del contratado hasta el segundo grado de consanguinidad o el primer grado de parentesco, para cuyo efecto deberán presentarse los documentos de certificación correspondientes.
 - Descanso físico, debidamente autorizado por el jefe del área usuaria, por compensación de prestación de servicios en sobretiempo.
 - Otros casos de gravedad que serán evaluados y comprobados por la Unidad de Personal.

Las inasistencias señaladas en el numeral anterior deberán ser demostradas fehacientemente en forma documentada.

- d) **Omisión de marca:** Se detalla cuando el servidor público o funcionario no cumple con registrar su asistencia conforme al horario de ingreso o de salida que tije la Municipalidad. 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 Gerente Municipal, previo informe del superior jerárquico de quien depende el trabajador. Para esta justificación se acreditará documentadamente que el trabajador cumplió la jornada respectiva.

El retiro injustificado antes de la hora de salida establecida, y sin la debida autorización del superior jerárquico, con la boleta de salida será considerado como inasistencia para todos los efectos legales.

Queda totalmente prohibido registrar la tarjeta de control de asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona. En cualquiera de los casos será pasible de sanción.

- e) **Impuntualidad reiterada:** La impuntualidad reiterada que haya merecido las sanciones previas de dos amonestaciones disciplinarias, constituirá falta grave prevista y sancionada de acuerdo a la normatividad vigente.



25

Artículo 34°.- Las inasistencias injustificadas, tardanzas, permisos y similares, sujetos a descuento, no serán compensados con jornadas extraordinarias.

Artículo 35°.- La Municipalidad podrá solicitar a su personal, trabajo en días domingos y/o feriados cuando las exigencias de la actividad edilicia así lo exija. El trabajo extraordinario, fuera de la jornada legal laboral, por necesidad de servicio y equivalente a una jornada, será compensando con otro día de descanso, previa coordinación con el jefe de inmediato a fin de no paralizar los servicios municipales.

De conformidad a las normas presupuestales vigentes se encuentra prohibido remunerar adicionalmente, por trabajos realizados fuera de una jornada legal laboral. Las horas extras no son computables para efectos remunerativos.

Artículo 36°.- Las Inasistencias habituales serán motivo de sanción severa. La inclusión del personal durante el año en dos o más relaciones de descuentos consecutivos o alternados, determinará progresivamente las sanciones siguientes:

- a) Por la tercera inclusión, amonestación que dictará el Jefe de la Unidad de Personal.
- b) Por la cuarta inclusión, amonestación por el Gerente Municipal.
- c) Por la quinta inclusión, suspensión por 15 días sin goce de haber.
- d) Por la sexta inclusión, suspensión por 30 días sin goce de haber.
- e) Por la séptima inclusión, se sancionará con la cesación en el cargo, de conformidad con lo dispuesto en las normas laborales de la actividad pública y privada.



Cada Jefe de Oficina tiene la obligación de comprobar la permanencia del personal en su puesto de trabajo.

Los jefes que autoricen permisos indiscriminados, perjudicando el normal funcionamiento de las unidades de trabajo, serán sancionados de acuerdo a las leyes pertinentes. Queda prohibido el otorgar permisos masivos a todos los trabajadores de una misma dependencia.

U

TITULO VIII

PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO I

PERMISOS



Artículo 37°.- El permiso es la autorización escrita que se le concede al servidor público para ausentarse del centro de trabajo por horas durante la jornada diaria, concedidas mediante documento distinto a una Resolución.

Para efectos de control, para salir de su centro de trabajo, el personal requerirá autorización previa de su superior jerárquico, la que deberá comunicarse al responsable de la Unidad de Personal. En caso de emergencia y de no encontrarse el superior jerárquico, los permisos serán autorizados por el responsable de la Unidad de Personal.

Artículo 38°.- Los permisos por motivos personales, salud, necesidades del servicio o capacitación que se hagan efectivos desde el inicio de la jornada, se comunicarán obligatoriamente a la Unidad de Personal por escrito, con un día de anticipación, bajo responsabilidad.

