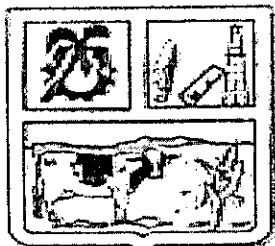




Municipalidad Provincial de El Dorado
San José de Sisa

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MPD-2013



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ALCALDE

ING. GENE AUGUSTY MERA ALVARADO

SAN JOSE DE SISA-PERÚ

2013



PRESENTACION

El presente Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de El Dorado, reúne los principios y políticas que enmarcan la relación de las personas que laboran en la Municipalidad Provincial de El Dorado, consecuentemente contiene normas genéricas de comportamiento a observar por los Servidores Públicos bajo el régimen establecido en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglamento.

El presente documento normativo, será un instrumento valioso en la gestión municipal el cual contribuirá a conseguir eficazmente y con el apoyo de nuestro equipo humano nuestras metas y objetivos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO:

Oficina Ejecutora	:	Recursos Humanos
Sistema	:	Recursos Humanos
Oficinas involucradas:		Direcciones, Unidades y trabajadores
Elaborado	:	Recursos Humanos
Sustituye	:	Resolución de Alcaldía N°194-2011-MPD-A

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO**

TITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1° FINALIDAD

El reglamento tiene por finalidad regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad y los servidores públicos en el cumplimiento de sus labores.

ARTÍCULO 2° OBJETIVO

El presente Reglamento tiene como objetivo, establecer las normas y procedimientos para propiciar, fomentar, mantener la armonía en las relaciones laborales entre la Municipalidad y sus trabajadores, así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 3° 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 El Dorado, considerando a los directivos, empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de El Dorado.

Todo servidor de la Municipalidad Provincial de El Dorado, debe conocer y cumplir el presente reglamento interno de trabajo y por lo tanto tiene derecho a poseer un ejemplar, por lo que la municipalidad hará entrega a cada servidor.

ARTÍCULO 4° BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



- ✓ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración 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 Supremo N° 028-2007-PCM, Disposición a fin de promover la puntualidad en la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por Lactancia Materna, y su modificatoria Ley N° 28731
- ✓ 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
- ✓ Ley N° 26771 de fecha 15 de Abril de 1997 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM de fecha 30 de Julio de 2000, modificado por Decreto Supremo N° 017- 2002-PCM de fecha 06 de Marzo de 2002 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ✓ Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción, de fecha 25 de Enero del 2001.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público
- ✓ Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares en estado grave o sufran accidente.

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 El Dorado y los servidores, siendo su contenido de cumplimiento obligatorio.
- b) Cuando se hace mención de la palabra 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, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276.
- c) La Municipalidad Provincial de El Dorado, calificará a su personal como de dirección o de confianza, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, observando así mismo, disposiciones establecidas en las leyes de presupuesto y otras análogas previstas para el sector público.
- d) Todos los servidores al ingresar a prestar sus servicios para la Municipalidad Provincial de El Dorado, tendrán conocimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento interno de trabajo para su cumplimiento obligatorio.



- e) Corresponde a los Directores, Jefes de Unidades, a cargo de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de El Dorado, supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecida en el presente Reglamento Interno de Trabajo, debiendo informar a la Gerencia Municipal sobre las situaciones de incumplimiento detectadas.
- f) Corresponderá a la Unidad de Recursos Humanos, proponer a la Gerencia Municipal las medidas correctivas a aplicarse sobre la base de la información proporcionada por las Direcciones y jefes de unidades de la Municipalidad Provincial de El Dorado.
- g) En todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán de aplicación las disposiciones de carácter general conforme a ley.
- h) Las modificaciones que se realicen al presente Reglamento Interno de Trabajo, serán puestas oportunamente en conocimiento, de los servidores de la Municipalidad Provincial de El Dorado.
- i) El presente reglamento se aprobará, modificara o derogara mediante Resolución de Alcaldía.

TITULO II

ADMISION E INGRESO

ARTÍCULO 6° La Municipalidad Provincial de El Dorado, 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 El Dorado:

- a) Seleccionar al personal de acuerdo con la aptitud, capacidad, de 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, encargados o asignaciones precisas y cumplimiento de los mismos en los tiempos y plazos establecidos.
- d) Reconocer el dialogo con el medio más eficaz para mantener las buenas relaciones trabajo.



ARTÍCULO 8° La Municipalidad Provincial de El Dorado, realizara evaluaciones 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.

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 El Dorado.

ARTÍCULO 10° Para la admisión de nuevos servidores a la Municipalidad Provincial de El Dorado, se realizara 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 N° 276, y el Decreto Supremo N° 005 – 90 PCM, en la que participará un representante de los trabajadores.

