

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE GRAN CHIMÚ**

**REGLAMENTO INTERNO DE
ASISTENCIA, PERMANENCIA Y
RELACIONES LABORALES DE LOS
SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ**

2018

**REGLAMENTO INTERNO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y
RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ**

ÍNDICE DE CONTENIDOS

SECCIÓN I

GENERALIDADES

SECCIÓN II

DISPOSICIONES APLICABLES A TODOS LOS SERVIDORES

CAPÍTULO I

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL SERVIDOR EN
SU CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO

CAPÍTULO II

LA PAPELETA DE SALIDA Y PERMISOS

CAPÍTULO III

DESCANSOS MÉDICOS, LICENCIAS Y SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD,
LICENCIAS VINCULADAS A LA SALUD Y EL BIENESTAR DEL TRABAJADOR
Y OTRAS LICENCIAS

CAPÍTULO IV

VACACIONES

SECCIÓN III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE GRAN CHIMÚ

SECCIÓN IV

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

CAPÍTULO I

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
GRAN CHIMÚ

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

CAPÍTULO III

CONDUCTA EN EL CENTRO DE TRABAJO

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE

SECCIÓN V

EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL RÉGIMEN DEL DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SECCIÓN VI

RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN VII

DE LAS PRÁCTICAS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

SECCIÓN I

GENERALIDADES

DEFINICIÓN

ARTÍCULO 1.- El Reglamento interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales de los Trabajadores y Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú pertenecientes a los regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa; Decreto Supremo 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral y Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, es el documento normativo administrativo interno que contiene un conjunto de normas, que permite a la administración municipal reglar la relación trabajador-empleador entre los servidores de los regímenes laborales indicados y la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, dichas normas se sujetan a la legislación laboral vigente y que en adelante se denominará **REGLAMENTO**.

El Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de esta institución, requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o por desarrollo institucional.

OBJETIVO

ARTÍCULO 2.- Establecer las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú con: Sus funcionarios y servidores sujetos a los tres regímenes laborales generales mencionados en el Artículo 1°, 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.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que en cada caso dicte la Municipalidad Provincial de Gran Chimú en el ejercicio del derecho que establece las leyes y normas laborales vigentes.

El presente Reglamento tiene carácter complementario de las disposiciones de la legislación laboral vigente.

FINALIDAD

ARTÍCULO 3.- Regular las condiciones a las que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad Provincial de Gran Chimú y sus funcionarios y servidores en el cumplimiento de sus labores.

ALCANCE

ARTÍCULO 4.- El Reglamento Interno de Asistencia y Permanencia en el Trabajo es de alcance a todos los servidores que se encuentran comprendidos en Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público; Decreto Supremo 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; y el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, en lo que concierne a las disposiciones comunes y generales. Para tal efecto se denominará servidor a todo el personal sujeto a alguno de los regímenes señalados. En lo concerniente a las disposiciones específicas para cada régimen, se señalará expresamente al régimen aplicable.

BASE LEGAL

ARTÍCULO 5°.- El presente Reglamento tiene como marco legal los siguientes dispositivos y normas legales vigentes:

1. Constitución Política del Perú, Artículos del 22° al 28°, del 39° al 42°, 194° y 195°.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 20°, Numeral 28 y Artículo 37°.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
6. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
7. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
8. Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96- TR.
9. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
10. Decreto Legislativo N° 800 que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.

11. Decreto Supremo N° 178-91-PCM, Dictan normas sobre el derecho a descanso remunerado en los días feriados de los trabajadores del sector público, comprendidos en el Régimen del D.L. N° 11377 y Decreto Legislativo N° 276.
12. Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos Remunerados.
13. Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR.
14. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo y sus modificatorias.
15. Reglamento del Decreto Supremo N° 007-2002-TR, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR.
16. 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.
17. Decreta Supremo N° 021-2006-TR, Disponen aplicación del Decreto Supremo N° 004- 2006-TR en las entidades del sector Público sujetas al régimen laboral de la actividad privada.
18. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley 29849.
19. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
20. Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
21. Reglamento de la Ley N° 11377, aprobado por Decreto Supremo N° 522.
22. Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
23. Reglamento de la Ley N° 26771, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2001-PCM.
24. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
25. Reglamento de la Ley N° 27815, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
26. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
27. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud-Essalud y sus modificatorias.
28. Reglamento de Ley N° 27056, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99-TR y sus modificatorias.
29. Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP “Licencias y Permisos”.

30. Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias.
31. Reglamento de la Ley N° 26644, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
32. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731.
33. 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.
34. Reglamento de la Ley N° 28048, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2004-TR.
35. Ley N° 29409, Ley de Licencia por Paternidad.
36. Reglamento de la Ley N° 29409, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
37. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
38. Ley N° 20012, Ley que otorga a los trabajadores el derecho a Licencia por enfermedad grave, terminal o enfermedad grave de familiares cercanos
39. 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.
40. Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
41. Reglamento de la Ley N° 28036, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM.
42. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430.
43. Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
44. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
45. Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
46. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.
47. Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
48. Reglamento del Decreto legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2 C10-PCM.
49. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
50. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, aprobado por Ordenanza Municipal N° 005-2016-MPGCH.

51. Manual de Organización y Funciones del Gobierno Provincial de Gran Chimú, aprobado por Ordenanza Municipal N° 05-2016-MPGCH-C.
52. Convenio N° 151-OIT, Convenio sobre las relaciones de trabajo en la administración pública.
53. Código de Ética de la Municipalidad Provincial Gran Chimú.

DIFUSIÓN

ARTÍCULO 6°.- La Oficina de Personal a través de los responsables de las Gerencias y Oficinas, difundirá el presente Reglamento. Corresponde cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento a la Gerencia General Municipal, Oficinas, Divisiones, Unidades, Funcionarios y a todos los servidores en general pertenecientes a los tres regímenes laborales generales.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ARTÍCULO 7.- Para la mejor interpretación y aplicación del presente Reglamento, se definen los siguientes términos:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ.- Institución u organización territorial del Estado Peruano, con personería Jurídica de derecho público.

ALCALDE.- Es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad política y administrativa.

CENTRO DE TRABAJO.- Es el emplazamiento físico donde se desarrollan las actividades laborales.

PUESTO DE TRABAJO.- Lugar asignado a un funcionario o servidor para que desempeñe las funciones o tareas asignadas según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF).

SERVIDOR.- Se denomina servidor al funcionario designado, empleado nombrado, empleado contratado, obrero permanente u obrero contratado de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú que se encuentran en el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y sus normas reglamentarias; asimismo a los trabajadores obreros que se encuentran en el régimen del Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral; y el personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

DERECHO.- Es la potestad de hacer o exigir cuanto la normativa establece;

asimismo es la facultad de actuar de acuerdo a la normativa vigente, siempre que no se vulnere los derechos de terceras personas.

DEBER.- Es la obligación o responsabilidad de ejecutar una acción vinculada con las funciones.

ASISTENCIA.- Es el acto de la concurrencia y registro el centro de trabajo dentro del horario establecido y la permanencia en él.

INASISTENCIA.- Acto de no concurrir al centro de trabajo, o de concurrir después de transcurrido el tiempo de tolerancia máxima establecida, o no registrar el ingreso o la salida.

PERMISOS.- Son las ausencias justificadas del trabajo previamente autorizadas por la persona competente, pueden ser con goce o sin goce de haber.

FALTAS.- Son las deficiencias e irregularidades cometidas por el funcionario, servidor municipal ya sea en forma voluntaria e involuntaria,

DEFICIENCIAS.- Son los errores, desviaciones o defectos cometidos por el personal al realizar sus tareas en el desempeño de sus funciones asignadas.

IRREGULARIDAD.- Son los actos que contravienen las normas, el incumplimiento de los deberes de función, negligencia, impericia o imprudencia, sean estas reiteradas o no.

SANCIÓN.- Es el castigo que la Municipalidad, en ejercicio del poder disciplinario, impone al servidor por las faltas cometidas durante el desempeño de las funciones.

PUNTUALIDAD.- Es la concurrencia oportuna del funcionario o servidor a su centro de res dentro de un horario establecido.

TARDANZA.- Es el ingreso del funcionario o servidor municipal al centro de trabajo en forma tardía o llegar después de la hora de entrada establecida; se le sanciona con el descuento remunerativo de sus haberes.