Artículo 39°.- El permiso por motivos personales, 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°.- Los permisos por capacitación se otorgan cuando el trabajador deba asistir a eventos promovidos o aceptados por la Municipalidad con relación al cumplimiento de objetivos y fines institucionales y deberán ser solicitados y

25

autorizados por el superior jerárquico hasta un (1) día antes de su efectivización. Se comunicarán oportunamente a la Unidad de Personal.

Este permiso se acredita con la respectiva certificación, y no está afecto a descuento.

Artículo 41.- Se podrá también conceder permisos dentro del horario de trabajo, para concurrir a certámenes, congresos, cursillos o cursos especiales, cuyo desarrollo interese a su unidad orgánica o a la entidad, previa autorización de su superior jerárquico y la Unidad de Personal.

Los permisos por docencia se considerarán hasta por un máximo de 06 horas semanales previa resolución autoritativa, debiendo el trabajador compensar dentro de la semana, caso contrario se dejarán sin efecto.

Artículo 42º.- El servidor público que no obtuviera la correspondiente autorización conforme a lo señalado en los artículos anteriores, y se ausentara del centro de trabajo, incurre en inasistencia injustificada sujeta a sanción disciplinaria.

Artículo 43º.- Los permisos por motivos de salud del servidor público, requiere de la documentación que lo acredite (Cita Médica), suscrito por profesional médico autorizado. 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. El tiempo tomado no está afecto a descuentos.

Para efectos de Descanso Médico el médico facultativo, deberá prescribir las fechas en que deberá hacerse efectivo el mismo, así como la causa de la incapacidad temporal para laborar que afectan al servidor público.

El incumplimiento de esta disposición dará origen al descuento correspondiente.

Artículo 44º.- La Unidad de Personal está facultada para realizar la fiscalización posterior de los documentos presentados.

Está facultada, además, para solicitar la visita de un médico en el domicilio del servidor público que se reporte enfermo.

Artículo 45º.- Los permisos por motivos personales ocasionarán el respectivo descuento en forma proporcional al monto de la remuneración percibida.



22

Artículo 46°.- Los permisos por Lactancia periodo post natal que se concedan a las servidoras son de una hora diaria, hasta que el lactante cumpla un año de edad, previa Resolución Gerencial que lo autorice

Artículo 47°.- El permiso por Comisión de Servicios es la autorización mediante Papeleta de Comisión de Servicios que se otorga, a fin de que el trabajador 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.

Artículo 48°.- La comisión de servicios para ser válida se gestionará personalmente, deberá contar con la coordinación, instrucciones y autorización del inmediato superior. Esta autorización será visada por la Unidad de Personal. Al hacer uso de la Comisión de Servicios se registrará, en el reloj electrónico de control de asistencia, la hora de salida y de retorno.

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.

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

La Comisión de Servicios que no se ajuste a las presentes condiciones se considerará como inasistencia por abandono de puesto de trabajo.



CAPITULO II

LICENCIAS

- **Artículo 49°.-** Son las autorizaciones aprobadas por Resolución de Alcaldía cuando son por mas de tres (3) días consecutivos y las Licencias por menos de tres (3) dias consecutivos serán autorizados mediante memorando de la Gerencia

Municipal, concediendo de esta manera al servidor público la no concurrencia al centro de labores, en los términos y condiciones establecidos en el presente Reglamento.

Las Licencias pueden ser con o sin goce de haberes.

Artículo 50°.- El servidor público que no obtuviera autorización para hacer uso de la licencia y no concurriera a sus labores, incurre en inasistencia injustificada.

Artículo 51°.- El derecho a gozar de licencia por asuntos personales y particulares se adquiere luego de transcurrir un año en el servicio.