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° Previamente al ingresar a prestar servicios a la Municipalidad Provincial de El Dorado, el servidor deberá informar mediante declaración jurada que no se encuentra incurso en alguna causal e incompatibilidad para laborar en la Municipalidad Provincial de El Dorado.

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 El Dorado, 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 Recursos Humanos, verificar el estricto cumplimiento de esta disposición.

ARTÍCULO 14° 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 El Dorado, dará origen a las responsabilidades establecidas en las normas legales vigentes.



ARTÍCULO 15° Todos los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de El Dorado, 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 Recursos Humanos, conjuntamente con la declaración jurada a que se refiere el artículo 14° del presente Reglamento Interno del Trabajo.

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

TITULO III

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 16.- Las labores en la Municipalidad serán ejecutadas con estricta sujeción a las disposiciones legales que para tales efectos rigen y las regulaciones internas sobre jornada de trabajo, horario y otros aspectos similares dictados por el Órgano Ejecutivo y Dirección. La jornada laboral es de acuerdo a las necesidades de los servicios.

ARTÍCULO 17.- El horario de trabajo en la Municipalidad, será establecido mediante Resolución de Alcaldía, de acuerdo a las normas vigentes.

La jornada ordinaria de trabajo para el personal empleado es de ocho (08) horas diarias, a partir de la presente aprobación del reglamento, se establece que de lunes a viernes en dos turnos de acuerdo con el siguiente horario:

Personal Administrativo del Local Central

De lunes a viernes: Turno Mañana

Hora de ingreso: 8:00 a.m.

Hora de salida: 01:00 pm.

Refrigerio: 01:00 p.m. -- 02:30 p.

Hora de ingreso: 02:30 p.m.

Hora de salida: 05:30 p.m.

ARTÍCULO 18.- En el horario de Ingreso, por las mañanas, la Municipalidad concede a sus trabajadores una tolerancia máxima de cinco (05) minutos, lapso de tiempo que será considerado como tardanza.

ARTÍCULO 19.- Los trabajadores que cuenten con tres (03) o más tardanzas consecutivas se pondrá la sanción de llamada de atención por la Unidad de Recursos Humanos y se procederá al descuento proporcional correspondiente,

ARTÍCULO 20.- Serán considerados trabajos extraordinarios los que realicen labores con la debida autorización fuera de la jornada diaria establecida y por necesidad de servicio.

ARTÍCULO 21.- El trabajo extraordinario, fuera de la jornada legal laboral, por necesidad de servicio y equivalente a una jornada, será compensado con otro día de descanso, previa coordinación con el Jefe Inmediato a fin de no paralizar los servicios municipales.



ARTÍCULO 22.- 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.

TITULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 23.- El control de asistencia y puntualidad de los trabajadores está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, mediante los sistemas que establece el reglamento de asistencia y Permanencia.

Es obligación del jefe de la Unidad de Recursos Humanos, así como de cada Jefe de Oficina comprobar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo, dando cuenta de las anomalías que detecte a la Unidad de Recursos Humanos y tomando las medidas correctivas que sean necesarias en forma inmediata.

ARTÍCULO 24.- En el sistema de control vigente implementando en la Unidad de Recursos Humanos, los Trabajadores deberán registrar obligatoriamente, su asistencia, tanto al ingresar como al salir del centro de trabajo, salvo casos especiales que para el efecto el procedimiento será implementado por la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 25.- En caso de advertir un hecho anómalo al momento de efectuar su registro, el trabajador, inmediatamente comunicará al responsable de la Unidad de Recursos Humanos a fin que éste tome conocimiento del hecho y proceda a subsanarlo como parte de sus funciones y en condiciones normales.

ARTÍCULO 26.- Queda totalmente prohibido efectuar el registro de asistencia de otro trabajador hacer registrar la suya por otra persona, en cualquiera de los casos, será pasible de sanción.

ARTÍCULO 27.- El incumplimiento del horario establecido, constituye falta contra las obligaciones de trabajo y están sujetas a los descuentos correspondientes, independientemente de las medidas disciplinarias a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 28.- Los Trabajadores tienen la obligación de permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, en caso de abandono serán sancionados de acuerdo a los dispositivos del presente reglamento, alcanzando al jefe inmediato superior en caso de no informar oportunamente.

ARTÍCULO 29.- Los trabajadores se encuentran en la obligación de dejar concluidas sus labores diarias correspondientes en el día, a fin de que la Municipalidad Provincial de el Dorado, esté en condiciones de prestar atención al público en forma normal y sin interrupciones.