SECCIÓN II

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A TODOS LOS SERVIDORES

OBLIGACIONES GENERALES

ARTÍCULO 8°.- Todos los funcionarios y servidores municipales, están obligados a:

1. Concurrir puntualmente a su centro de labores, observar y cumplir los horarios establecidos, portar el fotocheck de identificación y vestir el uniforme institucional, así como utilizar correctamente los implementos de seguridad que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones.
2. Registrar puntualmente su ingreso y salida en el punto de control de asistencia establecido por la Oficina de Personal para cada local municipal.
3. Constituirse inmediatamente a su lugar de trabajo y desarrollar las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobados y vigentes a la fecha de emisión del presente Reglamento y otras que le hayan sido encomendadas.
4. Utilizar correctamente la papeleta de salida en caso de retirarse del local institucional donde labora durante su horario de trabajo, ya sea por, comisión de servicio, permisos personales por asuntos particulares o por enfermedad, consignando los datos necesarios. Asimismo, como requisitos de validez la papeleta de salida deberá contar con la firma de su jefe inmediato concediendo la autorización, la firma del servidor, y la firma del encargado de Control Asistencia de Personal que registrará la papeleta al momento de realizarse la salida.
5. Todos los funcionarios y servidores que ocupan un cargo de responsabilidad, en su rol de jefe inmediato del personal a su cargo, tienen, la obligación de asignar por escrito las funciones y actividades a dicho personal.
6. Realizar entrega de cargo mediante un informe denominado "Informe de Entrega de Cargo" dirigido a su jefe inmediato; En dicho informe se detallaren todos los bienes, herramientas, equipos y material de oficina que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación; así como también de la documentación administrativa y digital que haya estado bajo su responsabilidad. La entrega de cargo es obligatoria bajo responsabilidad y debe efectuarse por desplazamiento del servidor (rotación, designación,

destaque o permuta), descanso pre y post natal, licencia por neoplasia maligna y por cese de labores. Asimismo es obligatoria por vacaciones, licencia sin goce de haber, licencia por capacitación y por suspensión por medida disciplinaria cuando el periodo de duración de alguna de éstas sea superior a 15 días.

CAPITULO I

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL SERVIDOR EN SU CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO

REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO. 9°.- La Oficina de Personal, es la responsable de organizar y mantener actualizado el Registro y Control de Asistencia de los servidores, emitiendo las medidas correctivas pertinentes en concordancia con las normas legales vigentes, permitiendo cautelar el cumplimiento estricto de la jornada y horarios establecidos en el presente **REGLAMENTO**.

ARTÍCULO 10°.- El Jefe de la Oficina de Personal está en la obligación de ejecutar labores de control de asistencia y control de permanencia de los servidores en su puesto de labores en el ambiente municipal que se le asigne, teniendo la obligación de informar a su inmediato superior los resultados de todas sus acciones de control, especialmente cuando se constate el abandono del puesto de trabajo de los servidores.

ARTÍCULO 11°.- El Jefe de la Oficina de Personal remitirá a la Gerencia General Municipal un Reporte semanal conteniendo el nombre del servidor, detallando sus faltas, tardanzas, número de salidas, motivo de la salida y duración de tiempo de salida.

ARTÍCULO 12°.- Todos los servidores tienen la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso, así como a la hora de salida, utilizando los métodos establecidos para tal fin a través del sistema electrónico y/o partes de asistencia en donde sea aplicable.

Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la salida del centro de trabajo deberán justificarse mediante comunicación escrita dirigida a la oficina

de Personal dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de producida la omisión. Dicha comunicación deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato, y el servidor omiso deberá acreditar que ha cumplido con su jornada laboral; en caso contrario la omisión de registro se considerará como inasistencia injustificada.

En caso que por alguna contingencia el sistema electrónico de asistencia no se encuentre operativo, se procederá a registrar la hora de ingreso o salida según corresponda en un Registro Alternativo de Asistencia de uso excepcional; cuyo registro una vez superada la contingencia, debe ser incorporada al sistema electrónico de Asistencia.

ARTÍCULO 13°.- Todos los servidores, tienen la obligación de concurrir puntualmente a realizar sus labores, portando su fotocheck de identificación y cumplir las jornadas y horarios establecidos según las disposiciones específicas de su régimen laboral en el presente reglamento.

Se considerará como tiempo efectivo en el trabajo, el que se encuentre registrado en el sistema electrónico de asistencia.

ARTÍCULO 14°.- El sistema electrónico de asistencia será programado para registrar la asistencia hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso, tiempo considerado como tolerancia o tardanza y será descontado de los haberes del servidor, Transcurrido ese tiempo se considerará como inasistencia; salvo la justificación de acuerdo a lo indicado en el segundo párrafo del Artículo 12° del presente reglamento.

ARTÍCULO 15°.- Está exonerado del registro en el sistema electrónico de asistencia, más no del horario de ingreso y salida, el Gerente General Municipal, quien efectuará su registro de asistencia en un libro especial el cual estará bajo la cautela y control de la Secretaria de Gerencia General que remitirá mensualmente un informe a la Oficina de Personal.

ARTÍCULO 16°.- El control de la permanencia del servidor municipal en su puesto laboral, es responsabilidad única y exclusiva de su Jefe Inmediato Superior, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor. El Jefe Inmediato Superior, tiene la obligación de controlar que el personal a su cargo inicie y culmine sus labores dentro de los horarios establecidos. La Oficina de Personal está facultada a efectuar verificaciones de permanencia y tomar las acciones del caso de verificarse su incumplimiento, para la aplicación de las

acciones correspondientes.

ARTÍCULO 17°.- El Jefe Inmediato comunicará en el día, a la Oficina de Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencias del personal a su cargo.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c) No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicios y cualquier acción de desplazamiento.

ARTÍCULO 18°.- Será considerada como inasistencia justificada la no concurrencia al centro de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, u otros motivos debidamente sustentados; siempre y cuando el servidor municipal comunique a su jefe inmediato superior, y éste a su vez haga de reconocimiento por escrito a la Oficina de Personal, dentro de las dos horas de iniciada la jornada laboral diaria.

ARTÍCULO 19°.- Se consideran inasistencias injustificadas de los servidores los casos siguientes:

1. La inasistencia al centro de trabajo sin previa autorización y sin la justificación correspondiente.
2. La omisión del registro de asistencia al ingreso o salida del centro de trabajo.
3. Abandonar el local y puesto de trabajo antes de la hora de salida sin justificación.
4. Cuando se verifique que las papeletas de salida carezcan de los requisitos de validez contemplados en el Reglamento.

ARTÍCULO 20°.- La ausencia al trabajo origina la falta de cumplimiento de la principal obligación del servidor, que es la prestación de servicio; por tanto, releva la obligación de abonar la remuneración correspondiente, descontándose una treintava parte (01/30) de la remuneración mensual total del servidor por cada día de ausencia, salvo casos de excepción que señala la ley. En el caso de los obreros se descontará el día faltado más dominical.

ARTÍCULO 22°.- Todas las tardanzas dentro del lapso de tolerancia, a partir de

uno (01) minuto serán acumuladas mensualmente para determinar las deducciones en la remuneración respectiva y, en la contabilización del goce vacacional. Los descuentos por tardanza e inasistencias injustificadas, constituyen ingresos que pasarán a la cuenta del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE.

En el caso del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057, el monto a descontar será revertido al presupuesto institucional.

ARTÍCULO 23°.- El servidor que incurra en justificaciones de tardanzas de acuerdo al Artículo 14° y 12° del presente reglamento, será sancionado de la siguiente manera:

1. Hasta cinco en el primer mes se sancionará con amonestación escrita a cargo de la Oficina de Personal.
2. Hasta cinco en el segundo mes consecutivo será sancionado con suspensión sin goce de remuneraciones por tres días.
3. Hasta cinco en el tercer mes consecutivo o alternado en seis meses, corresponderá:
 - a) En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, la Comisión Procesos Administrativos Disciplinarios se pronunciará sobre la instauración o no de proceso administrativo disciplinario y de corresponder, sobre la sanción a aplicar, de acuerdo a la normativa laboral vigente y lo señalado en el presente reglamento.
 - b) En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Supremo N° 003-97-TR, la Oficina de Personal realizará las acciones del procedimiento sancionador de acuerdo a la normativa vigente y lo señalado en el presente reglamento.
 - c) En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la Oficina de Personal realizará las acciones del procedimiento sancionador de acuerdo a la normativa vigente y lo señalado en el presente reglamento.

ARTÍCULO 24°.- Cuando se produzca la ausencia de un servidor por dos (02) días consecutivos, el Jefe de la Oficina de Personal deberá coordinar con el jefe inmediato del servidor sobre la existencia de reporte; de no ser así, verificará las causas de las inasistencias en forma objetiva, real y oportuna la situación del servidor municipal, para las acciones que se consideren pertinentes.

CAPITULO II

LA PAPELETA DE SALIDA Y PERMISOS

LA PAPELETA DE SALIDA

ARTÍCULO 25°.- El servidor municipal tiene el deber y la obligación de permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral; si por alguna razón necesitara salir del centro de trabajo o puesto donde labora, deberá obtener una autorización por parte de su jefe inmediato superior según su orden jerárquico utilizando una papeleta de salida mediante el siguiente procedimiento:

1. El servidor solicitará a su jefe inmediato que le conceda la autorización para salir del centro de trabajo o puesto donde labora, indicando su motivo ya sea por comisión de servicios, permiso personal por motivos particulares, o permiso por salud.
2. El jefe inmediato del servidor, según sea el caso, concederá la autorización mediante su firma y sello en la papeleta.
3. El servidor se hará presente al Jefe de la Oficina de Personal para que vise, selle y registre la papeleta de salida.

