



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

ORDENANZA N° 12-2019-CM/MDL

Laredo, 26 de SETIEMBRE del 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Laredo, en Sesión Ordinaria N° 19 de fecha miércoles 25 de setiembre del 2019, bajo la presidencia del Señor Alcalde **Ing. MIGUEL ORLANDO CHÁVEZ CASTRO**.

VISTO:

El Informe N° 147-2019-URH/MDL, de la Unidad de Recursos Humanos, solicitando opinión legal a la oficina de Asesor Jurídica para aprobar el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO-RIT, y el Informe Legal N° 315-2019-OAJ/MDL emitiendo opinión favorable sobre el Reglamento Interno de Trabajo RIT de la Municipalidad Distrital de Laredo, y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico;

Que, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, en su artículo 8 prescribe: "La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del Gobierno en sus tres Niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia (...)";

Que, el Concejo cumple su función normativa fundamentalmente a través de las Ordenanzas, que según el artículo 40° de la Ley 27972-Ley Orgánica de las Municipalidades, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa de la Municipalidad, en concordancia con el numeral 8 del artículo 9° de la precitada Ley, prescribe que corresponde al Concejo Municipal, Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas;

Que, conforme a lo prescrito en el inciso 14 del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "son atribuciones del Alcalde (...) proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, administrativo y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal"; en consecuencia, se cumple con el procedimiento establecido para la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Laredo;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo, es el instrumento de gestión que recoge el conjunto de normas que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo, estableciéndose reglas de conducta y de consecuencias jurídicas si estas reglas no son cumplidas. En él se regulan los derechos, obligaciones y prohibiciones, tanto del empleador como del personal, así como normas destinadas al fomento y mantenimiento de la armonía entre el personal y los empleadores, manteniendo la disciplina y el respeto de la cultura organizacional;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Creado por ley 13792 del 28-12-1961

"Gloriosa Ciudad de Laredo, Honra de la Patria"

Ley 25253 del 19-06-1990

Que, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo - RIT, propuesto por la Unidad de Recursos Humanos mediante Informe N° 147-2019-URH/MDL, y contando con el Informe Legal N° 310-2019-OAJ/MDL de la oficina de Asesoría Jurídica en el cual se emite opinión favorable respecto a la aprobación del Nuevo Reglamento Interno de Trabajo-RIT de la Municipalidad Distrital de Laredo, recomendando se apruebe mediante Ordenanza Municipal en Sesión de Concejo;

Que, mediante Sesión de Concejo Municipal Ordinaria N° 019-2019-CM/MDL. de fecha 25 de setiembre del 2019, con las recomendaciones efectuadas por los señores regidores, se aprueba la ordenanza Municipal, que aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT de la Municipalidad Distrital de Laredo;

Que, estando a lo expuesto y de conformidad a las facultades previstas en el inciso 8 del artículo 9° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal con dispensa del trámite de lectura, aprobó por **UNANIMIDAD**

ORDENANZA QUE: APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.

Artículo 1°. - APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo - RIT de la Municipalidad Distrital de Laredo, el mismo que consta de XV Capítulos, Noventa y Séis (96) artículos, Una (01) Disposición Transitoria y dos (02) Disposiciones Finales parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2°. - DEROGAR, la Ordenanza Municipal N° 012-2007-MDL de fecha 07 de Noviembre del 2007, el cual aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de los empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Laredo.

Artículo 3°. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Laredo, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo 4°. - ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación de la presente Ordenanza en el Diario Oficial, y a la Oficina de Informática, la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Laredo www.munilaredo.gob.pe, así como en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.serviciosalciudadano.gob.pe.

POR TANTO;

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
ING. MIGUEL O. CHÁVEZ CASTRO
ALCALDE



PROPUESTA DE REGLAMENTO INTERNO DE
LOS SERVIDORES DE LOS REGIMENES D.L.
Nº276, D.L. Nº728 Y D.L. Nº1057
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

2019

Consultor: Econ. Katya A. Rodríguez Cribilleros



INDICE

CAPITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Artículo 1°. – FINALIDAD	5
Artículo 2°. – APLICACIÓN	5
Artículo 3°. – BASE LEGAL.....	5
Artículo 4°. – PRINCIPIOS.....	7
Artículo 5°. – NORMATIVA COMPLEMENTARIA	7
Artículo 6°. – APLICACIÓN DE PRINCIPIOS	7
Artículo 7°. – POTESTAD DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	7
Artículo 8°. – FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS O QUIEN HAGA SUS VECES ..	7
Artículo 9°. – DIFUNDIR.....	8
CAPITULO II: INGRESO DEL PERSONAL	8
Artículo 10°. – PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE LOS SERVIDORES	8
Artículo 11°. – INFORMACIÓN DE LOS POSTULANTES.....	8
Artículo 12°. – PRESUNCIÓN DE VERACIDAD.....	8
Artículo 13°. – NEPOTISMO	8
Artículo 14°. – REQUISITOS PARA INGRESAR COMO SERVIDOR	8
Artículo 15°. – PROGRAMA DE INDUCCIÓN.....	9
Artículo 16°. – USO DE FOTOCHECK.....	9
Artículo 17°. – LEGAJOS DEL PERSONAL	9
Artículo 18°. – ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL	10
Artículo 19°. – CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO.....	10
CAPITULO III: JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO.....	10
Artículo 20°. – RESPONSABILIDAD	10
Artículo 21°. – JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES	10
Artículo 22°. – HORARIO DE LABORES	10
Artículo 23°. – HORAS LABORADAS DESPUÉS DE LA JORNADA ORDINARIA LABORAL	11
Artículo 24°. – COMPENSACIÓN DE HORAS	11
Artículo 25°. – DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO	11



CAPITULO IV: DEL REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA...	12
Artículo 26°. – REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL.....	12
Artículo 27°. – CONTROL DE ASISTENCIA.....	12
Artículo 28°. – TOLERANCIA DE ASISTENCIA CONSIDERADA TARDANZA.....	12
Artículo 29°. – DIFICULTAD DEL REGISTRO.....	12
Artículo 30°. – COMUNICAR INASISTENCIA.....	12
Artículo 31°. – JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA.....	13
Artículo 32°. – PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	13
Artículo 33°. – AUSENCIA EN EL PUESTO DE LABORES.....	13
Artículo 34°. – DESCUENTOS PARA CAFAE.....	13
CAPITULO V: PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS E INASISTENCIAS.....	13
Artículo 35°. – PERMISOS.....	13
Artículo 36°. – TIPOS DE PERMISOS.....	13
Artículo 37°. – PERIODO MAXIMO DE PERMISO.....	14
Artículo 38°. – USO DE LA PAPELETA SALIDA.....	14
Artículo 39°. – ENTREGA DIARIA DE LAS PAPELETAS DE SALIDA.....	14
Artículo 40°. – LICENCIAS.....	15
Artículo 41°. – TIPOS DE LICENCIAS.....	15
Artículo 42°. – TRÀMITE DE LA LICENCIA.....	16
Artículo 43°. – LICENCIA COMPUTABLE.....	16
Artículo 44°. – ENTREGA DE CARGO.....	16
Artículo 45°. – LICENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE.....	16
Artículo 46°. – LICENCIA POR DESCANSO PRE Y POST NATAL.....	16
Artículo 47°. – LICENCIA POR PATERNIDAD.....	17
Artículo 48°. – LICENCIA POR ENFERMEDADES GRAVES.....	17
Artículo 49°. – POR ASISTENCIA MÉDICA Y TERAPIA DE REHABILITACIÓN.....	17
Artículo 50°. – POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES.....	17
Artículo 51°. – INASISTENCIA POR ENFERMEDAD.....	18
Artículo 52°. – INASISTENCIA INJUSTIFICADA.....	18
Artículo 53°. – INASISTENCIA INJUSTIFICADA POR PERIODO PROLONGADO.....	18
Artículo 54°. – ABANDONO.....	18
Artículo 55°. – LA COMISIÒN DE SERVICIO.....	18