TITULO V

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, INASISTENCIAS Y DESCANSO

ARTÍCULO 30.- Todo permiso, es la autorización que se otorga al trabajador para ausentarse de sus labores dentro de la jornada legal y por breve periodo de tiempo, para el efecto son responsables el jefe inmediato y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 31.- La Municipalidad otorgará permisos a los trabajadores que por motivos de salud acudan a los centros asistenciales de ESSALUD u otros de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizando y se considerará como abandono de trabajo

Los trabajadores que por razones de obtención de cita médica, acudan a los Centros mencionados, antes del vencimiento de la hora de inicio de la jornada laboral, podrán justificar la tardanza con el comprobante de separación de turno de atención.

ARTÍCULO 32.- El trabajador para salir en horas de labor, sea por asuntos particulares, atención médica o comisión de servicios, deberá solicitar a su jefe inmediato y al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos la autorización correspondiente mediante "Papeleta de Salida" indicando el motivo y el tiempo prudencial a utilizar.

ARTÍCULO 33.- De conformidad a lo establecido en el artículo 107 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM la Municipalidad otorgará permiso a los trabajadores que cursen estudios superiores con éxito, debidamente acreditados.

ARTÍCULO 34.- La licencia particular es el derecho de un trabajador para ser exonerado a su solicitud de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por uno o más días siempre y cuando no afecte el funcionamiento de los servicios, es potestad de la Municipalidad denegar o aceptar.

ARTÍCULO 35.- Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad y gravidez conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 22482, Ley 26644, D. Leg. 276 y DECRETO SUPREMO 005-90-PCM.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos durante 05 días útiles en cada caso, el cual podrá ampliarse hasta 03 días cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente a la provincia.
- Por citación expresa judicial, militar o policial.
- Por función edil de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

b) Sin Goce de Remuneraciones

- Por motivos particulares, hasta 90 días en un periodo no mayor de un año.
- Por capacitación no oficializada, hasta por 12 meses.

c) A Cuenta del Periodo Vacacional:

- Por matrimonio.



- Por enfermedad grave del cónyuge, hijos. En ambos casos no podrán exceder más de 30 días en un periodo anual

ARTÍCULO 36.- La licencia podrá ser otorgada con o sin goce de remuneraciones de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 110° al 118° del Decreto Supremo 005-90-PCM.

ARTÍCULO 37.- La inasistencia injustificada, al centro de trabajo no puede exceder por más de tres días consecutivos, cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, caso contrario serán considerados como falta de carácter disciplinario que será causal de cesantía o destitución, previo proceso administrativo.

ARTÍCULO 38 .- En caso de inasistencia por causa imprevista, el servidor deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, por el medio más adecuado, el motivo de la misma dentro de las dos primeras horas de inicio de las labores, transcurrido éste término no habrá lugar a reclamo.

ARTÍCULO 39.- La justificación de las inasistencias deberá hacerse a más tardar el día útil siguiente de producidas, ante la Unidad de Recursos Humanos. Se justificará las inasistencias por enfermedad cuando el trabajador presente certificado médico expedido por ESSALUD.

La Municipalidad se reserva el derecho de efectuar la comprobación de la incapacidad alegada, sancionándose con severidad al servidor en caso de comprobarse su falsedad.

ARTÍCULO 40.- El récord anual de asistencia de cada trabajador se agrega a su respectivo legajo personal.

ARTÍCULO 41.- Los descuentos por inasistencia serán efectuados en el mes de ocurridos.

ARTÍCULO 42.- Sin perjuicio de las atribuciones del Jefe del Área de Personal, el Gerente Municipal y Gerente de Administración el jefe inmediato superior tiene la obligación controlar la permanencia de los trabajadores en sus respectivos puestos de trabajo.

TITULO VI

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 43.- Las remuneraciones serán pagadas de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 44.- Todos los pagos de remuneraciones se harán constar en las respectivas planillas de pagos de haberes y descuentos, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes. Asimismo se emitirá una Boleta en la que se harán constar todos los conceptos anotados en la Planilla, las mismas que serán entregadas a cada trabajador para su conocimiento y/o fines que correspondan; bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 45.- El cobro de las remuneraciones es personal y no será ejecutado por delegación, salvo casos justificados previo poder simple legalizado notarialmente o autenticado por el Fedatario, corresponde responsabilidad administrativa, civil y/o penal quién ejecute el pago en contravención a lo dispuesto en el presente artículo.



ARTÍCULO 46.- La retribución que percibe el trabajador tiene carácter de intangible, no pudiendo ser embargado, salvo por orden judicial, y cuando se trate de deudas aceptadas por el trabajador.

ARTÍCULO 47.- La remuneración de los funcionarios y/o trabajadores públicos estará constituida por el Haber Básico, Las Bonificaciones y los Beneficios de Acuerdo a Ley. El haber básico se fija, para los funcionarios, de acuerdo a cada cargo y para los trabajadores, de acuerdo a cada nivel de carrera. Las bonificaciones son: personal, familiar, diferencial y otros que otorga la Municipalidad.