ARTÍCULO 26°.- La Papeleta de Salida es el documento de autorización para salir del centro de labores de manera temporal y para que sea válida deberá reunir conjuntamente todos los requisitos de validez que se indican:

1. Número de serie.
2. Fecha.
3. Dependencia donde labora el servidor
4. Apellidos y nombres del servidor.
5. Especificar el motivo de la salida.
6. Marcar el recuadro correspondiente al motivo: Comisión de Servicios, Salud o Motivos Personales.
7. Registrar conjuntamente hora de salida, tiempo estimado, hora de retorno y tiempo real.
8. Consignar, conjuntamente Firma del trabajador, Firma y Sello del jefe inmediato y visto bueno de la Oficina de Personal.
9. Cuando se trate de una papeleta por Comisión de Servicios o Salud, en el reverso deberá recabarse los sellos, fecha y hora de las oficinas y/o lugares que visite servidor municipal.

ARTÍCULO 27°.- En caso que el jefe inmediato del servidor no se encuentre al momento de Requerirse la autorización de la papeleta de salida, ésta podrá ser autorizada por su inmediato superior jerárquico o el que haga sus veces y de no

encontrarse ninguno de los mencionados, la autorización será concedida excepcionalmente por el Jefe de la Oficina de Personal solo en casos debidamente justificados, dando cuenta de este hecho al jefe inmediato del servidor.

Si la papeleta de salida no contara con la autorización y firma del jefe inmediato o del Jefe de la Oficina de Personal, el trabajador no podrá salir del centro o puesto de trabajo; si lo hiciere, se considerará abandono injustificado del centro de labores.

ARTÍCULO 28°.- El Jefe de la Oficina de Personal - bajo responsabilidad - sólo permitirá la salida del centro de trabajo al trabajador que cuente con su papeleta de salida debidamente autorizada; en caso contrario anotará la salida como abandono de trabajo, dando cuenta inmediatamente a la Gerencia General Municipal para las acciones que le competen.

DEL PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 29°.- Se considera Comisión de Servicios, los actos propios de trabajo que desarrolla el servidor fuera de su centro o puesto de trabajo por horas o días, debidamente autorizados por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 30°.- El servidor municipal que efectúa labores de campo o que por motivos de su función deba realizar una Comisión de Servicios por horas, deberá utilizar una papeleta de salida señalando el motivo "Comisión de servicios", debidamente autorizadas con la firma y sello de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 31°.- Cuando la Comisión de Servicio es fuera de la ciudad y/o por más de un día esta será autorizada mediante Memorando emitido por el Jefe Inmediato y el visto bueno del Gerente de la dependencia administrativa a la cual pertenece, quien a su vez hará llegar anticipadamente la comunicación pertinente a la Oficina de Personal especificando el destino o lugar de comisión, la acción que cumplirá y el tiempo de ausencia para su verificación de ser necesario.

ARTÍCULO 32°.- Todos los servidores que realicen una Comisión de Servicios, al término de ésta, deberán reincorporarse a su labor habitual, presentando inmediatamente la papeleta de salida ante el control de asistencia. Están obligados a efectuar un informe resumen por escrito dirigido a su jefe inmediato superior, señalando de manera clara y precisa los actos que hayan realizado fuera de su puesto de trabajo; el mismo que deberá ser presentado al momento

de su retorno de comisión.

Asimismo, cuando corresponda, deberá presentar la rendición de gastos incurridos, debidamente sustentados en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario.

El incumplimiento de las disposiciones del presente artículo constituye falta disciplinaria.

ARTÍCULO 33°.- Luego de recibido el informe resumen de comisión, el jefe inmediato del servidor deberá dar su conformidad, emitiéndolo inmediatamente a la Oficina de Personal para los fines pertinentes.

Es responsabilidad de todos los Gerentes y Jefes de Oficina solicitar el informe resumen a todos los servidores que hayan salido por motivo de comisión de servicio y remitirlos en el día a la oficina de Personal, su omisión será considerada como falta administrativa disciplinaria.

ARTÍCULO 34°.- Cuando un servidor salga de Comisión de Servicios y ésta se extienda pasada la hora de salida del servidor según su jornada de trabajo, al día siguiente deberá presentar la papeleta de salida al Jefe de la Oficina de Personal, justificando la hora que terminó su comisión. Seguidamente, el jefe de la Oficina de Personal procederá a registrar y subsanar la hora de salida del servidor.

En caso de no presentar la papeleta de salida de comisión de servicios, presentarla con posterioridad al retorno, se considerará como inasistencia.

ARTÍCULO 35°.- La papeleta de salida entregada después de efectuada la Comisión de Servicio, no tendrá validez y será considerada tardanza o falta injustificada, según sea el caso; procediéndose al descuento respectivo y la sanción de acuerdo a ley.

PERMISOS POR SALUD

ARTÍCULO 36°.- Los permisos por salud se otorgan cuando el servidor requiere una atención médica en horario de trabajo por horas o por días, ya sea en Essalud o un Centro Médico Particular y se autoriza mediante la Papeleta de Salida, la cual deberá contar reunir los requisitos de validez señalados en el presente Reglamento e indicando Motivo de Salud.

ARTÍCULO 37°.- Cuando el servidor requiere concurrir a las dependencias de Essalud a una CITA por consulta, procedimientos clínicos, análisis o tratamientos especiales, el permiso deberá ser solicitado por lo menos con un día de anticipación, presentando ante la oficina de Personal la Orden de Cita expedida por Essalud.

A su retorno debe acreditar la atención con la respectiva constancia de atención firmada por el médico tratante; a falta de constancia se considerará que dicho permiso ha sido concedido sin goce de remuneraciones, procediéndose al descuento respectivo.

El Permiso por salud, se concederá desde media hora antes de la hora indicada para la cita. Dicho permiso no podrá exceder de un máximo de tres (03) horas contadas a partir de la hora indicada para la cita; el exceso será considerado como permiso personal sujeto a descuento, salvo casos excepcionales debidamente sustentados.

Todo sustento de Justificación de asistencia a Essalud en forma posterior a la fecha, no tendrá validez y se procederá al descuento respectivo.

La Oficina de Personal llevará el registro y control respectivo.

ARTÍCULO 38°.- Situaciones especiales

- a) Cuando la cita en Essalud sea obtenida vía telefónica, el trabajador deberá comunicar a la Oficina de Personal y presentar la constancia de atención correspondiente a su retorno, en caso contrario, se considerará como permiso personal y se procederá al descuento respectivo,
- b) Cuando el servidor sea referido a un centro de salud fuera del lugar de residencia por requerir de atención médica especializada, deberá presentar su solicitud de permiso con una anticipación no menor de dos días, acreditando documentalmente tal circunstancia, debiendo considerarse los días de ausencia incluyendo el término de la distancia.

ARTÍCULO 39°.- Cuando se trate de una EMERGENCIA, el servidor acudirá a atenderse al centro de salud más cercano, debiendo comunicarse dicha situación a su jefe inmediato y a la Oficina de Personal, siendo obligación de dicha área llevar un registro de tales incidencias. El servidor deberá acreditar la atención correspondiente a su retorno o en un plazo máximo de 48 horas de acuerdo a la gravedad de la emergencia.

DEL PERMISO POR MOTIVOS PERSONALES

ARTÍCULO 40°.- Los permisos por motivos personales pueden ser concedidos por el jefe inmediato del servidor dentro del día, después de la hora de ingreso o con un día de anticipación, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados, formalizándose a través de la papeleta de salida. La Oficina de Personal llevará el registro y control respectivo.

ARTÍCULO 41°.- Los permisos por motivos personales deben ser debidamente justificados y no frecuentes, no pueden exceder de tres (03) horas diarias. Los permisos acumulados mensualmente y debidamente justificados no deben exceder el equivalente de siete (07) horas o un día de trabajo.

ARTÍCULO 42°.- Por cada siete (07) horas de permiso, se considerará un día de descuento, los permisos que se conceden por cinco (05) días útiles consecutivos o alternados equivalen a siete (07) días calendarios; si el permiso comprende los días viernes a lunes, se considerará cuatro (04) días de descuento, tomando en cuenta los días sábado y Domingo.

ARTÍCULO 43°.- Los permisos sin goce de remuneraciones serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente en la remuneración del servidor, tomando como unidad de tiempo de referencia la jornada vigente.

OTROS PERMISOS

POR CITACIÓN EXPRESA DE AUTORIDAD JUDICIAL, POLICIAL O MILITAR

ARTÍCULO 44°.- El permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar se concede con goce de remuneración a los servidores por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia, debiendo acreditar previamente ante la Oficina de Personal la citación, así como la concurrencia al producirse su retorno, con conocimiento de su jefe inmediato. La Oficina de Personal llevará el registro y control respectivo.

POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

ARTÍCULO 45°.- Los servidores tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor, similar derecho se les concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito. En ambos casos, el permiso se concede a petición del servidor y debidamente sustentado, indicando los días de la semana y la cantidad de las horas semanales requeridas, así como la forma de compensación de dichas

horas en la semana que corresponde el permiso. Se autoriza mediante memorando emitido por la Oficina de Personal de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

La Oficina de Personal llevará el registro y control respectivo.

POR EJERCICIO DE FUNCIÓN EDIL

ARTÍCULO 46°.- Para el ejercicio de la función edil se concede licencia a los servidores que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto en cargos de Alcalde o Regidores, en otras Municipalidades hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. Se otorga mediante Resolución emitida por la Alcaldía de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

La Oficina de Personal llevará el registro y control respectivo.

En caso que el servidor sea elegido como Alcalde o Regidor de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro o en las empresas municipales. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en los cargos elegidos.