Artículo 52°.- Las licencias con goce de remuneración únicamente serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad comprobada, accidente o intervención quirúrgica del servidor público y por maternidad de la servidora pública. Se concederán previa prescripción médica justificada con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CIT) emitido por ESSALUD. De no haberse presentado solicitud, deberá regularizarse dentro de las 72 horas del inicio de la licencia.
- b) Los Certificados Médicos particulares a partir del vigésimo primer día de la enfermedad del trabajador se presentarán previa visación de ESSALUD. Además el interesado deberá presentar:
 - Recibo de haber abonado honorarios por las consultas realizadas.
 - Receta médica acompañada con las facturas o boletas por la compra de los medicamentos.
 - Ordenes de pruebas auxiliares con las respectivas facturas de cancelación.
- c) Por motivo de lactancia o maternidad, se otorgará a solicitud de la trabajadora en los términos y tolerancia que señalan las normas generales de la materia.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y/o hermanos. Se concederá permiso hasta tres (3) días consecutivos, pudiendo ampliarse a dos días



adicionales si el fallecimiento se produjo en otros lugares distintos a la provincia de Chupaca.

- e) Por enfermedad grave comprobada, accidente y/o intervención quirúrgica del cónyuge, hijos y padres, hasta tres (3) días consecutivos.
- f) Por capacitación oficial, siempre que la materia se encuentre vinculada con las funciones que desempeña el servidor en la institución, así como con el cargo desempeñado por éste, y sea auspiciada por la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- g) El otorgamiento de licencia en los términos a que se refiere el párrafo anterior, conlleva necesariamente la obligación del servidor o funcionario a laborar para la Municipalidad Provincial de Chupaca el doble de tiempo de duración de la misma y antes de solicitar una nueva licencia.
- h) El servidor tendrá derecho a un día de descanso por su onomástico.
- i) Por citación expresa: Judicial, Militar y Policial
- j) Por desempeño de función municipal según la normatividad vigente.
- k) Por motivo de representación sindical, se autorizará al Secretario General del Sindicato de Trabajadores que se encuentre debidamente acreditado ante la Municipalidad y procederá por petición del mismo.



Artículo 53°.- Corresponde a la Municipalidad el pago integro de los 20 primeros días de remuneraciones y a ESSALUD el pago de subsidios a partir de 21 día de incapacidad.

Artículo 54°.- La licencia por gravidez se otorga hasta por 90 días subsidiados por ESSALUD, para la cual la trabajadora presentará el Certificado Médico que corresponda.

Artículo 55°.- Cuando la trabajadora lo solicite procede conceder el uso de su periodo vacacional al término de la licencia por gravidez.

Artículo 56°.- Los trabajadores convocados o designados oficialmente para integrar delegaciones deportivas de la dependencia, gozarán de licencia con goce de haber por el tiempo que dure el evento.

19

Artículo 57°.- Las licencias sin goce de remuneración por motivos personales estarán supeditadas a las necesidades del servicio institucional y no podrán exceder de noventa (90) días al año.

Artículo 58°.- Las licencias por capacitación no oficializada están sujetas a descuento y se otorgará hasta por un año debiendo acreditarse con la respectiva Constancia de Inscripción o matrícula.

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

Entre una licencia y otra deberá transcurrir un tiempo mínimo de 02 años.

Artículo 59°.- Las licencias sin goce de remuneración señaladas en el artículo anterior podrán ser compensadas con el descanso físico vacacional del período anual correspondiente, hasta un máximo (15) días, siempre que el servidor público haya cumplido con el récord correspondiente y sea solicitado por períodos no menores a siete (7) días naturales.

Artículo 60°.- Las licencias a cuenta del periodo vacacional

- La Licencia por matrimonio.
- La Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, debidamente acreditada, se deduce del periodo vacacional inmediato siguiente. Se concederá hasta un tope de 15 días.

También se otorgarán licencias previstas por normas expresas: Servicio Militar, representatividad deportiva o cultural, etc.

Artículo 61°.- El trabajador que hace uso de licencia o vacaciones debe hacer entrega de su cargo a su superior jerárquico inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo, salvo que sea exonerado de esta obligación por dicho superior.

Artículo 62°.- La Licencia Sin Goce de Haber no se computa para efectos de tiempo de servicios.



TITULO IX

VACACIONES



Artículo 63°.- El servidor público de la Municipalidad Provincial de Chupaca tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo. Este descanso es un derecho irrenunciable e intransferible.

Para hacer uso del descanso vacacional el trabajador deberá hacer entrega de cargo, mediante inventario y acta, a su inmediato superior, o ante quien se designe para su reemplazo, de los implementos, enseres, documentación, equipos o materiales que estuvieran a su cargo.