Artículo 56°.- PLAZO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO	18
CAPITULO VI: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES	19
Artículo 57°.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.19	
Artículo 58°.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.....	19
Artículo 59°.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO.....	20
CAPITULO VII: DE LAS VACACIONES.....	21
Artículo 60°.- DEFINICIÓN	21
Artículo 61°.- PROGRAMACIÓN DE ROL DE VACACIONES.....	21
Artículo 62°.- OPORTUNIDAD DEL GOCE FÍSICO VACACIONAL.....	21
Artículo 63°.- ACUMULACIÓN DEL GOCE FÍSICO VACACIONAL.....	22
Artículo 64°.- LICENCIAS DEDUCIDAS DEL PERIODO VACACIONAL.....	22
Artículo 65°.- ENTREGA DE CARGO.....	22
CAPITULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES	22
Artículo 66°.- REMUNERACIONES.....	22
Artículo 67°.- AFECTACIONES LEGALES	22
CAPITULO IX: EL FORTALECIMIENTO DE LA RELACION LABORAL, CAPACITACIÓN Y GESTION DEL RENDIMIENTO LABORAL	22
Artículo 68°.- RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO LABORAL	22
Artículo 69°.- RELACIONES LABORALES.....	22
Artículo 70°.- RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL	23
Artículo 71°.- CAPACITACION	23
Artículo 72°.- POLITICA DE CAPACITACIÓN.....	23
Artículo 73°.- CELEBRACION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.....	23
Artículo 74°.- GESTION DE RENDIMIENTO	23
Artículo 75°.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO	23
CAPITULO X: DEL ENCARGO DE FUNCIONES.....	24
Artículo 76°.- AUTORIZACION PARA EL DESEMPEÑO CARGO GERENCIAL O JEFATURAL	24
Artículo 77°.- OTROS ENCARGOS EN FUNCIONES	24
CAPITULO XI: DE LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO	24
Artículo 78°.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	24
CAPITULO XII: DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	25



Artículo 79°.- NORMA APLICABLE	25
Artículo 80°.- AUTORIDADES COMPETENTES.....	25
Artículo 81°.- SECRETARIA TECNICA	25
Artículo 82°.- SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	26
Artículo 83°.- CLASES DE SANCIONES	26
Artículo 84°.- FALTAS DISCIPLINARIAS SANCIONADAS CON AMOSTECACIÓN VERBAL O ESCRITA	26
Artículo 85°.- FALTAS DISCIPLINARIAS SANCIONADAS CON SUSPENSION TEMPORAL O DESTITUCION	27
Artículo 86°.- DETERMINACION DE LA SANCION APLICABLE.....	28
Artículo 87°.- SUPUESTOS EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD	28
Artículo 88°.- LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN	29
Artículo 89°.- TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	29
Artículo 90 °.- DERECHOS DE IMPEDIMENTOS DEL SERVIDOR DURANTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	30
Artículo 91 °.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	31
CAPITULO XIII: DE LAVIGILANCIA Y SEGURIDAD	31
Artículo 92 °.- MEDIDAS DE SEGURIDAD	31
Artículo 93 °.- VISITANTES.....	31
CAPITULO XIV: DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	32
Artículo 94 °.- NORMAS APLICABLE	32
Artículo 95 °.- PRESENTACION DE QUEJA.....	32
CAPITULO XV: DE LAEXTINCION DE LA RELACION LABORAL	32
Artículo 96 °.- EXTINCION DE LARELACION LABORAL	32
DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	32
DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL	32



CAPITULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. – FINALIDAD

El presente Reglamento Interno, tiene como finalidad regular las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores de la Municipalidad Distrital de Laredo, durante el desempeño de las funciones conforme a las disposiciones Legales vigentes.

Artículo 2°. – APLICACIÓN

Este reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Laredo, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos n°276, Decreto Legislativo n°728, Decreto Legislativo n° 1057, y en la Ley n°30057 en lo que concierne a cada régimen; a quienes en adelante se denominarán servidores civiles, teniendo en cuenta la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado mediante D.S. n°40-2014-PCM, que establece que en el caso de las entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de Implementación de la Ley Servir, resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido reglamento “Normas comunes a todos los regímenes y entidades”. Del mismo modo le es aplicable el Capítulo XII Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, cabe mencionar que la entidad está en proceso de creación de su sistema de control interno.

Artículo 3°. – BASE LEGAL

La base legal del presente Reglamento es la siguiente:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley n°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley n°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley n° 11377, Ley del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- e) D.S. n° 522, Reglamento de la Ley de Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- f) Ley n°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g) D.L. n°276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- h) D.S. n°005-90-PCM, Reglamento del- D.L. n° 276 de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Sector Público.
- i) Decreto Supremo n°003-97-TR, Texto único Ordenado del Decreto Legislativo n°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- j) Decreto Supremo N°007-2002-, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°854, Jornada de Trabajo, horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- k) Decreto Supremo N°008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°854, Jornada de Trabajo, horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- l) Decreto Ley n°713, Ley de Descansos Remunerados.
- m) Decreto Supremo N°012-1992-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N°713, Consolidado de Normas sobre Descansos Remunerados de los Trabajadores sujetos al Régimen de la Actividad Privada.



- n) Decreto Supremo N°011-1992-TR, Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- o) Decreto Supremo n°004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- p) Decreto Supremo N°021-2006-TR, Disponen la aplicación del Decreto Supremo n°004-2006-TR en las entidades del sector público sujetas al régimen laboral de la actividad privada.
- q) Ley n° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. n°040-2014-PCM.
- r) D.S. n°028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- s) D. Leg. n°800 que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- t) D.S. n° 178-91-PCM, Dictan normas sobre el derecho al descanso remunerado en los días feriados de los trabajadores del sector público comprendidos en el régimen del D.L.11377 y D. Leg. n°276.
- u) Decreto Legislativo n° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley n° 29849.
- v) Reglamento del Decreto Legislativo n°1057, aprobado por D.S. n°075-2008-PCM modificado por D.S. n°065-2011-PCM.
- w) Ley n°26771, Ley de prohibición de ejercer a facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
- x) Reglamento de la Ley n°26771, aprobado por D. S. n° 021-2000-PCM, modificado posteriormente por los Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- y) Ley n°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por Ley n°28496.
- z) Reglamento de la Ley n°27815, aprobado por D.S. n°033-2005-PCM.
- aa) Ley n° 26790, Ley de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- bb) Ley n°27056, Ley de la Creación del Seguro Social de Salud-EsSalud y sus modificatorias.
- cc) Reglamento de la Ley n°27056, aprobado por D.S. n°002-99-TR y sus modificaciones.
- dd) Resolución Directoral n°01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal n°003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- ee) Ley n° 26644, Precisan el goce de del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias.
- ff) Reglamento de la Ley n°26644, aprobado por D.S. n°005-2011-TR.
- gg) Ley n° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por Ley n°27403 y modificada por la Ley 28731.
- hh) Ley n°28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- ii) Reglamento de la Ley n°28048, aprobado por D.S. n°009-2004-TR.
- jj) Ley n°29409, Ley de Licencia por Paternidad.
- kk) Reglamento de la Ley n°29409, aprobado por D.S. n°014-2010-TR.
- ll) Ley n°20012, Ley que otorga a los trabajadores el derecho a la licencia por enfermedad grave terminal o enfermedad grave de familiares cercanos.
- mm) Ley n° 20119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- nn) Ley n°27409, Ley que otorga Licencia por adopción.
- oo) Ley n° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- pp) Reglamento de la Ley n°28036, aprobado mediante D.S. n°018-2004-PCM.



Artículo 9°. - DIFUNDIR

La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces será el encargado de difundir y entregar a cada servidor el presente reglamento por medio físico; asimismo se difunda en el portal institucional de la Municipalidad

CAPITULO II: INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 10°. – PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATACIÓN DE LOS SERVIDORES

El proceso de selección es el mecanismo de ingreso del personal, con excepción del personal de confianza, el proceso de selección se limita al cumplimiento del perfil establecido para el puesto. La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces se encargará de establecer mediante Directiva, los procedimientos y mecanismos respecto a la convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección. De conformidad a la normatividad vigente sobre la materia y según la naturaleza de los perfiles del puesto.

La selección de los servidores se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, a los perfiles o cargos; y conforme a los lineamientos establecidos por la Municipalidad.

Artículo 11°. - INFORMACIÓN DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, las que tendrán el carácter de Declaración Jurada, siendo de entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar el Curriculum vitae (CV) debidamente documentado autenticado por el Fedatario de la entidad.