PERMISO POR ONOMÁSTICO

ARTICULO 47°.- Los servidores tienen derecho a gozar de un día de descanso con goce de remuneración por ocasión de su onomástico y se hace efectivo el mismo día. Si el citado día coincide con un día feriado o que no le corresponda trabajar, dicho descanso se efectiviza el primer día útil siguiente, de lo contrario perderá el derecho. El ejercicio de este derecho no podrá adelantarse ni diferirse. La Oficina de Personal llevará el control y registro respectivo.

CAPÍTULO III

DESCANSOS MÉDICOS, LICENCIAS Y SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD, LICENCIAS VINCULADAS A LA SALUD Y EL BIENESTAR DEL TRABAJADOR Y OTRAS LICENCIAS

DESCANSO MÉDICO

ARTÍCULO 48°.- El Descanso médico puede ser prescrito por Essalud, o un médico particular entendiéndose como tal a las postas, centros y hospitales del

Ministerio de Salud, clínicas privadas y consultorios particulares y se sustenta con un Certificado Médico en donde conste el diagnóstico y los días de descanso.

Específicamente en el caso de los descansos prescritos por Essalud, éstos se sustentan con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).

ARTÍCULO 49°.- La presentación Certificado Médico y/o el CITT sirven para justificar los días de inasistencia del servidor a sus labores y deberá ser presentado directamente a la Oficina de Personal dentro del término de 48 horas, tras lo cual pondrá de conocimiento al Jefe Inmediato y realice las acciones correspondientes cuando la circunstancia lo amerite.

El Certificado Médico y/o CITT debe estar debidamente llenado y claramente legible sin manchas ni enmendaduras, al igual que el sello y firma del médico que lo expide.

ARTÍCULO 50°.- En caso de Certificados Médicos emitidos por clínicas, hospitales o médicos particulares deben ser visados por el Ministerio de Salud (MINSA), cuando el período de incapacidad sea mayor de cinco (05) días; siendo válidos únicamente para la justificación de hasta veinte (20) días de incapacidad para el trabajo. Estos Certificados serán supeditados a verificación y revisión de la Oficina de Personal.

Todo Certificado Médico Particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) ante Essalud; el canje de dichos certificados servirá para el trámite del pago del Subsidio por Enfermedad.

LICENCIA Y SUBSIDIO POR ENFERMEDAD

ARTÍCULO 51°.- La Municipalidad asumirá el pago de las remuneraciones de los servidores durante los días de incapacidad temporal para el trabajo por los veinte (20) primeros días, sean consecutivos o alternados acumulados. El exceso de los veinte (20) días será pagado por la Municipalidad, que tramitará el reembolso ante Essalud de acuerdo a las directivas vigentes sobre prestaciones económicas de Essalud.

ARTÍCULO 52°.- La Licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo genera a su vez el pago del Subsidio por Enfermedad; que se concederán mediante Resolución emitida por la Alcaldía, sustentada con el Certificado de

Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por Essalud cuando el periodo de incapacidad sea superior a 20 días.

ARTÍCULO 53°.- No corresponde el otorgamiento de licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo ni el pago de subsidio por enfermedad, cuando ésta se produce cuando el servidor se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral. La Oficina de Personal llevará el registro y control respectivo.

ARTÍCULO 54°.- Cuando el servidor se encuentre haciendo uso del descanso médico y percibiendo el subsidio por enfermedad, y su fecha de término se superponga a la fecha de inicio de sus vacaciones establecidas en el Rol Anual de Vacaciones, éstas se postergarán e iniciarán al día siguiente de culminado el descanso médico. La oficina de Personal llevará el registro y control respectivo.

LICENCIAS VINCULADAS A LA SALUD Y EL BIENESTAR FORMALIDADES

ARTÍCULO 55°.- Las solicitudes de licencia se rigen bajo las siguientes reglas:

- a) Deberán presentarse por escrito ante la oficina de Personal con una anticipación no menor a siete (07) días hábiles anteriores al inicio de la licencia, salvo indicación expresa de un plazo distinto.
- b) Previa a su presentación, el servidor deberán obtener el visto bueno de su jefe inmediato y/o inmediato superior, dejando constancia de esto con su sello y firma.
- c) La Licencia se concederá mediante Resolución emitida por la Alcaldía conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- d) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara sin haber obtenido la autorización documental correspondiente, sus ausencias al trabajo se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de sanción disciplinaria. Pueden exceptuarse de esta disposición las licencias por fallecimiento de familiares y las licencias por paternidad cuando sea aplicable y otras en casos excepcionales y debidamente fundamentados.

ARTÍCULO 56°.- Las licencias por Enfermedad Neoplásica Maligna, Descanso prenatal y Postnatal, Licencia por Terapias de Rehabilitación y Asistencia Médica de Personas con Discapacidad, Licencia por Enfermedad de Familiares, Licencia por Paternidad y Licencia por Adopción se otorgan a todos los servidores de acuerdo a lo regulado en el presente reglamento y conforme a las leyes vigentes sobre la materia en cada una de ellas.

LICENCIA POR NEOPLASIA MALIGNA

ARTÍCULO 57°.- La licencia por enfermedad neoplásica maligna, será otorgado con la presentación del Informe del médico especialista en oncología de Essalud o el INEN (Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en el cual se detallará el diagnóstico y el tratamiento a seguir el periodo de duración. Esta licencia será concedida por un año con goce de remuneraciones, pudiendo ser ampliada hasta por un año más con la presentación de otro forme médico actualizado; contando con la orientación de la oficina de Personal en todas las etapas. Se sujeta a lo establecido en las leyes vigentes sobre la materia. La Oficina de Personal llevará el registre y control respectivo.

DESCANSO PRE Y POST NATAL

ARTÍCULO 58.- El descanso por maternidad es el derecho de la servidora derivado del proceso de gestación que le permite gozar de 90 días naturales de descanso distribuidos en un período de 45 días naturales de descanso pre natal y 45 días naturales de descanso post natal tomando como referencia la fecha probable de parto, y considerando las situaciones especiales reguladas por las leyes vigentes la materia. La Oficina de Personal llevará el registro y control respectivo,

LICENCIA POR TERAPIAS DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA MÉDICA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 59°.- La Licencia por terapias de rehabilitación y asistencia médica de 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 su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, que serán concedidas a cuenta del periodo vacacional, las cuales también pueden ser compensadas con horas extraordinarias de labores, previa solicitud. En caso que se requieran más horas, podrán otorgarse horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensable con horas extraordinarias de labores. La Oficina de Personal llevará el control y registro respectivo. El uso indebido de esta licencia constituye falta grave y causa de despido o destitución.

LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIARES

ARTÍCULO 60°.- La Licencia por Enfermedad de familiares se otorga a todos los servidores que cuando tienen algún familiar directo diagnosticado con

enfermedad grave o terminal o en caso de accidentes que ponen en riesgo la vida del hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente del servidor. La solicitud deberá ser presentada dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso y deberá adjuntar el certificado médico suscrito por el profesional de la salud en el que se acredite la condición de estado grave terminal o grave riesgo para la vida. El Área de Control de Asistencia llevará el control y registro respectivo.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES

ARTÍCULO 61°.- La Licencia por Fallecimiento de familiar se concede a los servidores de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) 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 (5) días con goce de remuneraciones, pudiendo esta extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del Acta de Defunción.
- b) En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Supremo 003-97-TR, se concede por el fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos en cada caso, una licencia por cinco (05) días con goce de remuneraciones, pudiendo esta extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del Acta de Defunción, y se deduce del periodo vacacional.
- c) En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se suspende el contrato con contraprestación por el fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del Acta de Defunción,

La Oficina de Personal llevará el control y registro respectivo,

LICENCIA POR PATERNIDAD

ARTÍCULO 62°.- La Licencia por Paternidad consiste en el derecho que tienen todos los servidores municipales contemplados en el presente reglamento, para ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo o hija. Se concede por cuatro (04) días hábiles consecutivos con goce de

remuneraciones considerándose como tales a los días en que el servidor tenga la obligación de concurrir a prestar sus servicios a su centro laboral. La oficina de Personal llevará el control y registro respectivo.

ARTÍCULO 63°.- El servidor deberá comunicar por escrito a la Oficina de Personal con una anticipación no menor de quince (15) días naturales la fecha probable de parto. La inobservancia de dicho plazo no acarrea la pérdida del derecho a la licencia por paternidad. Posteriormente, el servidor deberá comunicar a la Oficina de Personal el día de inicio de la licencia, el mismo que debe ubicarse entre la fecha del alumbramiento y la fecha en que el niño o la madre son dados de alta.

ARTÍCULO 64°.- No corresponde el otorgamiento de esta licencia si el nacimiento se produce cuando el servidor se encuentra haciendo uso de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

LICENCIA POR ADOPCIÓN

ARTÍCULO 65°.- El servidor tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, previa petición por escrito adjuntando la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y después de haberse suscrito la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El servidor peticionario de la adopción deberá comunicar expresamente a la Oficina de Personal la voluntad de gozar de la licencia; esta comunicación deberá ser efectuada con una anticipación no menor a quince (15) días naturales previos a la entrega física del niño. Si el servidor no cumple con la comunicación, no gozará de la licencia. La Oficina de Personal llevará el control y registro respectivo.

LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA

ARTÍCULO 66°.- La Licencia por Representación Deportiva se concede con goce de haber a aquellos servidores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo-Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva o Concejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

Esta licencia será otorgada por el período que dure la participación del servidor previa presentación que acredite su participación y representación institucional. La oficina de Personal llevará el control y registro respectivo.

LICENCIA POR MATRIMONIO

ARTÍCULO 67°.- La Licencia por Matrimonio se concede al servidor por matrimonio previa solicitud, hasta por un máximo de siete (07) días y se deduce del periodo vacacional del servidor. La Oficina de Personal llevará el control y registro respectivo.

OTRAS LICENCIAS

LICENCIA POR CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 68°.- Las licencias por capacitación se conceden a los servidores de acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo 1025 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, normas que establecen los criterios y el procedimiento sobre las licencias que pudieran otorgarse a los servidores cuando son con recursos del Tesoro Público o cuando son conseguidas por el propio beneficiario, precisando que las entidades podrán otorgar a los beneficiarios de las becas otorgadas, una licencia a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo del horario de dichas capacitaciones y con goce de haber mientras dure su capacitación y de acuerdo a lo que establezca la normativa de dicha materia.

En caso que los trabajadores municipales hubieren sido beneficiarios de una beca no financiada con dinero del Tesoro Público, la Municipalidad tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de las licencias y las condiciones respectivas en concordancia con las prioridades establecidas previamente por la Municipalidad, tomando en cuenta los criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y no discriminación. Asimismo se podrá conceder licencias sin goce de haber a los servidores municipales, para efectuar capacitaciones financiadas por el propio servidor o por terceros. La Oficina de Personal llevará el control y registro respectivo.

LICENCIA PARA POSTULAR A CARGO POLÍTICO

ARTÍCULO 69°.- Se concederá licencia sin goce de haber a solicitud de funcionarios y servidores municipales que postulen como candidatos a los cargos de Congresistas, Alcaldes y/o Regidores. Para los que postulan a los cargos de Congresistas de la República la licencia se extenderá hasta por (60) días a dicha fecha y para los que postulan para Alcaldes y Regidores de las Municipalidades

la licencia se extenderá hasta por (30) días la fecha de elecciones.

La oficina de Personal llevará el control y registro respectivo.

LICENCIA SIN GOCE DE HABER

ARTÍCULO 70°.- La licencia sin goce de haber se otorga a los servidores que cuenten con más de un año de servicio y está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Se concede hasta por un máximo de 90 días calendarios considerándose cumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo contados a partir del día de su reincorporación. Los períodos de licencias sin goce de haber en general no son computables como tiempo de servicios. Solamente es aplicable a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 003-97-TR. La oficina de Personal llevará el control y registro respectivo.

SUSPENSIÓN DE CONTRATO SIN CONTRAPRESTACIÓN

ARTÍCULO 71°.- Esta solicitud es aplicable únicamente a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se concede por hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas, y deberá observar las formalidades establecidas en el presente Reglamento. Los períodos de suspensión de contrato sin contraprestación no son computables como tiempo de servicios. La Oficina de Personal llevará el control y registro respectivo.

PERMISO SINDICAL

ARTÍCULO 72°.- El permiso por representación sindical se concede a los servidores en horas de labor previa comunicación del Sindicato correspondiente, cuando resulte necesaria su asistencia a eventos de carácter sindical, previa solicitud de parte ante la Oficina de Personal y contando con el visto bueno de su jefe inmediato. Se otorga de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y normas conexas. La Oficina de Personal llevará el registro y control respectivo.

CAPÍTULO IV

VACACIONES

VACACIONES

ARTÍCULO 73°.- Las vacaciones son el derecho de los servidores de gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce íntegro de remuneraciones después de haber alcanzado un ciclo laboral de doce (12) meses de labores en la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia para cada régimen laboral y lo desarrollado en el presente Reglamento.

ROL ANUAL DE VACACIONES

ARTÍCULO 74°.- El Rol Anual de Vacaciones será elaborado anualmente por cada Gerencia y Oficinas y será consolidado por la Oficina de Personal teniendo en cuenta la necesidad de servicio y el interés del servidor. Esta acción se realiza en el mes de noviembre de cada año. Cualquier modificación posterior al Rol Anual de Vacaciones deberá efectuarse de forma regular y con la debida fundamentación.

Cuando un servidor haya gozado de licencia o permisos sin goce de haber por motivos personales, o cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral por más de treinta (30) días, será excluido del Rol Anual de Vacaciones y no podrá gozar del descanso correspondiente y continuará laborando hasta acumular nuevamente un periodo laboral.

En casos excepcionales y debidamente justificados por necesidad de servicio podrá hacerse uso del periodo vacacional en forma fraccionada, por intervalos que no podrán ser menores a siete (07) días calendario.

La Oficina de Personal llevará el registro y control respectivo.

GOCE FÍSICO DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 75°.- El control y registro del goce físico de las vacaciones se encuentra bajo responsabilidad de la Oficina de Personal y se rige bajo las siguientes reglas:

- a) En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, los servidores tienen derecho a gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos (02) periodos de común acuerdo con la Municipalidad. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones, cuando corresponda. El goce de este derecho se sujeta a lo establecido en el Decreto Legislativo N°

276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

- b) En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Supremo N° 003-97-TR, los servidores tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerados por cada año completo de servicios. Dicho descanso está condicionado a las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos Remunerados y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- c) En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, los servidores tienen derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas por cada año de servicios cumplido. Este derecho se adquiere al año de prestación de servicios en la Municipalidad. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado. Debe disfrutarse de forma ininterrumpida, sin embargo a solicitud del servidor podrá autorizarse el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (07) días calendario. El goce de las vacaciones se sujeta a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus nomas modificatorias.

ENTREGA DE CARGO POR VACACIONES

ARTÍCULO 76°.- El servidor antes de hacer uso de sus vacaciones deberá **hacer** entrega de cargo a su Jefe Inmediato de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.

SUSPENSIÓN Y REPROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 77°.- Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidad de servicio debiendo contarse con el informe sustentatorio por parte del jefe inmediato del servidor, que deberá reincorporarse de inmediato a sus funciones habituales. En este caso, el goce físico de los días restantes deberá ser diferido a otra fecha que podrá ser fijada por la Oficina de Personal o a petición del servidor. La oficina de Personal llevará el registro y control respectivo.

ARTÍCULO 78°.- Cuando el servidor se encuentre haciendo uso de una licencia por enfermedad, podrá solicitar el aplazamiento del inicio de su goce vacacional. Esa disposición no es aplicable si la incapacidad temporal para el trabajo surge cuando el servidor se encuentre gozando sus vacaciones.

VACACIONES PENDIENTES

ARTÍCULO 79°.- En caso de que el servidor solicite el goce de vacaciones que

no ha sido programado, o que haya sido suspendido, el servidor deberá presentar una solicitud dirigida a la Oficina de Personal indicando el periodo correspondiente y la fecha de inicio del goce. Dicha solicitud deberá ser presentada con una anticipación no menor de siete (07) días a la fecha de inicio y deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de las vacaciones pendientes. Si el servidor se ausentara sin haber obtenido la autorización documental correspondiente, sus ausencias al trabajo se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de sanción disciplinaria

REINCORPORACIÓN AL TÉRMINO DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 80°.- Los servidores tienen la obligación de presentarse a la Oficina de Personal al inicio y término de las vacaciones. Los jefes inmediatos de los servidores según su orden jerárquico tienen la obligación de comunicar a la Oficina de Personal los casos de los servidores que no se reincorporen a sus labores al término de sus vacaciones.

SECCIÓN III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 81°.-

- a) Se puede establecer por Ley, convenios colectivos o decisión unilateral de la Municipalidad, una jornada menor a la máxima ordinaria señalada.
- b) El establecimiento de la jornada ordinaria máxima diaria o semanal, no impide el ejercicio de la facultad de la Municipalidad de fijar jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza especial de las labores de la Municipalidad. En este caso, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o periodo correspondiente no podrá exceder los límites máximos previstos por la Ley.
- c) La Municipalidad tiene facultades para establecer jornadas compensatorias de trabajo de acuerdo a Ley.
- d) La Municipalidad tiene facultades para Establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.

- e) Las modificaciones que se introduzcan a la jornada, horarios y turnos de trabajo, deberán ser comunicadas a los trabajadores con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.
- f) La oficina de Personal es la responsable del control y registro de la asistencia de los servidores municipales de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento y la normatividad vigente sobre la materia.

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 82°.- El Horario de atención al público en las dependencias donde corresponda, es de Lunes a Viernes de 7:30 am a 1:00 pm y de 2.30 p.m. a 5.00 p.m.

JORNADA DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

Artículo 83.- La jornada ordinaria de labores para los servidores y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 es de OCHO (08) horas diarias de Lunes a Viernes entre los meses de Enero a Diciembre de cada año.

La Oficina de Personal es la responsable del control y registro correspondiente de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento y la normatividad vigente sobre la materia.

JORNADA DE OBREROS

ARTÍCULO 84°.- La jornada ordinaria de labores para los servidores obreros sujetos al Decreto Supremo N° 003-97-TR, tendrán que cumplir con una jornada de 48 horas semanales, sea de Lunes a Viernes o Lunes a Sábado según la actividad que realice el trabajador.