Artículo 64°.- La oportunidad de descanso por vacaciones se fijará en un Rol de Vacaciones, que será formulado y aprobado en el mes de Noviembre de cada año para el año siguiente, teniendo en cuenta las necesidades de servicios y los requerimientos del servidor. El responsable de la Unidad de Personal, lo remitirá al Gerente Municipal para su aprobación.

Artículo 65°.- La oportunidad del descanso será fijada de común acuerdo entre la Municipalidad Provincial de Chupaca y su personal, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor público o funcionario.

A falta de acuerdo decidirá la Municipalidad, a través de la Unidad de Personal en uso de su facultad directriz.

Artículo 66°.- Las condiciones para el otorgamiento de vacaciones para el cómputo anual de los días efectivos de trabajo, se considerará como días de asistencia los siguientes:

- a) La jornada mínima de cuatro horas.
- b) La jornada cumplida en días de descanso remunerado.
- c) Las inasistencias por enfermedad, accidente, enfermedad profesional siempre que no supere de sesenta (60) días al año.
- d) El descanso previo y posterior al parto.

- e) El uso de Licencia Sindical.
- f) Las faltas o inasistencias permitidas por ley, por convenio colectivo o por decisión del titular del pliego.
- g) El período de goce de vacaciones correspondiente al ciclo laboral completo anterior.
- h) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada ilegal.
- i) Los días u horas dedicados a capacitación oficializada que coincidan con jornadas de trabajo.

Artículo 67°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor público esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta norma no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

Artículo 68°.- El servidor sometido al proceso administrativo o disciplinario no podrá salir de vacaciones, en todo caso esperará el resultado de dicho proceso

Artículo 69°.- La remuneración será abonada en la cuenta que haya indicado el servidor público o funcionario, antes del inicio de su descanso y es equivalente a la que hubiera percibido en caso de continuar laborando.

Artículo 70°.- El descanso vacacional de los trabajadores debe disfrutarse en forma ininterrumpida.

A solicitud escrita del trabajador puede convenir con la Municipalidad, a través de su superior jerárquico, a fin de autorizar sus vacaciones en períodos que no podrán ser inferiores a siete días naturales. Este acuerdo deberá ponerse de conocimiento a la Unidad de Personal.

Los trabajadores pueden solicitar y convenir por escrito ante su superior jerárquico previo conocimiento de la Unidad de Personal, a fin de acumular hasta dos periodos de descanso vacacional consecutivos, siempre que después de un año continuo disfrute de siete días naturales como mínimo. ✓

Artículo 71°.- Las inasistencias del trabajador con cargo a sus vacaciones, podrán acumularse por un máximo hasta de 15 días teniendo en cuenta que el goce vacacional es obligatorio, cuando menos por un periodo de 15 días.



28

TITULO X



REMUNERACIONES

Artículo 74°.- Las remuneraciones son la contraprestación en dinero que se le otorga en forma mensual, al servidor por los servicios prestados y que se aprueba mediante Resolución de Alcaldía a propuesta del Gerente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, cuyo monto es establecido en los documentos técnicos normativos pertinentes, las cuales son de naturaleza intangible e inembargable, salvo mandato judicial por concepto de alimentos.

Artículo 75°.- La política remunerativa contiene la escala máxima mensual por todo concepto aplicable por cargos y remuneración máxima, de conformidad con las disposiciones presupuestales aplicables.

Artículo 76°.- Las remuneraciones pueden ser aumentadas y/o reajustadas de la siguiente manera:

- a) Por mandato imperativo del Gobierno Central.
- b) Por negociación bilateral
- c) Por Acuerdo de Concejo (modificación de las escalas remunerativas)

Artículo 77°.- La Municipalidad Provincial de Chupaca sólo reconocerá al personal a su servicio doce (12) remuneraciones ordinarias más dos bonificaciones por concepto de aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, y la Bonificación por Escolaridad de conformidad a Ley. La Bonificación Vacacional se reconocerá conforme al acuerdo paritario.