Los beneficios son establecidos por las leyes.

ARTÍCULO 48.- El haber básico de los trabajadores públicos se regula anualmente en relación a la disponibilidad Presupuestal del Municipio.

ARTÍCULO 49.- La Bonificación Personal se otorga a razón de 5% del haber básico por cada quinquenio sin exceder de 8 quinquenios.

ARTÍCULO 50.- La Bonificación Familiar es fijada anualmente por Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, en relación con las cargas familiares. La Bonificación corresponde a la madre si ella y el padre prestan servicios al Estado.

ARTÍCULO 51.- La Bonificación diferencial tiene por objeto;

- a) Compensar al trabajador de la Municipalidad por el desempeño de un cargo que implique responsabilidad directiva, y
- b) Compensar condiciones de trabajo excepcionales al respecto al servicio común.

Esta Bonificación no es aplicable a funcionarios que no son de carrera.

ARTÍCULO 52.- Son beneficios de los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Provincial de el Dorado

- a) Asignación por cumplir 25 a 30 años de servicios.
- b) Aguinaldo se otorga en fiestas patrias y navidad, de acuerdo a las disposiciones emanadas para tal caso.

TITULO VII DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 53.- Todo trabajador nombrado o contratado por Resolución, tiene derecho a 30 días de descanso físico remunerado de acuerdo a Ley después de haber cumplido 12 meses de labores efectivas.

ARTÍCULO 54.- Se considera como trabajo efectivo para los efectos de vacaciones los siguientes:

- a) Jornada laboral establecida en la Municipalidad
- b) Licencia remunerada
- c) Vacaciones cuando le corresponda

ARTÍCULO 55.- El rol de vacaciones será programado teniendo en cuenta las necesidades del servicio, el interés del trabajador y la fecha que genera este derecho, por lo cual cada



trabajador presentará tres fechas propuestas, por orden de prioridad, que será evaluada, en función a los requerimientos del servicio.

La Unidad de Personal en el mes de noviembre de cada año hará el consolidado de las dependencias y solicitará a la Gerencia Municipal expida la Resolución aprobando el Rol de Vacaciones del próximo año.

ARTÍCULO 56.- Cuando la naturaleza del trabajo o las necesidades del servicio así lo determinen, la Municipalidad Provincial de El Dorado, de acuerdo con el Trabajador, podrá modificar la fecha del descanso vacacional.

ARTÍCULO 57.- Una vez elaborado y aprobado por Resolución el rol vacacional. Será de obligatorio cumplimiento, salvo lo dispuesto en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 58.- Las solicitudes de variación de la oportunidad del descanso vacacional deberán formularse con una anticipación no menor de 10 días, por las necesidades de servicio.

ARTÍCULO 59.- En los casos que el trabajador no haya disfrutado del descanso vacacional en el mes programado del respectivo año, podrá de mutuo acuerdo con la Municipalidad acumular hasta dos períodos, previa Resolución del Titular del Pliego, para tal efecto el Jefe inmediato superior deberá comunicar anticipadamente a la Unidad de Recursos Humanos dicho acuerdo.

ARTÍCULO 60.- La remuneración vacacional será abonada en la planilla mensual y será igual al monto de la retribución que percibe el trabajador y bonificaciones de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 61.- El trabajador antes de salir de vacaciones está obligado a suscribir acta de entrega de cargo describiendo sus funciones.

TITULO VIII

DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 62.- SON OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y FUNCIONARIOS.

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que compone el servicio público.
- b) Salvaguardar los intereses de la Municipalidad, emplear austeramente los recursos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- f) Disponibilidad para realizar tareas encomendadas asignadas por sus jefes, demostrando eficiencia en el desempeño.
- g) Guardar absoluta reserva de los asuntos de la Municipalidad, aún después de haber cesado el cargo.
- h) Informar a la superioridad de los actos delictivos de inmoralidad cometidos en el ejercicio de su función
- i) Participar en actividades cívicas y de identificación institucional.

ARTÍCULO 63.- SON PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Realizar actividades políticas partidarias durante el cumplimiento de sus labores.



- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de la Municipalidad, sus órganos, empresas, salvo autorización expresa de la autoridad.
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su Entidad en los que tenga intereses el propio trabajador, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f) Tratar mal al público razón de ser de la Municipalidad Provincial de El Dorado
- g) Demorar deliberadamente los trámites de los Servicios Municipales.
- h) Paralizar intempestivamente los servicios y/o causar daños y perjuicios a la Institución.
- i) Ingerir licor en horas de trabajo y fuera de horario en los ambientes de la Municipalidad Provincial.
- j) Beber bebidas alcohólicas dentro de horario de trabajo, asimismo ingresar o encontrarse en su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

ARTÍCULO 64.- SON DERECHOS DE LOS TRABAJADORES:

- a) Gozar de estabilidad; ningún trabajador puede ser cesado, ni destituido sino por causa prevista en la ley de acuerdo a procedimiento establecido.
- b) Percibir remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- c) Gozar anualmente de vacaciones remunerados salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.
- d) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determina el reglamento.
- e) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo los méritos personales, de acuerdo a Ley.
- f) Reclamo ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que se afecten sus derechos.
- g) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.

TITULO IX
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 65.- Es de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, proponer el mantenimiento de la armonía, respeto y disciplina en las relaciones laborales, sean individuales o colectivas, cautelándose al personal un trato adecuado.

ARTÍCULO 66.- Deberá existir un permanente estado de disciplina, entendiéndose que este se basa en los conceptos siguientes:

- a) En estricto cumplimiento de la ley y el presente Reglamento.
- b) El acatamiento de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia y facultades para dictarlas.
- c) El respeto mutuo.
- d) La observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos y otros que perjudiquen el patrimonio o la imagen de la institución.
- e) Asistir al centro de trabajo en total ecuanimidad, sin signos de embriaguez.

ARTÍCULO 67.- La Unidad de Recursos Humanos promoverá reuniones periódicas con los Jefes o personal jerárquico responsables de los diferentes órganos de la Municipalidad, con el fin de mantener un adecuado control sobre las relaciones laborales y prevenir el surgimiento de conflictos.



Con igual finalidad podrán reunirse con los trabajadores en general.

TITULO X

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 68.- Los Trabajadores son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento del servicio, público sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometen.

ARTÍCULO 69.- Las sanciones por falta disciplinaria pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por 12 meses.
- d) Destitución.

ARTÍCULO 70º.- Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, sin embargo su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia sería agravante.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, sin embargo no eximen de la aplicación de sanción que corresponda.

Una falta será tanto más grave, tanto mas elevado sea el nivel jerárquico del trabajador que la ha cometido.

ARTÍCULO 71.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.
- e) La responsabilidad del trabajador en la Municipalidad Provincial de El Dorado
- f) Situación jerárquica del autor o autores.
- g) Intencionalidad.
- h) Efectos que produce la falta.

Artículo 72.- La amonestación consiste en una llamada de atención respecto a la infracción en que incurra el trabajador, puede ser verbal o escrita.

ARTÍCULO 73.- La amonestación es verbal, cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad.

ARTÍCULO 74.- La amonestación es escrita cuando haya reincidencia en faltas primarias o que revistan relativa gravedad.

ARTÍCULO 75.- Se considera faltas merecedoras de amonestación verbal o escrita las siguientes:

- a) La descortesía y falta de respeto al público en general.
- b) La negligencia y falta de colaboración con resultado de leve consecuencia;



- c) Las tardanzas cuando son frecuentes.
- d) La inasistencia injustificada de un día cuando no son frecuentes.
- e) La descortesía y falta de respeto en menor grado con sus compañeros de trabajo, jefes y directores. ✓
- f) Incumplir en la actualización de datos o documentos para su legajo personal, en los plazos establecidos.
- g) No evacuar el informe o dictamen correspondiente, sobre un procedimiento o trámite en los plazos establecidos.
- h) Registrar su ingreso y no pasar a su dependencia luego de iniciada la jornada laboral.
- i) No participar en las actividades cívicas y de identificación institucional, que la Municipalidad Provincial de El Dorado reglamente.
- j) Salir a la calle sin cumplir con los procedimientos establecidos.
- k) Otras que a juicio del jefe inmediato superior y debidamente sustentado, amerite la sanción correspondiente al presente artículo.

ARTÍCULO 76.- Son faltas o causales para la sanción con suspensión las siguientes:

- a) Negligencia que afecte el normal desarrollo del trabajo.
- b) La falta de colaboración deliberada o reiterada.
- c) Registrar asistencia de otro trabajador o en general, hacerle figurar en el sistema de control que se encuentre vigente en la Municipalidad.
- d) Alterar o falsear los datos que sirven para el registro de asistencia diaria.
- e) Incumplir las órdenes impartidas por su Jefe.
- f) Abandonar frecuentemente su puesto de trabajo o centro de trabajo sin justificación y autorización correspondiente durante las horas de labor.
- g) Ocasionar daños por negligencia o uso indebido de equipos con fines particulares.
- h) Proporcionar intencionalmente a sus superiores información falsa.
- i) Hacer mal uso de los materiales, bienes y útiles de oficina.
- j) Denigrar, ridiculizar, proferir palabras injuriosas o hacer inscripciones en agravio de sus compañeros de trabajo o funcionarios.
- k) Concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez o embriagarse en horas de labor.
- l) No constituirse al lugar destinado de Comisión, no retornar en la hora indicada y así como no informar en la respectiva papeleta.
- m) No cumplir con la rendición de gastos de anticipo de viáticos por comisión de servicios en un plazo no mayor de 08 días calendarios contados a partir de la fecha de finalización de la comisión.
- n) No actuar con corrección y justeza al realizar actos administrativos.
- o) No presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas al tomar posesión del cargo y al cesar en un cargo directivo, incluye a trabajadores encargados del control, manejo y administración de fondos.
- p) El rehusarse a la entrega de bienes en custodia o administración.
- q) No cumplir en los plazos establecidos los deberes que impone el servicio o los documentos normativos técnicos o legales, como MOF, ROF, TUPA y otras leyes relacionadas a la administración municipal.
- r) No guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, siempre que no genere consecuencias graves.
- s) No conocer las funciones del cargo que desempeña.
- t) La reincidencia en conductas merecedoras de amonestación.

ARTÍCULO 77.- Las causas o faltas merecedoras de cese temporal o destitución según su gravedad y previo proceso administrativo son las siguientes:



- a) Maltrato al público con acciones de descortesía, faltar de palabra, demora en el trámite, proporcionar información falsa, exigir prebendas, coimas, ventajas y otras en contra del público e imagen institucional; los que deben ser debidamente sustentado y probados.
- b) Reiterada resistencia al cumplimiento de órdenes de sus superiores relacionada a sus funciones.
- c) Por incurrir en actos de violencia, faltar de palabra en agravio del superior, personal jerárquico o compañeros.
- d) Reiterada negligencia en el desempeño de la función.
- e) Impedir el normal funcionamiento de la municipalidad y la prestación de servicio.
- f) Utilizar o disponer bienes de la municipalidad en beneficio propio o de terceros o permitir que otro use vehículos, maquinarias o cualquier instrumento de trabajo que se halle bajo su guardiana.
- g) Concurrencia reiterada al trabajo en estado etílico o drogado y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) Abuso de autoridad, prevaricación o usar la función con fines de lucro, como la sobre valoración en las adquisiciones de bienes, servicios y otros.
- i) Causar intencionalmente daños materiales en bienes de propiedad de la municipalidad o en posesión de esta.
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) Ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendarios o por más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- l) La condena penal privativa de la libertad, por delito doloso, en caso de condena condicional, se procederá de acuerdo al Artículo 161 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- m) Por desempeño más de un empleo o cargo público remunerando o percibir en forma simultánea remuneración y pensión por servicios prestados al estado, así estén haciendo uso de licencia con o sin goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional salvo que sea función docente.
- n) Por ocultar o extraviar expedientes y sus actuados encargados a su custodia o tratamiento técnico administrativo y legal
- o) Prestar documentos falsos para alcanzar mayores niveles remunerativos y para lograr ascensos en forma indebida.
- p) Solicitar donativos, promesa o cualquier otra ventaja para favorecer realizar u omitir un trámite ya sea en cumplimiento o trasgresión de sus funciones.
- q) Falsificar cuenta corriente de contribuyentes, fraguar o alterar recibos de ingresos, egresos u otros de naturaleza similar.
- r) Impedir mediante intimidación o amenaza que un servidor o directivo pueda ejercer sus funciones.
- s) Transgredir normas municipales que afecten al ornato público y a los intereses vecinales.
- t) Excederse de treinta días hábiles en el proceso administrativo que se somete al servidor o funcionario.
- u) Por existir faltante en arqueo de caja, o valores y todo tipo de apropiación ilícita
- v) La reincidencia en conductas merecedoras de suspensión detalladas en el artículo precedente.
- w) Ocultar información solicitada del(los) servicio(s) a su cargo y/o negarse a entregar el cargo y/o documentos y/o bienes y/o valores.
- x) Infidencia y deslealtad debidamente comprobada.
- y) Declarar infundios público, agravios verbales y/o difamaciones contra la institución, autoridades y personal de la Municipalidad.
- z) Otras faltas de similar naturaleza o gravedad que califique el jefe inmediato superior con el sustento que corresponda.



ARTÍCULO 78.- Los Trabajadores quedan obligados a Recepcionar y firmar el cargo correspondiente de recepción de los documentos que la Municipalidad Provincial de El Dorado les remita haciéndole saber las medidas disciplinarias que se les aplica u otras relacionadas a la administración municipal. En caso de negativa la entrega se hará vía notarial, considerándose tal actitud como agravante.