La Oficina de Personal es la responsable del control y registro correspondiente de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento y la normatividad vigente sobre la materia.

JORNADA DE SERVIDORES CAS

ARTÍCULO 85°.- La jornada ordinaria de labores para los servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 es la misma jornada de los servidores sujetos a los regímenes laborales generales de acuerdo al Artículo 6° literal b) del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM; y se asigna conforme a la naturaleza de la función y del servicio a desempeñar de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento.

La Oficina de Personal es la responsable del control y registro correspondiente de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento y la normatividad vigente sobre la materia.

La jornada y horario de trabajo de los servidores CAS que realizan labores administrativas es de ocho (08) horas diarias de 7:30 am a 1.00 pm y de 2.30 p.m. a 5.00 p.m. de lunes a viernes.

En el caso de los servidores CAS que laboran en la División de Mercados y Policía Municipal y la División de Limpieza Pública, la jornada de trabajo es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales y con un (01) día de descanso a la semana, atendiendo a la naturaleza del servicio realizado el cual debe brindarse de manera permanente.

EXCEPCIONES A LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 86°.- Constituyen excepción a la regla las siguientes situaciones:

- a) Los servidores obreros que desempeñan función de guardián, cuya jornada en este caso es de doce (12) horas de lunes a domingo, teniendo derecho a 30 días de vacaciones al año; y los servidores obreros que desempeñan funciones de vigilante, cuya jornada en este caso es de ocho (08) horas diarias.
- b) Los servidores CAS que laboran en la División de Mercados y Policía Municipal y los que laboran en la División de Limpieza Pública, en estos casos la jornada de trabajo es de ocho (08) horas diarias cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- c) En el caso de los servidores que por motivo de su credo o religión no puedan laborar los días sábados, se les asignará tal día como día de descanso en lugar del día domingo establecido como regla general. Para ello, deberán acreditar documentalmente tal condición ante la Oficina de Personal mediante una solicitud que deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato.

Las excepciones establecidas en incisos a) y b) se justifican en la naturaleza del servicio realizado el cual debe brindarse de manera permanente durante las 24 horas del día. La labor realizada en esta diferencia de horas en la jornada de trabajo no es computable para la acumulación de horas de trabajo en

sobretiempo y días francos.

La excepción establecida en el inciso c) se justifica en el respeto al derecho a la libertad de conciencia y religión reconocido en la Constitución.

La Oficina de Personal es la responsable del control y registro correspondiente de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento y la normatividad vigente sobre la materia.

DÍAS FRANCOS

ARTÍCULO 87°.- Se define al DÍA FRANCO como el día que se otorga por descanso compensatorio y se genera en las siguientes situaciones:

- a) Haber laborado en días domingo, feriado o en día de descanso asignado según el rol; siempre y cuando se cuente para ello con la autorización previa correspondiente por parte del jefe inmediato del servidor con no menos de 24 horas de anticipación.
- b) Haber acumulado un número de horas laboradas en sobretiempo, equivalente a una jornada de trabajo, siempre y cuando se cuente para ello con la autorización previa correspondiente por parte del jefe inmediato del servidor.

La Oficina de Personal es la responsable del control y registro correspondiente de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento y la normatividad vigente sobre la materia.

USO DE DÍAS FRANCOS

ARTÍCULO 88°.- Solo se podrá tener acumulado hasta un máximo de quince (15) días francos. El uso de días francos se efectúa previa coordinación con el Jefe Inmediato del servidor y la Oficina de Personal hasta por tres (03) días consecutivos. En caso de requerirse el goce de días francos por cuatro (04) o más días consecutivos, deberá ser solicitado por escrito a la Gerencia Municipal con el visto bueno del jefe inmediato.

La Oficina de Personal es la responsable del control y registro correspondiente de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento y la normatividad vigente sobre la materia.

HORAS EXTRA Y TRABAJO EN SOBRETIEMPO:

ARTÍCULO 89°.- Es política de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, que todas las actividades se cumplan dentro de los horarios establecidos para los servidores. No obstante se recurrirá a trabajos extraordinarios en casos de excepción, por recargo de las labores operativas o imprevistas, siendo requisito indispensable que éstas sean debidamente justificadas y autorizadas por su jefe inmediato acreditando.

ARTÍCULO 90°.- La remuneración por concepto de horas extras será abonada sólo cuando la Ley de Presupuesto del Sector Público para el correspondiente ejercicio así lo permite y exista la disponibilidad presupuestaria y financiera de la entidad. Respecto al número de horas extras trabajadas, así como el importe por cada hora de trabajo será determinado por el Alcalde o el funcionario que sea autorizado para tal fin.

No están comprendidos en los alcances de pago de horas extras los funcionarios designados en cargos de confianza; por tanto, ningún funcionario podrá percibir pago por concepto de horas extraordinarias.

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 91°.- Es facultad de la Municipalidad establecer el horario de trabajo, entendiéndose como tal, la hora de ingreso y la hora de salida. Los horarios de trabajo son regidos por las disposiciones de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú en atención a los requerimientos de las labores del centro de trabajo, con respeto a las normas legales vigentes y a los acuerdos existentes; estando todo trabajador obligado a respetarlos siendo puntual en la asistencia al trabajo. Se podrán efectuar modificaciones al horario de trabajo sin alterar el número de horas de trabajo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EMPLEADOS Y OBREROS

ARTÍCULO 92°.- Los Funcionarios, Servidores empleados, obreros que realizan, labores en la Municipalidad tienen la siguiente jornada y horario de trabajo establecidos y adecuados por la Oficina de Personal atendiendo la necesidad de servicio, imprevistos naturales previa coordinación y autorización del Alcalde.

Horario De Atención

De Lunes a Viernes de 7:30 am a 1:00 pm y de 2.30 p.m. a 5.00 p.m. en las dependencias administrativas de atención al usuario y servidores administrativos en general.

DESCANSOS SEMANALES

ARTÍCULO 93°.- Los servidores tienen derecho a un mínimo de 24 horas consecutivas de descanso remunerado en cada semana, que se otorgará preferentemente el día domingo. El descanso en los días feriados así como los días no laborables que se determinen por dispositivo específico, se efectuarán en la oportunidad que corresponde con arreglo a las normas vigentes. El Área de Control de Asistencia llevará el control y registro respectivo.

ARTÍCULO 94°.- Por requerimientos indispensables de necesidad de servicio de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú tiene facultades de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y de descanso respetando la debida proporción para los trabajadores obreros, o designa como día de descanso uno distinto al domingo, determinando el día en que los servidores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva. La oficina de Personal llevará el control y registro respectivo.

Los servidores que laboren en día de descanso sin sustituirlo por otro día de la semana, tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada más una sobretasa del 100%.

La Remuneración por el día de descanso semanal obligatorio será equivalente al de una jornada ordinaria y se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados y de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos Remunerados y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR.

SECCIÓN IV

DERECHOS DEBERES Y OBLIGACIONES

CAPITULO I

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMU

DEBERES

ARTÍCULO 95°.- Son deberes de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas

- a la consecución de los objetivos institucionales.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
 - c) Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más conveniente para la consecución de sus objetivos estratégicos.
 - d) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual u observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la Municipalidad.
 - e) Establecer el sistema de identificación personal.
 - f) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
 - g) Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en la que incurran los servidores y/o funcionarios de la Municipalidad.
 - h) Efectuar evaluaciones sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores a fin de determinar su capacidad o idoneidad y poder apreciar sus méritos y decidir su progresión.
 - i) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general normas internas que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la Institución.
 - j) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Municipalidad.
 - k) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesaria para mantener actualizado su legajo de personal.
 - l) Imponer sanciones a los servidores de acuerdo a la normatividad vigente y lo establecido en el presente Reglamento.
 - m) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el personal y las instalaciones municipales.

OBLIGACIONES

ARTÍCULO 96°.- Son obligaciones de la Municipalidad:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú y las disposiciones legales vigentes.
- b) Garantizar al servidor el cumplimiento irrestricto de los derechos que le corresponden de acuerdo a su régimen laboral.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los

servidores de la Municipalidad.

- d) Otorgar los beneficios sociales establecidos por Ley y convenios colectivos vigentes en lo que resulte aplicable a los servidores de acuerdo a su régimen laboral.
- e) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores.
- f) Fomentar la armonía en las relaciones laborales entre todos los servidores.
- g) Asignar y supervisar en forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- h) Regular y supervisar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores municipales.
- i) Proporcionar oportunamente el material e implementos que puedan resultar necesarios para que los servidores cumplan sus funciones y tareas encomendadas.
- j) Evaluar el desempeño laboral y rendimiento de los servidores.
- k) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social. Crear mecanismos apropiados a fin de prestar la oportuna atención a las quejas y sugerencias los servidores.
- l) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de los servidores, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral.

DEL INGRESO Y DESVINCULACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 97°.- El ingreso laboral a la Municipalidad Provincial de Gran Chimú se efectúa de acuerdo a las normas legales vigentes establecidas para cada régimen laboral y de conformidad a los lineamientos internos que se emitan en cada oportunidad que sea necesario incorporar nuevo personal al servicio de la institución bajo cualquier régimen laboral.