Artículo 12°. – PRESUNCIÓN DE VERACIDAD

La Municipalidad asume que la documentación presentada para el proceso de selección que salió elegido el servidor; así como aquella presentada para dar inicio su vida laboral, es verdadera y contiene información fidedigna. Si luego del proceso se detecta la presentación de documentos y/o información falsa o inexacta, esto constituye falta grave y se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y adoptar las medidas correspondientes.

Artículo 13°. – NEPOTISMO

Los servidores que gozan de la facultad de nombramiento y contratación del personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidas de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto (4to) grado de consanguinidad y/o segundo (2do) de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley.

Artículo 14°. – REQUISITOS PARA INGRESAR COMO SERVIDOR

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor de la Municipalidad Distrital de Laredo cumplir con los requerimientos del puesto y el cargo al que postula y presentar la documentación requerida, de acuerdo a lo siguiente:



- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles, y ser mayor de edad.
- b) Tener nacionalidad peruana, de ser el caso.
- c) No haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada con la conducta de la Municipalidad o de otra entidad.
- d) Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas, en los casos que correspondan.
- e) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales conforme al formato establecido.
- f) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado, conforme al formato establecido.
- g) Autogenerado del Seguro Social de Salud – EsSalud, de ser el caso.
- h) Código Único de identificación del Sistema Privado de Pensiones- AFP, de ser el caso.
- i) Copia simple del Documento de Identidad Nacional (DNI).
- j) Copia autenticada por Fedatario o legalizada por Notario Público del: Título Profesional, grados académicos, certificados de estudios y/o similares, según sea el caso.
- k) Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la Municipalidad.

Artículo 15°. – PROGRAMA DE INDUCCIÓN

El servidor que se incorporará a laborar en la Municipalidad recibirá un programa de inducción a cargo de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 16°. - USO DE FOTOCHECK

El servidor de la Municipalidad Distrital de Laredo recibirá un fotocheck, el mismo que será proporcionado por la entidad de manera gratuita, que lo acredita como tal, a todos sin excepción, el mismo que será portado por los servidores de manera obligatoria, en caso de pérdida o deterioro solicitará un duplicado a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, los servidores están obligados a devolver el fotocheck al culminar su vínculo laboral con la entidad.

Artículo 17°. – LEGAJO DEL PERSONAL

La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es quien organiza y administra el legajo personal actualizado de cada servidor, conforme a los lineamientos del SERVIR. Dichos legajos deberán contener los documentos indicados en el Artículo 14° del presente Reglamento y, además:

- a) Copia del Documento de identidad, de la cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad; así como documentación que acredite el vínculo de parentesco.
- b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor previo al ingreso a la Municipalidad.
- c) Copia de los certificados o constancias de la formación que reciba el servidor durante su relación con la entidad.
- d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño del servidor.
- e) Documentos en los que conste las sanciones disciplinarias y reconocimientos del servidor durante su trayectoria en la entidad.
- f) Resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
- g) Otros documentos relacionados con su trayectoria del servidor que estime pertinente la Municipalidad.



Artículo 18°. - ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL

Los servidores tienen la obligación de entregar a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces las copias autenticadas por fedatario y/o legalizadas notarialmente de sus certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones de manera permanente para su actualización.

Artículo 19°. – CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO

El servidor que se reincorpora a la Municipalidad Distrital de Laredo está obligado a observar en estricto cumplimiento del presente Reglamento, así como de las demás disposiciones y normas internas.

CAPITULO III: JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 20°. – RESPONSABILIDAD

La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es la responsable del control y registro de la asistencia de los servidores de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento y las normas vigentes respecto a la materia.

Artículo 21°. – JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS Y SERVIDORES

La jornada ordinaria de trabajo que rige a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Laredo, es de ocho horas (8h) diarias o de cuarenta horas semanales, de lunes a viernes, durante los meses de enero a diciembre.

La jornada de trabajo que rige al personal obrero es de ocho (08) horas diarias continuas o de cuarenta y ocho (48) horas semanales durante los doce meses del año, de lunes a sábado.

Artículo 22°. – HORARIO DE LABORES

El horario de ingreso y la salida de los servidores es de 7:00 a.m. a 3:45 p.m. respectivamente con un tiempo necesario para su refrigerio de 45 minutos, siendo de 1:00pm a 1:45p.m. en el respectivo centro de labores, si es fuera de la Municipalidad deberá cumplir con el mismo tiempo, para lo cual se llevará un registro que implementará la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

El horario del personal obrero de la Municipalidad Distrital de Laredo es de 6:00am a 2:00pm y en los turnos destinados para el servicio que brinden a nuestra comunidad.

Es obligación de los servidores, registrar en el Sistema de Control de Asistencia (Lector Biométrico), su hora de entrada y salida.

En el caso del personal obrero deben de cumplir sus turnos en los horarios establecidos por la Municipalidad. En los lugares de trabajo que sean necesario laboral las 24 horas del día, se laborara por turnos, observándose la correspondiente rotación y de acuerdo con los roles establecidos. El personal obrero no abandonará el puesto mientras no llegue su relevo o mientras el jefe inmediato no tome las medidas del caso, para lo cual debe dar el aviso respectivo. Deberá en este caso el trabajador relevado deberá brindar el informe sobre las ocurrencias



producidas en el turno, está terminantemente prohibido el intercambio de turnos sin autorización del Jefe Inmediato.

Ningún servidor podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario establecido o en los días no laborables, salvo que cuente con autorización del Jefe inmediato. Esta autorización deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 23°. – HORAS LABORADAS DESPUÉS DE LA JORNADA ORDINARIA LABORAL

Las horas trabajadas fuera de la jornada laboral ordinaria de trabajo de los servidores de los regímenes D.L. N°276 y D.L. N°1057, deberán ser autorizadas por el jefe inmediato y de conformidad a la normatividad vigente, sirven para ser utilizadas en compensación.

El sobretiempo puede ser utilizado como compensación, con la autorización del Jefe inmediato, quien previo al acuerdo con el servidor, indicará la fecha en que se hará efectivo la compensación, sin que afecte el servicio y las necesidades de la institución. En tal sentido el servidor hará uso de la papeleta de salida con la autorización del Jefe inmediato y de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Las autorizaciones del sobretiempo, deben ser comunicadas a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces con el visto bueno del jefe inmediato, con una anticipación no menor de dos horas antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo; salvo excepciones en las que el jefe inmediato autoriza dicho sobretiempo mensualmente. No procede compensación por sobre tiempo que no haya sido autorizado; y será válida únicamente hasta treinta días después de la fecha de realizado el sobre tiempo.

En el caso de los servidores obrero (D.L. 728), se procederá de acuerdo al D.S N°007-2002-TR y D. S. N°008-2002-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°854, Jornada de Trabajo, horario y Trabajo en Sobretiempo.

Artículo 24°. – COMPENSACIÓN DE HORAS

Las labores efectuadas por los servidores de los regímenes D.L. N°276 y D.L. N°1057 en los días considerados no laborables tales como feriados y otros similares, pueden ser utilizadas para compensación de horas que indique el servidor, contando siempre con la autorización del jefe inmediato.

Artículo 25°. – DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

La Municipalidad Distrital de Laredo, reconoce el descanso semanal obligatorio, salvo que se requiera de urgente necesidad que el servidor de los D.L. n°276 y D.L. N°1057, preste servicios en el día de descanso, se le recompensará dentro de los siete días calendarios siguientes, siempre que cuente con la autorización del jefe inmediato.



CAPITULO IV: DEL REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 26°. – REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable del cumplimiento del control de asistencia y permanencia del personal en el horario efectivo, en coordinación con su jefe inmediato.

Es función de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces organizar, revisar y mantener actualizado el registro de asistencia de los servidores.

Todos los servidores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido.

Artículo 27°. – CONTROL DE ASISTENCIA

La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces es la encargada del control de la asistencia del personal, se realizarán visitas inopinadas e intempestivas a los diferentes locales y áreas de trabajo, a fin de efectuar un mejor control respecto a la asistencia, permanencia del personal.