ARTÍCULO 79.- Todos los trabajadores están obligados a dar a cuenta inmediata a las instancias correspondientes de la comisión de algún hecho irregular como los descritos precedentemente a fin de adoptar las medidas correctivas del caso.

ARTÍCULO 80.- La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por Memorando, no proceden más de 2 amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

ARTÍCULO 81.- La suspensión sin goce de haber se aplica hasta por un máximo de treinta días (30 días). El número de días será propuesto por el Jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este. La Sanción se oficializa por Resolución de Alcaldía.

TITULO XI PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

ARTÍCULO 82.- Todo trabajador tendrá derecho a hacer las reclamaciones laborales correspondientes, frente a actos que se suponen violen, desconozcan o lesionen intereses legítimos laborales y de derecho; para que se revoque o modifique tal acto y se suspenda sus efectos o cuando no ha sido resuelta su petición por las instancias correspondientes en los plazos establecidos por ley.

ARTÍCULO 83.- Los recursos que pueden interponer son los previstos en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

TITULO XII DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 84.- Los Trabajadores de la Municipalidad que durante el año calendario no tengan falta, tardanza, ni desméritos durante el ejercicio, se harán acreedores a un (01) día de descanso con goce de haber.

ARTÍCULO 85.- El Alcalde de la Municipalidad a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, expedirá Resolución de Felicitación a los trabajadores calificados como beneficiarios del estímulo considerado en el Artículo anterior insertándose en su File Personal como merito.

ARTÍCULO 86.- La Municipalidad otorgará un día de descanso por onomástico del trabajador con goce de haber, con particularidad de que si coincidiera con un día domingo o feriado, se otorgará el primer día útil siguiente al cumpleaños.

ARTÍCULO 87.- La Municipalidad a través de la Unidad de Recursos Humanos, propiciará el bienestar de sus trabajadores, contribuyendo a solucionar sus problemas personales y familiares; en la medida que afecten el normal desempeño de las labores. Asimismo



desarrollará programas recreacionales y otros que contribuyen al enriquecimiento social y cultural de sus trabajadores.

ARTÍCULO 88.- Se promoverán también actividades grupales con la participación del trabajador y sus familiares propendiendo a lograr una adecuada identificación de estos con la institución, así como para estimular la armonía, integración y colaboración entre los trabajadores.

ARTÍCULO 89.- Todos los trabajadores están obligados a cumplir con las siguientes reglas de seguridad.

- a) No concurrir en estado de embriagues o bajo efectos de drogas o estimulantes al centro de trabajo.
- b) No distraer la atención de otro trabajador en forma tal que lo exponga a un accidente o dificulte el cumplir con sus funciones.
- c) Conservar el lugar donde trabaja ordenando y limpio en todo momento.
- d) No dejar desperdicios; no solo por razones de higiene si nó a fin de evitar eventuales accidentes.
- e) No fumar en el centro de trabajo
- f) Presentarse debidamente aseado al centro de trabajo;
- g) Usar adecuadamente los servicios higiénicos.
- h) Al final de la jornada, desconectar máquinas eléctricas, ventiladores, calculadoras, computadoras y en general todo artefacto cuyo funcionamiento requiere de energía eléctrica; así como apagar las luces donde corresponda a fin de prevenir siniestros.
- i) Respetar las consignas de control que se imparten para el servicio de vigilancia.
- j) Dar cuenta inmediata a sus jefes o encargados de la seguridad de cualquier situación que pueda suponer riesgo de siniestro, para el servidor, el local, bienes y en general el patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 90.- Los trabajadores están obligados a colaborar plenamente en casos de accidente y/o siniestros, así como la prevención de los mismos.

ARTÍCULO 91.- Todo accidente de trabajo debe ser materia de investigación de parte del personal designado, con la finalidad de establecer las causas y prevenir futuros hechos similares, así mismo debe cursarse inmediata comunicación del hecho jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 92.- La Municipalidad instalará botiquines de primeros auxilios en los lugares determinados por defensa civil.

ARTÍCULO 93.- La Municipalidad asumirá la responsabilidad por los accidentes, enfermedades que ocurren a los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones, en caso de no haber asegurado al trabajador.

ARTÍCULO 94.- La Municipalidad otorgará subsidio por fallecimiento del trabajador y sus familiares directos, así como por gastos de sepelio o servicios funerarios completos de conformidad dispuestos por artículos 144° y 145° del Decreto Supremo N° 005 90-PCM.

ARTÍCULO 95.- Con la periodicidad que establezca el responsable de la Unidad de Logística, hará una evaluación de la observancia de las reglas de higiene contenidas en este reglamento y las que se imparten con especial énfasis en el órgano que debe exhibir cada oficina.