DESVINCULACIÓN

ARTÍCULO 98°.- La desvinculación laboral de un servidor con la Municipalidad se produce de acuerdo a las causales previstas en cada régimen laboral, siguiendo el procedimiento establecido para cada uno de ellos, de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

DERECHOS

ARTÍCULO 99°.- Son derechos de los servidores, en cuanto resulte aplicable de acuerdo al régimen laboral:

- 1) Percibir los beneficios y derechos que le corresponden de acuerdo a las normas legales y reglamentarias que regulan su régimen laboral; los que le asigne el presente Reglamento y los obtenidos mediante negociación colectiva según sea el caso, cuando resulte aplicable de acuerdo a su modalidad de vinculación laboral con la Municipalidad.
- 2) Los servidores tienen derecho a desarrollar sus labores sin discriminación política, religión, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- 3) Gozar de estabilidad de acuerdo a las condiciones particulares establecidas en la normativa que regula su régimen laboral; los servidores solamente pueden ser cesados por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- 4) Percibir el pago de su remuneración en los plazos establecidos y la entrega de su correspondiente boleta de pago.
- 5) Trabajar en un ambiente de trabajo saludable y con un clima de armonía, y condiciones que no afecten su dignidad: gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud y las condiciones adecuadas para el cumplimiento de su labor de acuerdo a Ley.
- 6) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- 7) Formular propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeñan, así como expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante sus superiores y compañeros de trabajo.
- 8) Proponer planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Municipalidad.
- 9) Ser considerado para la asignación de funciones de mayor responsabilidad o complejidad, teniendo en cuenta sus competencias, aptitudes, destrezas, habilidades, nivel de formación y calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral, cuando resulte aplicable de acuerdo a su modalidad de vinculación laboral con la Municipalidad.
- 10) Gozar de programas y actividades tendientes al desarrollo cultural y recreacional.
- 11) Gozar de las prestaciones y orientación por parte de la Oficina de Personal.
- 12) Recibir menciones, distinciones y consideraciones de acuerdo a los méritos personales en el ejercicio de sus funciones.
- 13) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legado personal,

de modo tal que no difunda más allá de lo estrictamente requerido por la Municipalidad, salvo a solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.

- 14) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su vinculación laboral con la Municipalidad, cuando resulte aplicable de acuerdo a su modalidad de vinculación laboral con la Municipalidad.
- 15) Ejercer su derecho a la defensa ante la Municipalidad en el ejercicio del poder disciplinario.
- 16) Reincorporarse a sus labores al término del desempeño de cargos electivos, cuando resulte aplicable de acuerdo a su modalidad de vinculación laboral con la Municipalidad.
- 17) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- 18) Constituir sindicatos con arreglo a ley y hacer uso de huelga en la forma que la Ley determine.
- 19) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- 20) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y los programas preventivos y promocionales de la salud que promueva la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.
- 21) Percibir una pensión por cese o jubilación de acuerdo a su régimen previsional.
- 22) Recibir una constancia o certificado de trabajo al producirse su desvinculación con la Municipalidad o cuando sea requerido por el servidor.
- 23) Hacer uso de su descanso vacacional de acuerdo a lo establecido en la normatividad que regula su régimen laboral y el presente Reglamento.
- 24) Hacer uso de licencias de acuerdo a lo establecido en la normatividad que regula su régimen laboral y el presente Reglamento.
- 25) Presentar solicitudes y reclamos administrativos, relacionadas con derechos y beneficios que le corresponden de acuerdo a lo establecido en la normatividad que regula su régimen laboral y el presente Reglamento.
- 26) Todos los demás derechos reconocidos por la Ley de acuerdo al régimen laboral del servidor, los cuales son irrenunciables. Es nula toda estipulación en contrario.

DEBERES

ARTÍCULO 100°.- De conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

- a) Cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad de las políticas de Estado.

- b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio.
- c) Superarse permanentemente en función a su desempeño.
- d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo,
- f) Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la Ley y las normas respectivas.

OBLIGACIONES

ARTÍCULO 101°.- Todos los servidores tienen las siguientes obligaciones:

- 1) Observar los preceptos del presente Reglamento.
- 2) En caso de los funcionarios, cumplir con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y las que les sean encomendadas.
- 3) En caso de empleados y obreros, cumplir con el Manual de Organización y Funciones (MOF) y las que les sean encomendadas.
- 4) En caso de servidores CAS, cumplir con las funciones establecidas en el contrato y las que le sean encomendadas.
- 5) Conocer y cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento y demás normas emanadas por el Despacho de Alcaldía o la Alta Dirección
- 6) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- 7) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores, y ser responsables de las labores que se les encomienden.
- 8) Cumplir personal y diligentemente los deberes que le impone el servicio público.
- 9) Desempeñar las labores que le asigne la Municipalidad Provincial de Gran Chimú de forma exclusiva durante la jornada de trabajo con eficiencia, eficacia y calidad; aún aquellas distintas a las habituales en especial las derivadas de situaciones de fuerza mayor o emergencias y cuando sus servicios sean requeridos en el trabajo habitual que desempeña.
- 10) Presentarse a laborar correctamente uniformado y con los implementos de seguridad asignados; caso contrario, se aplicará las sanciones vinculadas a la norma correspondiente.
- 11) Acatar los métodos de control de asistencia establecidos por la Municipalidad.
- 12) Concurrir puntualmente y cumplir fielmente los horarios establecidos de acuerdo al turno de labores, así como el registro de su ingreso y salida.
- 13) Conservar en buen estado el fotocheck y en caso de pérdida, se le otorgará

uno nuevo cuyo costo será descontado al servidor.

- 14) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y ejecutar con interés, dedicación, eficacia y esmero las tareas concernientes a su ocupación.
- 15) Mantener limpia su área de trabajo asignada y poner el debido empeño en el cumplimiento de las tareas asignadas aprovechando al máximo la jornada de trabajo establecida.
- 16) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de labor, dar buena imagen en la labor diaria esforzándose por mantener con ellos armonía en el trabajo.
- 17) Actuar con diligencia y prontitud respecto a las funciones propias de su cargo y aquellas encomendadas en forma específica.
- 18) Salvaguardar los intereses de la entidad y emplear austeramente los recursos públicos.
- 19) Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente de los actos delictivos o de inmoralidad de los que se tengan conocimiento durante el ejercicio de la función pública o el desarrollo del servicio.
- 20) Observar el buen trato, lealtad hacia el público en general, así como también buena conducta y obrar con dignidad y colaboración.
- 21) Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausentes de sus labores cuando así lo requiere la buena marcha de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.
- 22) Actuar con transparencia en el ejercicio de su función y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales. Asimismo, guardar absoluta reserva sobre los asuntos de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú que son de carácter reservado y/o confidencial, aún después de haber cesado en el cargo.
- 23) Mantener debidamente informada a la Municipalidad sobre las acciones que se produzcan y causen perjuicio a la institución.
- 24) Los funcionarios deben presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas al iniciar y culminar sus funciones, así como los servidores municipales que administran o manejan fondos de la institución de acuerdo a lo que determina la Ley.
- 25) Facilitar o brindar a la institución información veraz de sus datos personales, toda información tendrá calidad de declaración jurada.
- 26) No emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre del Estado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- 27) Cumplir con las medidas de seguridad y salud que se emitan, así como

utilizar y conservar el uniforme, implementos y materiales que para su protección le sean entregados.

- 28) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la Institución, destinándolos sólo para la prestación de los servicios municipales, y salvaguardando los intereses institucionales
- 29) Conservar en buen estado los edificios o instalaciones de trabajo, maquinaria, vehículos, herramientas, ropa de trabajo, mobiliario y demás bienes que se les haya proporcionado para el desarrollo de sus labores que se encuentren bajo su custodia.
- 30) Al cese de la relación laboral, el servidor tiene la obligación de devolver a la Municipalidad Provincial de Gran Chimú todo objeto y herramientas de trabajo que haya recibido para el cumplimiento de su labor.
- 31) El personal obrero programado para trabajar los días domingos y feriados asistirá a laborar, debiendo tener un día de descanso compensatorio; constituyendo falta disciplinaria su inasistencia.
- 32) Los servidores tienen la obligación de no incurrir en actos cuya realización configuren las prohibiciones establecidas en la normatividad que regula su régimen laboral y el presente Reglamento.
- 33) Los demás que señale la Ley y el presente Reglamento.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 102°.- Todos los servidores tienen las siguientes prohibiciones:

- 1) Resistirse a las disposiciones u órdenes relacionadas con las labores asignadas; así como el incumplimiento u omisión de las obligaciones de trabajo.
- 2) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- 3) Realizar tareas ajenas a la función asignada o atender asuntos particulares durante el horario o jornada de trabajo.
- 4) Registrar la asistencia de otro servidor o hacer registrar la suya por otra persona.
- 5) Ser suplantado por personas ajenas a la municipalidad para realizar las labores o trabajo asignado.
- 6) Disminuir deliberada y reiteradamente el rendimiento en las labores, el volumen o de la calidad de producción laboral de acuerdo a sus funciones.
- 7) Realizar acciones de sabotaje que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades que realiza la Municipalidad Provincial de Gran Chimú en beneficio de la ciudad.
- 8) Ausentarse del centro de trabajo sin la autorización correspondiente de

acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.