Los funcionarios y servidores tienen la obligación de registrar sus asistencias y salidas a través del sistema biométrico, siendo obligatorio el uso diario como un medio válido para el registro y control.

El servidor de los regímenes D.L. N°276, D.L. n°728 y D.L. N°1057 que no registre su ingreso y salida, sin justificación acreditada, se le considerará como ausente y el descuento respectivo; sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Aquellos funcionarios y servidores que por condiciones especiales del servicio naturaleza de sus funciones debidamente justificadas, que requieran ser exceptuados de esta obligación, deberán contar con la autorización respectiva mediante Resolución con visto bueno y opinión favorable de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 28°. – TOLERANCIA DE ASISTENCIA CONSIDERADA TARDANZA

El servidor tiene una tolerancia diaria máxima de diez (10) minutos, después del ingreso, pero se considerará tardanza para el descuento respectivo. Al término del plazo de tolerancia indicado se considera inasistencia injustificada.

Artículo 29°. – DIFICULTAD DEL REGISTRO

El servidor que, por error o desperfecto del Lector biométrico le impida o dificulte el registro de su entrada y salida, deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, para que disponga el registro de asistencia en medios alternativos, solo así se justificará su asistencia.

Artículo 30°. – COMUNICAR INASISTENCIA

Los servidores que por cualquier motivo no puede concurrir a trabajar deberá poner de conocimiento a su jefe inmediato, a través de cualquier medio; quien comunicará a la Unidad de Recursos Humanos o a quien haga sus veces.



Artículo 31°. – JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

El servidor tendrá dos días de plazo para justificar su inasistencia, en el caso de inasistencia por motivo de salud acreditada con la constancia expedida por EsSalud, caso contrario con el certificado médico de acuerdo con lo establecido por Ley, los mismos que serán presentados a la Unidad de Trámite Documentario y/o Mesa de Partes de la entidad, para el trámite correspondiente.

Artículo 32°. – PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Es obligación de los servidores permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, desarrollando las actividades propias a su cargo, así mismo es responsabilidad del Jefe Inmediato, supervisar a su personal, salvo que el servidor se encuentre de comisión de servicios, en este caso se autoriza a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, realizar inspecciones.

El Jefe Inmediato del servidor está obligado a informar a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces las ocurrencias respecto a: Inasistencias, abandono del puesto de trabajo en horas de labores, exceder en el tiempo de reincorporarse de vacaciones, licencia y comisiones.

Artículo 33°. - AUSENCIA EN EL PUESTO DE LABORES

El servidor que se ausente de su puesto de trabajo por motivo de comisión de servicio, por motivo de personal o de salud, deberá dejar constancia del hecho a través de la respectiva Papeleta de Salida, debidamente firmada por el Jefe Inmediato y la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

El servidor que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo sin salir fuera de la municipalidad deberá comunicar a su Jefe Inmediato.

Artículo 34°. – DESCUENTOS PARA CAFAE

Los descuentos que se practiquen por inasistencias y/o tardanzas, de los servidores civiles del Régimen Legislativo n° 276, formarán parte del CAFAE de la Municipalidad, no forman parte los descuentos de sanciones disciplinarias, permiso y licencias por motivos particulares, por constituir ingresos del Tesoro Público.

CAPITULO V: PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS E INASISTENCIAS

Artículo 35°. - PERMISOS

Los permisos son ausencias por horas del servidor a su jornada laboral, autorizada por su Jefe Inmediato, debe ser de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Se inicia a petición de parte mediante la Papeleta de Salida, y está condicionada a la necesidad del servicio.

Artículo 36°. - TIPOS DE PERMISOS

Los permisos se conceden en los siguientes casos:

- 1.- Con goce de Remuneraciones:



- a) Atención medica debidamente acreditada.
- b) Por Capacitación, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculada con el Plan de Desarrollo de las Personas, que se otorga de oficio si es que el evento se realiza durante la jornada de trabajo y auspiciado o financiado total o parcialmente por la Municipalidad.
- c) Por lactancia, en el término que prevé la normatividad vigente.
- d) Comisión de Servicio, debidamente justificada y autorizada.
- e) Por citación judicial, militar, policial y/o administrativa.
- f) Por docencia universitaria a los servidores civiles del régimen del D.L. N°276.
- g) Por estudios universitarios.
- h) Otros permisos de acuerdo a Ley.

2.- Sin goce de Remuneraciones:

- a) Por asuntos particulares, debidamente sustentados y acreditados, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento respectivo.
- b) Por capacitación personal
- c) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

3.- Permisos especiales con goce de remuneraciones:

- a) Por representación sindical.
- b) Por representación en SST.
- c) Por representación deportiva o cultural.

Los permisos por horas son tomadas después de la hora de ingreso, podrán ser considerados desde el inicio de la jornada laboral, siempre que se solicitó con un día de anticipado. Excepcionalmente se podrá solicitar en el día, por caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 37°.- PERIODO MAXIMO DE PERMISO

Los permisos acumulados durante un (01) mes debidamente justificadas, no podrán exceder de un (01) día de trabajo.

Artículo 38°.- USO DE LA PAPELETA SALIDA

Los servidores tienen la obligación de tramitar y registrar su permiso. Se inicia a pedido de parte firmado por el funcionario y/o servidor, autorizados por el Jefe Inmediato y el vºbº de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Si el servidor se ausentará sin hacer uso de la papeleta será considerada como falta disciplinaria sujeto a sanciones tipificadas en la normatividad vigente, de acuerdo con el régimen laboral.

En casos de emergencia y no encontrarse el Jefe Inmediato, el permiso será autorizada por la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, Gerente Municipal o quien haga sus veces.

Artículo 39°.- ENTREGA DIARIA DE LAS PAPELETAS DE SALIDA

Las papeletas de salida recepcionado diariamente por el personal de Seguridad, serán entregadas a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces a más tardar el día siguiente anotando la hora de salida y retorno de los funcionarios y servidores.



Artículo 40°.- LICENCIAS

La licencia es la autorización otorgada al servidor para que no asista al trabajo uno o más días, pudiendo ser con goce y/o sin goce de remuneraciones.

Artículo 41°.- TIPOS DE LICENCIAS

1. Las licencias con goce de remuneraciones son:

- a) Por enfermedad o accidente, que origine incapacidad.
- b) Por descanso pre y post natal.
- c) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres o hermanos.
- d) Por capacitación en el país o en el extranjero, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculada con el Plan de Desarrollo de las Personas, que se cuente con el auspicio, propuesta o autorización de la Municipalidad; y este referida al campo de acción institucional y/o especialidad del servidor civil.
- e) Licencia por paternidad, que se regula con lo establecido en la Ley n°29409 y las normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- f) Por el día del onomástico del servidor civil la cual se hará efectiva el mismo día cuando es día laborable, si fuera sábado, domingo o feriado se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- g) Por sustentación de grados académicos y/o título profesional.
- h) Por citación expresa: Judicial, militar, policial o administrativa, la cual se otorga al servidor civil que acredite haber sido modificado con el documento oficial respectivo. Comprende el tiempo de ocurrencia más el término de la distancia.
- i) Por enfermedad grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente en un plazo de siete (07) días calendario, De ser necesarios más días de licencia por los motivos señalados, esta es concedida por un lapso mayor de treinta (30) días calendario a cuenta del derecho vacacional.
- j) Por matrimonio en un lapso no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.
- k) Para el ejercicio de la función edil o regional (consejero regional), la cual se otorga a los servidores civiles que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la Ley determine para realizar las indicadas funciones.
- l) Otras licencias de acuerdo a Ley.

2. **Licencias sin goce de remuneraciones:** Son concedidas previa conformidad del Jefe Inmediato superior condicionadas a las necesidades del servicio de la institución, a excepción del inciso c). Se otorgan en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares, concedidos hasta en un plazo de noventa (90) días calendario durante un (01) año y solicitado con tres días de anticipación a la fecha requerida. Para el caso del Personal CAS, estas se pueden otorgar únicamente durante el plazo de duración de su contrato, hasta un máximo de noventa (90) días, y por causa debidamente justificada. En el caso del personal obrero las licencias sin remuneración serán deducido del periodo vacacional inmediato siguiente, sin exceder de 30 días. La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, se reserva el derecho de efectuarla comprobación de información y comprobación proporcionada por el trabajador.