ARTÍCULO 96.- Igualmente el trabajador que por propia iniciativa formule propuestas que redunden en el mejoramiento de los sistemas administrativos en general así como de la seguridad del centro de trabajo, se hará merecedores a los estímulos que apruebe el despacho de alcaldía, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

TITULO XIII DE LA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

ARTÍCULO 97.- La Unidad de Recursos Humanos, formulará anualmente un programa de capacitación para lo cual previamente coordinará con los distintos jefes y órganos los requerimientos existentes sobre cursos e instrucción o perfeccionamiento en función de las necesidades operativas de la institución.

ARTÍCULO 98.- Es objetivo primordial de dicho programa desarrollar cursos integrales en materias relacionadas a la actividad pública y administración Municipal así como sobre cultura general que brinden al participante la oportunidad de capacitarse y desarrollarse para el trabajo y participar de las promociones que se produzcan.

ARTÍCULO 99.- La capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores podrá efectuarse dentro o fuera de la Municipalidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades prioritarias que establezcan el programa de capacitación de la Municipalidad.

ARTÍCULO 100.- Cada Jefatura es responsable de adoptar la iniciativa para la capacitación de los trabajadores que laboran bajo su mando.

ARTÍCULO 101.- La selección de personal para participar en el programa de capacitación se hará por el Área de personal, teniendo en cuenta sobre todo los siguientes criterios.

- a) Nivel de preparación.
- b) Especialidad de los estudios.
- c) Rendimiento académico en otros cursos.
- d) Evaluación del desempeño laboral.
- e) Tiempo de servicios.

ARTÍCULO 102.- Es obligación de todo trabajador participar en los certámenes de capacitación y entrenamiento para los que hayan sido seleccionados. Su asistencia y desenvolvimiento será registrado en su legajo personal y tomando en coordinación para su evaluación, asignación de funciones y otras acciones de desarrollo personal.

ARTÍCULO 103.- Los trabajadores que tomen parte en los programas de capacitación deberán de informar periódicamente al Área de Personal sobre su rendimiento académico y elaborar un informe final conteniendo sus apreciaciones sobre el certamen y las posibles aplicaciones de los conocimientos adquiridos en beneficios de la institución.

ARTÍCULO 104.- Todo trabajador que haya participado en un programa de capacitación oficializada esta obligada a prestar su colaboración, desarrollo o dictado de curso dentro de la Municipalidad de acuerdo a la naturaleza de la capacitación y/o especialización alcanzada.

ARTÍCULO 105.- Los trabajadores que participen de los programas de capacitación oficializada suscribirán con la Municipalidad un convenio de permanencia, obligándose a



continuar prestando sus servicios al término de los estudios en un área a fin a la materia en el cual ha sido capacitado, por el doble del tiempo de duración de los estudios.

ARTÍCULO 106.- En caso de incumplimiento del convenio antes referido, el trabajador quedara obligado a devolver el total de los gastos en que hubiera incurrido la Municipalidad durante los estudios.

ARTÍCULO 107.- El Trabajador con carácter estable de la Municipalidad que a mérito propio lograrse una beca para estudio en universidad nacional o extranjero tiene derecho a licencia sin goce de haber por el tiempo que duren sus estudios, comprometiéndose por escrito a laborar en la Municipalidad por el doble del tiempo que dure su licencia aplicando los conocimientos adquiridos.

TITULO XIV DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 108.- De conformidad a lo establecido en las normas del sistema de personal, los trabajadores deben ser evaluados cuando menos dos (02) veces al año. El sistema de evaluación periódica será establecido por la Unidad de Recursos Humanos y/o Concejo Municipal y tendrá por objetivo conocer las aptitudes y el rendimiento de los trabajadores para determinar sus necesidades de adiestramiento, así como sus posibilidades de ocupar puestos de mayor jerarquía.

Artículo 109.- Compete a la Unidad de Personal, solicitar a los jefes los informes de evaluación de acuerdo a lo señalado en este reglamento pertinente que en cada caso se emitirá haciendo constar los resultados en el legajo personal del trabajador.

Artículo 110.- Los jefes tienen la obligación de emitir los informes de evaluación de acuerdo a los procedimientos y normas que para el efecto rigen en la Municipalidad.

TITULO XV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir del primer día hábil de su aprobación mediante Resolución.

SEGUNDA.- A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento quedando derogados y sin vigencia todos los Reglamentos y Disposiciones que se opongan.

TERCERA.- Dentro de los cinco días naturales de aprobaron el presente reglamento, la Unidad de Recursos Humanos entregará un ejemplar a cada trabajador sea nombrado, contratado o permanente bajo cargo, quedando entendido de su contenido par a todos los efectos.

CUARTA.- Todos los casos no comprendidos específicamente en el presente reglamento, se regirán por la Normatividad vigente al respecto.