Artículo 78°.- Las remuneraciones del personal se abonan con periodicidad mensual, en las fechas autorizadas y mediante depósitos bancarios en cuenta de

15

ahorros o cualquier otra que se indique a la Municipalidad Provincial de Chupaca, a nombre de cada servidor público en forma individual.

Artículo 79°.- La fecha de pago de las remuneraciones de funcionarios, empleados y obreros se efectuará a partir del día 25 de cada mes. En los meses de Julio y Diciembre el pago de las remuneraciones será hasta el día 23. En ningún caso el pago de remuneraciones será efectuado después de concluido el mes, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados.



M

TITULO XI

BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS



Artículo 80°.- La Municipalidad Provincial de Chupaca, mediante la Unidad de Personal diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a la promoción humana de los servidores municipales y su familia, así como a contribuir al mejor ejercicio de las funciones asignadas. Se programan y ejecutan con la participación directa de representantes elegidos por los trabajadores.

Artículo 81°.- El Fondo de Asistencia y Estimulo de los Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Chupaca (CAFAE - MPCH), promueve programas de asistencia, recreación, culturales y deportivos, proporcionando, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, los recursos para la ejecución de estas actividades en beneficio del personal.

Artículo 82°.- El CAFAE - MPCH, se constituye sobre la base de los descuentos por tardanzas, inasistencias injustificadas y las transferencias que efectúe a su favor la Municipalidad Provincial de Chupaca, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 83°.- Los programas de incentivos laborales sirven de estímulo a los servidores para un mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 84°.- Los servidores que durante un año calendario destaquen por su asistencia, puntualidad, productividad, disciplina e identificación con los fines de la institución, serán reconocidos con los estímulos siguientes:

- a) Agradecimiento y Felicitación mediante Resolución de Alcaldía.
- b) Diploma y medalla al mérito.

- c) Premios a cargo del CAFAE conforme a su reglamentación.

Artículo 85°.- Los trabajos en comisiones especiales, fuera de sus funciones normales serán reconocidos como méritos para los efectos de lo dispuesto en el Artículo anterior y otros incentivos por disposición del Alcalde. También serán reconocidos los trabajos fuera de la jornada laboral, a discreción del Alcalde.

Artículo 86°.- Para el otorgamiento de estímulos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a) Los Jefes de Unidad y Subgerencias remitirán a la Unidad de Personal, hasta la primera quincena del mes de octubre de cada año, una relación propuesta de reconocimiento de estímulos según la disposición específica que regule el otorgamiento anual de estímulos.
- b) La información remitida será evaluada por la Unidad de Personal y según la disposición vigente que regule tales estímulos, elevará a la Gerencia Municipal la propuesta respectiva para el otorgamiento de estímulos.
- c) El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Trabajador Municipal cada 05 de noviembre de todos los años.
- d) Las Resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirán méritos en los legajos de cada trabajador.
- e) A través de la Unidad de Relaciones Públicas se difundirá los efectos e impactos de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.



2

TITULO XII

CAPACITACIÓN

Artículo 87°.- La Municipalidad Provincial de Chupaca promueve programas de capacitación y perfeccionamiento de su personal a fin de mejorar sus capacidades, que permita su mejor desempeño laboral y mayor contribución en el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 88°.- La Municipalidad Provincial de Chupaca elaborará un Plan Anual de Capacitación, considerando los requerimientos que cada año proyecten las distintas unidades orgánicas, el cual será aprobado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 89°.- La Municipalidad Provincial de Chupaca podrá, en forma discrecional, y siempre que el egreso se encuentre aprobado de acuerdo a las disposiciones administrativas y presupuestales vigentes sobre la materia, cubrir total o parcialmente los gastos contemplados en el Plan Anual de Capacitación.

Artículo 90°.- El servidor de la Municipalidad Provincial de Chupaca tiene la obligación de concurrir a las actividades de capacitación que determine, así como de aprobar los cursos, seminarios u otros, debiendo acreditar su asistencia.

Artículo 91°.- En los casos que determinado personal estudie en centros de educación superior universitaria y no universitaria, la Municipalidad, previa evaluación del horario de clases autorizados oficialmente, otorgará facilidades al personal para la asistencia a su formación profesional, sin alterar la jornada normal diaria de labores y sus remuneraciones.