- b) Por capacitación no oficializada, otorgadas por un máximo de noventa (90) días debiendo al término de estas presentar el Certificado, constancia y/o diploma que acredite la participación y asistencia a la capacitación. Para el caso del personal CAS esta se puede otorgar durante el plazo de duración de su contrato, hasta un máximo de noventa (90) días, y por causa debidamente justificada.
- c) Por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción en el caso de servidores públicos sujetos al régimen laboral regulado por el D.L. n°276
- d) Otras de acuerdo a Ley.

Artículo 42°.- TRÁMITE DE LA LICENCIA

El trámite de la Licencia se inicia con la solicitud presentada por el servidor interesado, debe ser sustentado y fundamentado, previa visación del visto bueno del Jefe Inmediato, dirigido al Alcalde de la Municipalidad, tendrá que contar informe favorable de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces y del Jefe de Asesoría Legal y aprobación con la Resolución correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; además para acceder a este tipo de Licencias el servidor deberá contar con un año de servicio efectivo y remunerativo.

Artículo 43°.- LICENCIA COMPUTABLE

El tiempo que dure la Licencia con goce de remuneraciones, a diferencia de la licencia sin goce de remuneraciones, es computable para la acumulación por el tiempo de servicios. Así mismo para el descanso vacacional.

Los servidores que se encuentran gozando de la licencia con goce de remuneraciones, excepción de la función edil podrán solicitar la variación del periodo vacacional o acumulación.

Artículo 44°.- ENTREGA DE CARGO

El Servidor antes de hacer uso de la licencia mayor a iguala veinte (20) días calendario, tiene la obligación de realizar la entrega de cargo a su Jefe Inmediato, con copia a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 45°.- LICENCIAS POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE

Las licencias por enfermedad o accidente que generen incapacidad temporal se conceden de acuerdo al periodo correspondiente, acredita con el Certificado Incapacidad para el Trabajo CITT. No puede otorgarse por un periodo superior de 11 meses 10 días.

Artículo 46°.- LICENCIA POR DESCANSO PRE Y POST NATAL

La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora gestante para el goce de cuarenta y cinco (45) días calendario por cada caso, sumando un total de 90 días calendario, o por el periodo que determinen posteriormente las modificaciones normativas. El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días calendario adicional en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.

El goce de descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulando el post natal a decisión de la servidora gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad.



La servidora deberá presentar su solicitud por trámite documentario para atención por la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces acompañando el informe médico tratante.

El pago que genera dicha licencia se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga EsSalud, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 47°. - LICENCIA POR PATERNIDAD

La licencia por paternidad se otorga por diez (10) días calendario consecutivo en los casos de parto natural o cesárea, el servidor cumplirá con comunicar al empleador con una anticipación no menor de 15 días del día posible del parto. La licencia se computa conforme a lo estipulado en la Ley 29409 y sus modificatorias.

Artículo 48°. - LICENCIA POR ENFERMEDADES GRAVES

En caso de que el servidor que padeciera Tuberculosis, Enfermedad Neoplásica Maligna o Síndrome de Inmuno Deficiencia Adquirida (SIDA) debidamente diagnosticada, tendrá derecho de hacer uso de hasta dos (02) años de Licencia con Goce íntegro de remuneraciones.

Artículo 49°. - POR ASISTENCIA MÉDICA Y TERAPIA DE REHABILITACIÓN

La licencia por terapias de rehabilitación y la asistencia médica de las personas con discapacidad se otorga con goce de haber a todos los servidores que acrediten documentalmente la necesidad de la atención o asistencia de sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a la tutela, mayores de edad con discapacidad en condición sujeta de dependencia o sujetos a la curatela hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas al año, las que serán concedidas a cuenta del periodo vacacional, pudiendo ser compensadas en horas extraordinarias de labores, previa solicitud. En caso de que se requieran de más horas, podrán otorgarse horas adicionales, bajo las mismas condiciones. Los usos indebidos de esta licencia constituyen falta grave y causa de despido o destitución.

Artículo 50°. - POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES

La licencia por fallecimiento se concede al servidor de acuerdo a:

1. En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo n°276 se concede por el fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos en cada caso, una licencia por cinco días (05) días hábiles con goce de remuneraciones, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente adonde labora el trabajador. Al término de la licencia, para regularizar deberá acreditar el deceso con una copia del Acta de Defunción y el documento que acredite el entroncamiento familiar.
2. En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo n°728 se concede por el fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos o hijos, concederá por tres (03) días, este plazo puede extenderse a dos (02) días adicionales cuando el deceso se produce en provincia diferente donde presta sus labores el trabajador. Para efectos de regularización de la licencia es indispensable presentar copia simple del Acta de Defunción documento que acredite el entroncamiento familiar.
3. En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo n° 1057 (CAS) se concede por el fallecimiento del cónyuge, padres, hermanos o hijos, concederá por tres (03) días, este plazo puede extenderse a tres (03) días adicionales cuando el deceso se produce en provincia diferente donde



presta sus labores el trabajador. Para efectos de regularización de la licencia es indispensable presentar copia simple del Acta de Defunción documento que acredite el entroncamiento familiar.

Artículo 51°.- INASISTENCIA POR ENFERMEDAD

En caso de inasistencia por enfermedad, el servidor o el familiar deberá comunicar en el día al Jefe Inmediato, quien a su vez hará de conocimiento la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a efectos que, de ser el caso, disponga las acciones necesarias para su verificación a través del área de asistado social.

El Certificado de Incapacidad para el Trabajo deberá ser presentado en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de suscitada la causal de inasistencia, caso contrario se efectuará el descuento respectivo.

Artículo 52°.- INASISTENCIA INJUSTIFICADA

La inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que es considerada como falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción.

Artículo 53°.- INASISTENCIA INJUSTIFICADA POR PERIODO PROLONGADO

La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (03) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave, constituyendo causal de destitución o despido, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 54°.- ABANDONO

Es el retiro injustificado del servidor del centro de labores, considerándose los siguientes casos:

1. Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
2. Registrar salida de su centro de trabajo, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo, sin autorización.

Artículo 55°.- LA COMISIÓN DE SERVICIO

La Comisión de Servicios, consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede central de sus dependencias, dispuestas por el Alcalde, Gerencia Municipal o el Jefe de las distintas gerencias y subgerencias a la que pertenece el servidor para realizar acciones vinculadas a sus atribuciones. Se efectuará por necesidad de servicios, fundamentándose en la labor a cumplir en la localidad o en el extranjero.

Artículo 56°.- PLAZO DE LA COMISIÓN DE SERVICIO

La comisión de servicio no se excederá de treinta (30) días calendarios. Para los casos de comisión de servicios mayores a un (01) día, deben ser tramitadas con anticipación de un (01) día hábil.

La comisión de servicio al exterior se realizará de acuerdo a las normas establecidas para dicho fin.



CAPITULO VI: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 57°.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Son derechos de los servidores, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual por las labores desempeñadas, de acuerdo al puesto o cargo que ejerce.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial que proporcione un adecuado ambiente de trabajo.
- c) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, nacionalidad, ideas, etnia y/o discapacidad.
- d) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos, asistenciales y otro fin lícito.
- e) Gozar de treinta (30) días calendarios de vacaciones remuneradas, según lo establecido por Ley.
- f) Gozar de un (01) día de licencia con goce de haber no deducible de su periodo vacacional por onomástico, según lo indicado en el Artículo n°41, inciso f).
- g) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, haciendo uso de los procedimientos correspondientes.
- h) La asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en comisión de servicio, estará establecida en la norma interna de la entidad.
- i) La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforma a las normas y directivas internas vigentes.
- j) Al descanso semanal remunerado de acuerdo a Ley.
- k) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a la salud y tratamientos médicos recibidos.
- l) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- m) Recibir información sobre los riesgos a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores.
- n) Recibir los equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de sus labores.
- o) Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 58°.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Son obligaciones las siguientes:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Privilegiar los intereses del Estado los intereses particulares o propios.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- d) Salvaguardar los intereses de la Municipalidad y emplear austeramente los recursos públicos.
- e) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia durante la jornada laboral en su puesto de trabajo.
- f) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.