TITULO XIII



FALTAS Y SANCIONES

Artículo 92°.- 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 comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 93°.- Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) Circunstancias en que se comete;
- b) La forma de comisión
- c) La concurrencia de varias faltas;
- d) La participación de uno o más servidores a la comisión de la falta; y
- e) Los efectos que produce la falta.

Artículo 94°.- Las sanciones disciplinarias son medidas que adopta la Municipalidad por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Artículo 95°.- La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta.

Para aplicar la sanción a que hubiere lugar se tomará en cuenta, además:

- a) La reincidencia o reiterancia del autor o autores;
- b) El nivel de carrera; y
- c) La situación jerárquica del autor o autores.

Artículo 96°.- Las sanciones disciplinarias de acuerdo a Ley son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita;

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

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado, tomando en cuenta la naturaleza de cada sanción que se tipifica en la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 97°.- El servidor público que incurra en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad pudiera ser causal de cese temporal o destitución, será sometido a proceso administrativo disciplinario que no excederá de treinta (30) días hábiles improrrogables.

El incumplimiento del plazo señalado configura falta de carácter disciplinario de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

Artículo 98°.- El proceso administrativo disciplinario a que se refiere el artículo anterior será escrito y sumario y estará a cargo de una Comisión de carácter permanente y cuyos integrantes son designados por resolución del titular de la entidad.

Artículo 99°.- La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios estará constituida por tres (3) miembros titulares y contará con tres (3) miembros suplentes. La citada comisión será presidida por un funcionario designado por el titular de la entidad y la integran el Jefe de Personal y un servidor de carrera designado por los servidores. La comisión podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios.

Para el proceso de funcionarios se constituirá una Comisión Especial integrada por tres (3) miembros acordes con la jerarquía del procesado. Esta Comisión tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.



TITULO XIV



ATENCIÓN A LOS ASUNTOS LABORALES DEL PERSONAL

Artículo 100°.- Atención a los asuntos laborales

El Alcalde en su condición de titular del pliego ostenta la condición de empleador en toda relación laboral en la Municipalidad Provincial de Chupaca. Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones puede celebrar actos, contratos y convenios para el ejercicio de sus funciones, así como delegar atribuciones administrativas en la Gerencia Municipal o en la Unidad de Personal para la atención de los asuntos laborales relacionados con los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad pública y privada.

Artículo 101°.- 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 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 Municipalidad y los trabajadores, y en cuanto a la disposición de medidas de adiestramiento, comunicaciones, disciplina, seguridad y salud, asistencia social, y de sanciones conforme a ley.

Artículo 102°.- Fomento de la Armonía Laboral

La armonía laboral es el producto de la relación entre la administración edilicia y el trabajador, dentro de un ambiente de respeto y confianza, para lo que se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Difusión oportuna de los dispositivos, reglamentos, normas y procedimientos.

- b) En los casos pertinentes, la sanción disciplinaria debe ejercerse en casos extremos, de tal manera que pueda otorgarse al trabajador la oportunidad de corregirse por si mismo.
- c) Que los representantes de los trabajadores reconozcan plenamente que el bienestar de sus representados depende del cumplimiento de sus funciones, deberes y responsabilidades.
- d) Realizar reuniones de trabajo de coordinación con el personal en forma periódica para tratar los diferentes aspectos de la gestión edilicia.
- e) Desarrollar actividades de integración en forma periódica.



TITULO XVII

EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 103°.- La Municipalidad Provincial de Chupaca realizará periódicamente la evaluación de sus trabajadores, con el objeto de determinar el grado de adecuación y adaptabilidad a la función o cargo que desempeñan, el nivel de rendimiento laboral y su nivel de conocimientos teóricos, actualización o experiencia en el trabajo, lo que permitirá adoptar acciones de personal tendientes a lograr una gestión eficiente y eficaz de su potencial humano.

Artículo 104°.- Las acciones de evaluación del personal se realizarán mediante los procedimientos establecidos en la Ley y en las normas reglamentarias aplicables, correspondiendo su aprobación al Alcalde, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad y objetividad.