- g) Actuar con imparcialidad política.
- h) Cumplir con el deber de confidencialidad.
- i) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, la cortesía y buen trato para con sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- j) Mantener en buen estado los equipos y bienes que le sean asignados para el cumplimiento de sus labores.
- k) Cumplir con las obligaciones establecidas en cualquier otra norma o directiva interna de la entidad.
- l) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la Municipalidad, conforme a la normativa vigente en la materia.
- m) Colaborar y participar en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o instalaciones de la entidad.
- n) Cumplir con la ordenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- o) Reportar al Comité de Seguridad y Salud en el trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- p) Acudir al centro laboral correctamente vestido y/o usar obligatoriamente el uniforme institucional de ser el caso.
- q) Acatar las recomendaciones, disposiciones o medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- r) Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis o investigación de un accidente de trabajo.
- s) Recibir y firmar las notificaciones que la entidad le haga llegar.
- t) Otras obligaciones reconocidas por la legislación vigente y normas internas de la entidad.

Artículo 59º.- PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

Son prohibiciones de los servidores:

- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
- c) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no se las han sido delegadas o encargadas.
- d) Emitir opiniones o declaraciones públicas sobre asuntos vinculadas a la Municipalidad, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- e) Intervenir en asuntos en los cuales los interés personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflictos con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- f) Participar o intervenir por sí o por terceras personas de manera directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas y proyectos de la entidad.
- g) Ejecutar actividades o utilizar el tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- h) Extraer de los locales de la entidad los bienes muebles o materiales de trabajo (equipo, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correos electrónicos u otros medios), que hayan sido confiados para la ejecución de sus funciones.
- i) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidamente, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.



- j) Usar las funciones con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse al ciudadano de poblaciones vulnerables.
- k) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad para beneficio de sí mismo o de terceros.
- l) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- m) Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- n) Recibir obsequios, dadas, regalos o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas por la tramitación o aceleración de algún trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- o) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
- p) Introducir, promover, publicar, distribuir propaganda o pasquines.
- q) Doble percepción de compensaciones económicas, salvo la de función docente o los casos de dietas.
- r) Permanecer fuera de la oficina donde labora para atender llamadas telefónicas o mensajes.
- s) Concurrir al centro de labores en estado de ebriedad o bajo influencias de drogas.
- t) Realizar reuniones en las instalaciones de la entidad no autorizadas o ajenas a las labores institucionales.
- u) Otras prohibiciones determinadas por Ley y normas internas de la entidad.

CAPITULO VII: DE LAS VACACIONES

Artículo 60°.- DEFINICIÓN

Las vacaciones son el derecho del servidor de gozar de treinta (30) días calendarios consecutivos de descanso que incluye sábados, domingos y feriados, con el íntegro de sus remuneraciones. El derecho a vacaciones se genera después que el servidor cumpla doce (12) meses efectivos de servicios remunerados.

Artículo 61°.- PROGRAMACIÓN DE ROL DE VACACIONES

La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces elabora el rol de vacaciones en el mes de noviembre del año anterior, con la información requerida a los Jefes Inmediatos de las unidades orgánicas de la entidad.

En caso de producirse modificaciones al Rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del servidor o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato informar a la unidad de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

Artículo 62°.- OPORTUNIDAD DEL GOCE FÍSICO VACACIONAL

La oportunidad del descanso vacacional se fija en común acuerdo entre el servidor y la entidad. El servidor deberá hacer uso del descanso vacacional en las fechas indicadas en el rol anual de vacaciones, este debe cumplirse de manera ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, previo informe favorable del jefe inmediato se concederá el goce físico vacacional por periodos que no pueden ser inferiores a siete (07) días calendario.

Las Licencias, permisos sin goce de haber y las sanciones que implique interrupción en la prestación del servicio. Ocasione la postergación del derecho de goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondientes



El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad le sobrevenga durante el período de vacaciones.

Artículo 63°.- ACUMULACIÓN DEL GOCE FÍSICO VACACIONAL

El servidor puede acumular hasta un límite de dos (02) periodos, siempre y cuando estas se generen por necesidad del servicio y con consentimiento del servidor y autorizadas por la Unidad de Recursos Humanos o a quien haga sus veces. En caso de no haber efectuado el descanso vacacional acumulado de dos (02) periodos, un mes antes de que se genere el derecho de un tercero, se perderá un periodo vacacional.

Artículo 64°.- LICENCIAS DEDUCIDAS DEL PERIODO VACACIONAL

Las licencias otorgadas a cuenta de periodo vacacional autorizadas con Resolución serán deducidas del periodo vacacional.

Artículo 65°.- ENTREGA DE CARGO

El servidor deberá hacer la entrega de cargo al jefe inmediato o a quien se designe, antes de hacer uso de su periodo vacacional; así mismo deberá alcanzar un ejemplar de dicha entrega de cargo a la Unidad de Recursos Humanos o a quien haga sus veces.

CAPITULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 66°.- REMUNERACIONES

Constituyen remuneración para todo efecto legal, el íntegro de la retribución económica que percibe el trabajador por sus servicios, de acuerdo al régimen laboral.

Artículo 67°.- AFECTACIONES LEGALES

La remuneración se afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor.

CAPITULO IX: EL FORTALECIMIENTO DE LA RELACION LABORAL, CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL

Artículo 68°.- RESPONSABILIDAD EN EL DESEMPEÑO LABORAL

Los servidores deben conducirse en su desempeño laboral con eficiencia, eficacia y responsabilidad brindando su mayor esfuerzo en el desarrollo de sus labores asignadas, observando una conducta ética y de accionar transparente, demostrando probidad en las relaciones del trabajo.

Artículo 69°.- RELACIONES LABORALES

Esas relaciones laborales se rigen por:

- a) El reconocimiento que el servidor constituye en la municipalidad.
- b) El respeto mutuo, cordialidad y la igualdad de oportunidades entre la población laboral de la entidad.



- c) Voluntad de concertación, conciliación justicia, equidad y celeridad con que se resuelven las situaciones administrativas y los conflictos que pudieran ocasionar.

Artículo 70°.- RECONOCIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL

El desempeño destacado del servidor debe ser reconocido por la entidad a propuesta del jefe inmediato y oficializado con Resolución Municipal, debiéndose anexar copia autenticada en el rubro de méritos en el legajo personal.

Para este reconocimiento se tendrá en cuenta:

- a) Constituye una conducta ejemplar para la población laboral.
- b) El servidor se orienta a cultivar valores éticos y sociales.
- c) El hecho destacado redunde en beneficio de la municipalidad.
- d) El acto meritado mejore la imagen institucional en la colectividad.

Artículo 71°.- CAPACITACION

La Municipalidad Distrital de Laredo promueve y fomenta la capacitación para la realización y el desarrollo de los servidores, para lo cual formula los programas de capacitación con la finalidad que estos alcancen su crecimiento profesional y ejerzan un mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones a fin de cumplir las metas y objetivos estratégicos de la entidad.

Artículo 72°.- POLITICA DE CAPACITACIÓN

Para la obtención de becas y participación de eventos de capacitación los servidores deberán sujetarse a la Política de capacitación que aprueba la Municipalidad Distrital de Laredo, teniendo en cuenta la normativa establecida en el SERVIR y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 73°.- CELEBRACION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces promoverá la celebración de convenios interinstitucionales con universidades, institutos y otros, con la finalidad que los servidores puedan acceder obtener un nivel doctorados, maestrías, superior o técnico.

Artículo 74°.- GESTION DE RENDIMIENTO

La Gestión de Rendimiento tiene como finalidad identificar, reconocer y promover el aporte de los trabajadores a los objetivos y metas institucionales, así como evidenciar las necesidades requeridas para mejorar los desempeños en los puestos de trabajo.

Artículo 75°.- EVALUACION DEL DESEMPEÑO

La entidad efectuará periódicamente evaluaciones de desempeño del personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de los trabajadores, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales y el perfil del puesto. Dichas evaluaciones se realizarán conforme a las disposiciones internas de la municipalidad.



CAPITULO X: DEL ENCARGO DE FUNCIONES

Artículo 76°.- AUTORIZACION PARA EL DESEMPEÑO CARGO GERENCIAL O JEFATURAL

Esta autorización se realiza a través de la Resolución de Alcaldía, se autoriza a un servidor para que desempeñe funciones temporalmente un puesto de rango gerencial o jefatura, en los siguientes casos:

- a) El puesto se encuentre vacante
- b) Cuando el titular se encuentra percibiendo subsidio por maternidad.
- c) Cuando el titular se encuentra con descanso médico por motivo de enfermedad o accidente, por un lapso mayor a un mes.
- d) Cuando el titular se encuentra haciendo uso de licencia sin goce de remuneraciones por un período mayor a un mes.

El servidor encargado debe reunir los requisitos mínimos del puesto, y previa disponibilidad presupuestal de la Oficina de Planificación y Presupuesto, se genera el derecho de percibir la diferencia entre la remuneración del puesto de origen y la correspondiente al puesto materia de encargo, desde el primer día que asume el cargo y mientras dure el mismo.

El encargo no genera derecho permanente al puesto ni al diferencial remunerativo para el servidor encargado. La entidad se faculta la función de dar por finalizada el encargo cuando lo estime conveniente.

Artículo 77°.- OTROS ENCARGOS EN FUNCIONES

El encargo de funciones de un puesto de rango gerencial y/o jefatura se efectuará mediante memorándum de la Gerencia Municipal en un plazo máximo de un mes, este tipo de encargo no genera derecho permanente al puesto ni al diferencial remunerativo para el servidor encargado. La entidad se faculta la función de dar por finalizada el encargo cuando lo estime conveniente.

CAPITULO XI: DE LA SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 78°.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El área de Recursos Humanos o quien haga sus veces estará a cargo de la seguridad y salud ocupacional y vigilará que las oficinas en las que se labora el personal de la Municipalidad cuenten con la seguridad e higiene adecuada, conforme a la normatividad vigente.

Para tal efecto se propondrá el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), a ser aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Es deber de todo servidor cumplir las disposiciones de seguridad establecidas en RISST, y demás disposiciones legales vigentes.



CAPITULO XII: DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 79°.- NORMA APLICABLE

El procedimiento administrativo disciplinario se rige por las disposiciones establecidas en el presente reglamento, así como en lo establecido en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servir, Ley N°3005; el Título VI, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, D.S. N°040-2014-PCM, y demás normas reglamentarias emitidas por el Servir.

Artículo 80°.- AUTORIDADES COMPETENTES

La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar en primera instancia corresponde a:

- En caso de la sanción de amonestación escrita, es el Jefe Inmediato quien instruye y sanciona, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien oficializa dicha sanción.
- En el caso de la sanción suspensión, el jefe inmediato, es el órgano instructor y el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- En el caso de la sanción de destitución el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces el órgano instructor y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

En el caso de los funcionarios, el instructor e el jefe inmediato y el Concejo Municipal, según corresponda.

Artículo 81°.- SECRETARIA TECNICA

La autoridad del procedimiento disciplinario cuenta con el apoyo de un Secretario Técnico Titular y en su defecto a un suplente, los que son designados por Resolución del Titular de la entidad, y tiene a su cargo:

- Recepcionar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores, usuarios o terceros.
- Brindar apoyo y asesoramiento a todos los órganos instructores de dicho procedimiento.
- Precalificar las presuntas faltas que se deriven de las denuncias que formulen en función a los hechos expuestos en las mismas y en las investigaciones realizadas.
- Supervisar la correcta tramitación de la denuncia conforme al presente reglamento.
- Precalificar las presuntas faltas disciplinarias cometidas por los servidores, tomadas mediante los informes de control del OCI.
- Tramitar los informes de control relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios.
- Brindar al denunciante, un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, respuesta respecto al estado de su denuncia. En caso que la denuncia de inicio a un procedimiento administrativo disciplinario, deberá informar al denunciante.
- Suscribir los oficios, cartas o memorandos que contienen los requerimientos de información y/o documentación de los servidores de la entidad u otras entidades.
- Conocer y documentar la actividad probatoria y otros actos tanto en la fase de precalificación, la fase instructiva y sancionadora, así mismo deberá acompañar en la fase instrucción.



- j) Emitir opiniones que coadyuva a la determinación de procedencia o no apertura de procedimiento administrativo.
- k) Elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio de PAD, y de ser el caso proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- l) Brindar apoyo y asesoría técnica de los órganos instructores del PAD.
- m) Administrar y custodiar los expedientes y los archivos derivados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria, remitiendo al órgano instructor correspondiente.

En caso de que el Secretario Técnico sea incluido en alguna causal de abstención al Art.88 de la Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General, previo informe sustentatorio, el Titular dispondrá la intervención de otro Secretario Técnico suplente.

Artículo 82°.- SANCIONES DISCIPLINARIAS

Las sanciones disciplinarias son determinadas en forma proporcional a la falta cometida, evaluándose las condiciones, estas son:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado
- b) Ocultar la comisión de falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción
- e) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.
- f) La ocurrencia de varias faltas
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad de la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Artículo 83°.- CLASES DE SANCIONES

La sanción por falta disciplinaria puede ser:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones.
- d) Destitución.
- e) Inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco años.

Toda sanción debe estar en el legajo del servidor. En caso de la sanción de suspensión y en la sanción de destitución el jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces y el Titular pueden modificar la sanción propuesta, ningún caso se puede imponer mayor sanción que la de su competencia.

Artículo 84°.- FALTAS DISCIPLINARIAS SANCIONADAS CON AMONESTACIÓN VERBAL O ESCRITA

Son faltas que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita:

- a) Enmendar sin pedido de parte y antes de la ejecución, los vicios incurridos en un acto administrativo que resultando no trascendente, permitieron la conservación del acto.



- b) Exigir a los administrados, mayores requisitos a los regulados en el TUPA, reglamentos o directivas para algún expediente.
- c) La falta de atención a los pedidos de los administrados, siempre que no revista gravedad.
- d) Demorar injustificadamente la distribución de los documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasione perjuicio que se derive de dicha conducta.

Artículo 85°.- FALTAS DISCIPLINARIAS SANCIONADAS CON SUSPENSION TEMPORAL O DESTITUCION

Son faltas que amerita suspensión temporal o destitución:

- a) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio del superior, del personal jerárquico de los compañeros de labor.
- b) Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- c) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- d) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.
- e) Causar daños materiales en los equipos, maquinaria, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasiona destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás de bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- f) Utilizar o disponer de los bienes de la municipalidad en beneficio propio o de terceros.
- g) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o fines de lucro.
- h) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos de poblaciones vulnerables.
- i) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres consecutivas o más de quince en un periodo de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionados.
- k) La impunidad reiterada, si ha sido causada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestación escritas suspendidas.
- l) Incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- m) Incurrir en actos de hostigamiento o acoso sexual.
- n) Realizar cualquier acto de discriminación.
- o) Ejecutar actividades o utilizar el tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Municipalidad, para fines ajenos a los institucionales.
- p) Extraer de los locales de la entidad los bienes muebles o materiales de trabajo (equipo, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correos electrónicos u otros medios), que hayan sido confiados para la ejecución de sus funciones.
- v) Percibir doble percepción de compensaciones económicas, salvo la de función docente o los casos de dietas.
- q) Hacer uso indebido de las licencias que son obligatorio otorgamiento por la Municipalidad.



- r) Incurrir en actos de nepotismo.
- s) Intervenir en asuntos en los cuales los intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflictos con el cumplimiento de sus deberes y funciones.
- t) Participar o intervenir por sí o por terceras personas de manera directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas y proyectos de la entidad.
- u) Recibir obsequios, dadas, regalos o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas por la tramitación o aceleración de algún trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- v) Concurrir al centro de labores en estado de ebriedad o bajo influencias de drogas.
- w) Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios de la municipalidad.
- x) Omisión de función con consecuencia de grave perjuicio a la entidad.
- y) Abandono de trabajo durante la jornada laboral.
- z) Introducir, promover, publicar, distribuir propaganda o pasquines
- aa) Incurrir en conducta que tipifique alguna de las faltas administrativas contenidas en el artículo 239° de la Ley n°27444.
- bb) Extraviar un expediente administrativo bajo su custodia y responsabilidad.
- cc) Incumplir cualquiera de las obligaciones en los incisos a, b, c, d, y g del Artículo 60° del presente Reglamento.
- dd) Incumplir cualquiera de las disposiciones de la Ley n°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ee) Incumplir cualquier de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 86°.- DETERMINACION DE LA SANCION APLICABLE

Determinada la responsabilidad administrativa del servidor, el órgano sancionador debe:

1. Verificar que no concurra algunos de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este título.
2. Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre la falta cometida y la sanción a imponer.
3. Graduar la sanción observada en los art.87 y 91 de la Ley n°30057.