Para efectos de implementar el proceso de evaluación, la Unidad de Personal elaborará una Directiva, la cual deberá ser aprobada por Alcaldía.



TITULO XVIII

DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 105º.- La Municipalidad Provincial de Chupaca está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad y lugar de la prestación de las labores de su personal, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de los criterios de razonabilidad y respetando los derechos adquiridos por el trabajador, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes y considerando el perfil profesional.



05

TITULO XIX



NORMAS SOBRE SEGURIDAD, HIGIENE Y VIGILANCIA

Artículo 106°.- Medidas de seguridad y salud

La Municipalidad 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 trabajadores. Asimismo, se orientarán a la protección de los bienes e instalaciones municipales como a la continuidad de los servicios públicos municipales.

Todos los trabajadores deberán acatar las disposiciones de seguridad y salud que adopte la Municipalidad. Asimismo, deberán informarse, capacitarse, cumplir y hacer cumplir las disposiciones fijadas debiendo recurrir a los manuales, reglamentos, implementos, equipos y suministros que la Municipalidad ponga a su disposición.

Artículo 107°.- Medidas de seguridad

La Municipalidad establecerá las medidas de seguridad que sean pertinentes, por tanto:

- a) Todo trabajador debe acreditar la autorización de salida de un bien, equipo o material de la Municipalidad.
- b) Las zonas de trabajo, así como las instalaciones respectivas, deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios e inscripciones en resguardo de la salud y la seguridad del personal.
- c) La Municipalidad Provincial de Chupaca podrá disponer la realización de exámenes de carácter médico y psicológico que estime convenientes, estando los servidores obligados a someterse a los mismos.

- 64
- d) El personal está obligado a concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que la Municipalidad Provincial de Chupaca organice o promueva, con la finalidad de prepararlos para afrontar las situaciones de emergencia.
 - e) Ningún trabajador podrá hacer ingresar al centro de labores a personas ajenas a la prestación de servicios o que carezcan del contrato de trabajo respectivo.
 - f) Todo trabajador deberá usar permanentemente el uniforme, implementos o equipos de seguridad que le sean otorgados según la naturaleza de su trabajo.
 - g) Todo trabajador debe participar de campañas o programas de capacitación o formación de brigadas de salud, primeros auxilios o seguridad.
 - h) Todo trabajador deberá identificarse con su fotocheck las veces que sea requerido. En caso de pérdida deberá comunicar al Encargado de Control de Personal, a fin de obtener su duplicado previa presentación de la constatación policial respectiva.
 - i) Todo trabajador 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 puedan afectar la salud e integridad física o los bienes de la Municipalidad.
 - j) Todo servidor que realice el trabajo de chofer deberá conocer y cumplir las normas del Reglamento General de Tránsito, velando por un manejo a la defensiva y de seguridad vial.
 - k) Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene del personal de la Municipalidad Provincial de Chupaca, por lo que su uso correcto y conservación son obligatorios.
 - l) Al final de la jornada de trabajo, el personal está obligado a desconectar los equipos que les hayan sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, interruptores de luz, y cualesquiera otro análogo, con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo.
 - m) En caso de producirse un movimiento sísmico, el personal deberá tomar posición de las áreas de seguridad y salir por las vías más seguras de acuerdo al plan de evacuación previamente establecido, conservando la calma y evitando el pánico.



Artículo 108°.- 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.

Las sanciones disciplinarias por el incumplimiento de las medidas de seguridad y salud se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.



TITULO XX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

SEGUNDA.- Además de lo contemplado en el presente Reglamento, el Personal de la Municipalidad estará sujeto a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes que regulan el régimen laboral de la actividad pública y privada.

TERCERA.- La presente directiva se adecuará en forma permanente a la normatividad legal pertinente.

CUARTA.- La presente directiva sólo podrá ser modificada mediante Resolución de Alcaldía.

QUINTA.- Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Unidad de Personal y/o Gerencia Municipal aplicando las normas legales que correspondan.



TITULO XXI

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El Comité de Administración de los Fondos de Asistencia y Estimulo estará regulado, por las disposiciones establecidas en el Reglamento correspondiente.

SEGUNDA.- Quedan derogadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.



OJMA/EOMN