La subsanación voluntaria del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado.

Artículo 87°.- SUPUESTOS EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD

Constituyen eximentes de responsabilidad administrativa disciplinarias para la inaplicación de sanción:

1. La incapacidad mental, debidamente comprobada por autoridad competente.
2. El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
3. El ejercicio de un deber, función, cargo o comisión encomendada.
4. El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición ilegal.
5. La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación.



Artículo 88°.- LA INVESTIGACIÓN PREVIA Y LA PRECALIFICACIÓN

1. INICIO Y TERMINO DE LA ETAPA:

Cuando se reciben la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de otro servidor u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia no presenta la documentación, la Secretaría Técnica la requerirá. En caso que recibiera respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite"

Una vez culminada la investigación, la Secretaría Técnica realiza la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta en el marco de lo dispuesto en el artículo 92° de la Ley del Servicio Civil.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme lo señala en el informe de precalificación o con la remisión al Órgano instructor del informe de precalificación recomendado el inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador.

El órgano instructor puede apartarse de las conclusiones del Secretario Técnico por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el PAD. En este caso deberá argumentar las razones de su decisión.

2. CONCURSO DE INFRACTORES

En caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependen del mismo inmediato superior, corresponde a este ser el Órgano instructor.

Si las presuntas infraestructuras pertenecían distintas unidades orgánicas de distintos niveles jerárquicos y correspondientes que el instructor sea el jefe inmediato es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

Si se diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y depende de distinto inmediato superior del mismo rango, es la máxima autoridad administrativa la que determina cual los jefes inmediatos deber actuar como Órgano instructor.

En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá a la autoridad competente de conocer la falta más grave.

3. CONCURSO DE INFRACCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 230 de la Ley N°27444, cuando una misma conducta califique como más de una infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezca las leyes.

Artículo 89°.- TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Los procedimientos disciplinarios que se evalúen tendrán los siguientes pasos:

- 1) El procedimiento disciplinario se inicia la notificación al servidor civil de la resolución o acto que determina el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, a partir de la cual se le imputan los hechos calificados como faltas disciplinarias, y se le otorga el plazo de cinco (05) días hábiles para formular descargos. Dicho acto debe emitirse con las formalidades exigidas por la normatividad vigente, no tiene carácter impugnabile.
- 2) El servidor deberá presentar sus descargos por escrito en el plazo otorgado, pudiendo por única vez solicitar la ampliación del plazo por igual periodo, contados desde el vencimiento de plazo inicial.



- 3) Vencido el plazo para presentar descargos, hayan sido no presentados, el órgano instructor llevará a cabo el análisis, indagaciones y actuación probatoria necesarios para determinar a existencia de la responsabilidad imputada al servidor y, de ser el caso, recomienda la sanción a ser impuesta; para lo cual deberá emitir su informe al órgano sancionador en plazo máximo de quince (15) días hábiles, el cual debe contener los requisitos previstos en la normatividad vigente.
- 4) El órgano sancionador, recepciona el informe del órgano instructor, lo debe notificar al trabajador procesado. El servidor podrá solicitar, informe oral dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el informe, solicitud será respondida dentro del plazo de dos (02) días hábiles.
- 5) En el procedimiento de sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargo. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles. Luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez días hábiles siguientes, prorrogables por igual periodo de tiempo, debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al jefe de la unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.
- 6) El órgano sancionador efectuará el análisis del expediente a efectos de la emisión y la notificación de la resolución. Deberá pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, con las formalidades exigidas por la normativa, dentro de los diez (10) días hábiles de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor de un (01) año calendario.

Artículo 90 °.- DERECHOS DE IMPEDIMENTOS DEL SERVIDOR DURANTE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Durante el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario el servidor tendrá los siguientes derechos e impedimentos:

- 1) El procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso y al goce de remuneraciones.
- 2) El servidor puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquier de las etapas del procedimiento administrativo.
- 3) Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces para la asignación de labores según su especialidad, o exonerado de asistir a laborar.
- 4) Durante el procedimiento, del servidor esa impedida de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivo particulares mayor a cinco días o presentar renuncia.
- 5) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinarios son competentes en tanto la Contraloría



General de la República o alguno de sus órganos, no notifique la Resolución que determine el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.

Artículo 91 °.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

La aplicación del Derecho de contradicción dentro del procedimiento administrativo disciplinario respetará las siguientes reglas:

- 1) Contra la resolución que pone fin de procedimiento de primera instancia, el trabajador podrá interponer dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, recurso de reconsideración o apelación.
- 2) La interposición del recurso administrativo no suspende la resolución impugnada.
- 3) El recurso de reconsideración deberá sustentarse en la presentación de nueva prueba.
- 4) El recurso de apelación deberá sustentarse en la diferente interpretación de las pruebas producidas, en cuestiones de puro derecho o en una nueva prueba instrumental.
- 5) El recurso administrativo de reconsideración será resuelto en el plazo de treinta (30) días hábiles.
- 6) El recurso de apelación deberá ser presentado ante la mesa de partes de la entidad, debiendo ser derivada al órgano sancionador el que verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en artículo 18° del Reglamento del tribunal del Servicio Civil aprobado por D.S.N°008-2010-PCM y elevará el expediente al Tribunal con los antecedentes que sustentaron la emisión del acto impugnado, entro de los diez (10) días hábiles siguientes de la presentación del recurso de apelación.

CAPITULO XIII: DE LAVIGILANCIA Y SEGURIDAD

Artículo 92 °.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

La entidad adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso, permanencia y salida de la institución.

El servidor está obligado a cumplir con estas medidas debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad. Es necesario que el personal que ingrese a la entidad muestre sus bolsos, etc.

Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del servidor puede ser retirado de las instalaciones de la municipalidad, sin orden de salida debidamente autorizada.

Artículo 93 °.- VISITANTES

Ante la presencia de visitantes en los locales de la municipalidad, el vigilante de turno deberá solicitar el documento Nacional de Identidad al visitante a efectos de proceder a su registro, el DNI deberá ser devuelta a la salida del visitante.



CAPITULO XIV: DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 94 °.- NORMAS APLICABLE

La Municipalidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, lo que se remite la normativa vigente sobre la prevención y sanción de hostigamiento sexual en sus instalaciones o contempladas en la Ley N° 27942 "Ley de prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su reglamento.

Artículo 95 °.- PRESENTACION DE QUEJA

Las quejas deberán ser interpuestas ante la Secretaría Técnica. El Plazo para presentar la queja es de treinta días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial

CAPITULO XV: DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 96 °.- EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor, renuncia culminación del contrato de trabajo, mutuo acuerdo invalidez absoluta permanente, jubilación destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas en la normatividad vigente.

Para el caso de renuncia del servidor, debe comunicar con una anticipación de treinta días calendario previos al cese, presentando su solicitud por mesa de partes, la solicitud de exoneración del plazo legal se entiende aceptada si o es rechazada por escrito dentro del tercer día hábil de presentada.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Los procedimientos administrativos disciplinarios que fueron instaurados hasta el 13 de setiembre del 2014, se rigen con la normas por las cuales se le imputó responsabilidad administrativa hasta su terminación en la segunda instancia administrativa, por lo que la Comisión Permanente, Especial y Ad Hoc de PAD deben seguir en funciones hasta la culminación de los expedientes a su cargo, siguiendo las reglas del D.L. 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Publico, y el Reglamento vigente.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

PRIMERA. - La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces dictará las disposiciones necesarias, asimismo, elabora, aprueba y actualiza los formatos de los documentos necesarios para complementar y optimizar la aplicación del presente reglamento.

SEGUNDA. – Se deroga el Reglamento Interno de Trabajo del año 2008 aprobado mediante ordenanza municipal N° 012-2007-MDL. 2/11/2007



ANEXOS