- 9) Abandonar su puesto de trabajo y labores asignadas sin conocimiento y autorización del jefe inmediato, sin contar con la autorización correspondiente de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.
- 10) Usar o entregar a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización de documentos de la Municipalidad, sin autorización y la competencia desleal.
- 11) Promover o realizar reuniones de carácter político, sindical o similar en el puesto de trabajo o local del centro de trabajo, dentro de la jornada o turno de trabajo, salvo permiso concedido por escrito por parte la Gerencia General Municipal en coordinación con la Oficina de Personal.
- 12) Fumar o beber licor durante la jornada de trabajo y/o en lugares en donde se ponga en peligro la seguridad, en especial lo expresado por la ley.
- 13) Asistir a laborar en estado de ebriedad o bajo el efecto de estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista.
- 14) Circular listas de suscripciones, políticas o de cualquier tipo, hacer colectas, recabar firmas, vender productos diversos como negocio personal o de terceros.
- 15) Dañar y/o sustraer los bienes (infraestructura, maquinaria, vehículos y sus partes, herramientas, combustible, muebles, enseres, material de oficina, sistemas de control tales como GPS, sensores y otros) de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.
- 16) Sacar del local del centro de trabajo cualquier bien o herramienta que no sea de su propiedad, salvo disposición expresa del superior.
- 17) Guardar, almacenar o depositar en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú bienes de los servidores tales como autos, camionetas, moto taxis, bicicletas, herramientas y otros, a fin de evitar responsabilidades en caso de daños o pérdidas.
- 18) Permitir el ingreso a las oficinas, talleres, patio de operaciones u otras áreas operativas a personas ajenas a la Municipalidad Provincial de Gran Chimú que tengan o no vínculo con los servidores, tales como familiares, amigos, personas desconocidas, vendedores, y otros.
- 19) Paralizar las labores en forma individual o colectiva de manera intempestiva y sin el debido previo aviso.
- 20) No utilizar el uniforme institucional proporcionado por la Municipalidad.
- 21) Vender, empeñar o regalar el uniforme o elementos de seguridad proporcionados por la Municipalidad Provincial de Gran Chimú para el cumplimiento de las labores.
- 22) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador

- o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- 23) Utilizar los bienes (unidades de transporte, combustible, herramientas, muebles y otros) de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú para beneficio propio.
 - 24) El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un período de treinta días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta días calendario.
 - 25) Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
 - 26) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos de servicios.
 - 27) Simular enfermedad o negarse a cumplir con el examen médico que disponga la Municipalidad para la comprobación de su capacidad, rendimiento o aptitud.
 - 28) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza y no observar las medidas de protección o seguridad que determinen para el bienestar de los trabajadores en general.
 - 29) Circular listas de suscripciones políticas o de cualquier tipo, hacer colectas, recabar firmas, vender productos diversos como negocio personal o de terceros.
 - 30) Realizar actividades de acopio, segregación o reciclaje de los residuos recogidos durante y después del proceso de recojo, transferencia, transporte y disposición final.
 - 31) La disposición final de residuos sólidos o arrojado de basura en lugares no autorizados, por parte de los choferes del servicio de recolección.
 - 32) Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
 - 33) El trabajador obrero que sin autorización por parte de la Oficina de Personal o la Gerencia General Municipal deje de realizar las labores de campo que le han sido asignadas por su jefe inmediato.
 - 34) Las demás que señale la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

CONDUCTA EN EL CENTRO DE TRABAJO

DE LA MUNICIPALIDAD

ARTÍCULO 103°. - Es deber de la Municipalidad velar por la disciplina, el orden, la honestidad, la puntualidad, la responsabilidad y transparencia en el centro de trabajo como una condición necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores en todos los aspectos.

La Municipalidad Provincial de Gran Chimú tiene la obligación de dar oportunidad a los servidores, para que enmiende su comportamiento laboral en caso de faltas leves, aplicando sanciones menores o requerimientos destinados a su corrección en caso de continuar, el servidor será sancionado drásticamente de acuerdo a ley.

DE LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 104°.- Todos los servidores tienen el deber y obligación de guardar buenas relaciones laborales de respeto mutuo y de observancia de la disciplina, la moral y las buenas costumbres. Asimismo, se encuentran prohibidos de incurrir en actos ilícitos que dañen el patrimonio y el buen nombre de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú y de quienes lo integran, tanto dentro y fuera del centro de trabajo

ARTÍCULO 105°. - La Municipalidad Provincial de Gran Chimú reconocerá, mediante diferentes normas, la excelencia y lealtad en el cumplimiento del deber y funciones a sus servidores municipales.

ARTÍCULO 106°.- La Municipalidad Provincial de Gran Chimú, a través de la Oficina de Personal y los jefes inmediatos de los servidores según su orden de jerarquía, controlará permanentemente el orden y la disciplina de los servidores en el cumplimiento de las obligaciones y las relaciones interpersonales, el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.

CAPITULO IV

MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

ARTÍCULO 107°.- La Municipalidad Provincial de Gran Chimú establecerá las

medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores municipales mediante la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

SEGURIDAD DE INSTALACIONES Y LOCALES

ARTÍCULO 108°.- El personal de vigilancia o guardianía de los locales de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú tiene la responsabilidad de asegurar la preservación de la integridad del local y los bienes que se encuentran en su interior; por ningún motivo permitirá el ingreso fuera del horario de trabajo a los locales a terceras personas, aun tratándose de los mismos servidores que no presenten la debida autorización de su jefe inmediato.

MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 109°.- La Municipalidad Provincial de Gran Chimú desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes laborales, así como enfermedades ocupacionales de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asimismo, realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad previo convenio con Essalud u otras entidades prestadoras de servicios de salud.

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 110°.- Los y servidores municipales están obligados a cumplir las siguientes normas de Higiene y Seguridad:

- a) Usar correctamente los servicios higiénicos, procurando mantenerlos limpios en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores y público usuario.
- b) Apagar y desconectar las computadoras y equipos informáticos y otros equipos del fluido eléctrico al término de su jornada diaria de trabajo, así como mantener cerradas las llaves y conexiones de agua después de usarlas.
- c) Cuidar y dar uso apropiado, a las computadoras, equipos informáticos, mobiliario, enseres y demás bienes que se le hubieran otorgado para el desempeño de sus funciones y estén bajo su responsabilidad.
- d) Utilizar correcta y oportunamente los implementos de seguridad que le hayan sido otorgados para el desempeño de sus funciones.
- e) Observar y cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en cuanto resulte aplicable.

SECCIÓN V

EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 111°.- El ejercicio del Poder Disciplinario se rige por los siguientes principios generales:

1. De acuerdo con lo establecido en el Numeral 14 del Artículo 139° de la Constitución Política del Perú y en aplicación armónica del sistema disciplinario regulado en las normas de orden constitucional, legal y reglamentario vigentes, todo procedimiento disciplinario debe respetar el principio-derecho-garantía constitucional del debido proceso y la defensa de los servidores, así como una decisión debidamente motivada y fundamentada.
2. La gravedad de la falta se determina teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad del servidor, la circunstancia en que se comete, la concurrencia de otras faltas, la participación de uno o más servidores, los efectos o consecuencias que produce la falta, los antecedentes disciplinarios del servidor en situaciones similares, reincidencia o reiteración de los hechos que constituyen falta.
3. Las sanciones se aplican observando principios de proporcionalidad y razonabilidad de acuerdo al grado de responsabilidad del servidor en la comisión de los hechos, la gravedad de falta cometida y demás principios que regulan el ejercicio del poder disciplinario establecidos en la normativa vigente.
4. La aplicación del principio de inmediatez recogido y desarrollado en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional.
5. Las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores se registran en sus legajos personales, constituyen demérito al servicio y son tomados en cuenta como antecedentes en posteriores procedimientos de sanción disciplinaria.
6. Las infracciones a las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública no son acumulables con infracciones a los deberes funcionales de los servidores establecidas en otros cuerpos normativos, y se sancionan de acuerdo al procedimiento previsto en dicha norma.

EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 112°.- El ejercicio del poder disciplinario se ejercita en las siguientes

situaciones:

- a) **Inobservancia de principios rectores de la función pública** establecidos en la Ley Marco del Empleo Público y las demás normas de carácter general que regulan el Servicio Civil.
- b) **Incumplimiento de deberes, responsabilidades y funciones**, el cual comprende el incumplimiento de deberes y responsabilidades funcionales establecidos en el ROF, MOF y demás documentos de gestión de la Municipalidad; el incumplimiento de funciones asignadas formalmente por su superior jerárquico; y el incumplimiento de obligaciones contractuales.
- c) **Incumplimiento de obligaciones e inobservancia de prohibiciones** que se encuentran establecidas en la normatividad que regula el régimen laboral del servidor y los establecidos en el presente Reglamento conforme sea aplicable.
- d) **Faltas de carácter disciplinario** que se encuentran establecidas en la normatividad que regula el régimen laboral del servidor y los establecidos en el presente Reglamento conforme sea aplicable.

CAPITULO I

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 113°.- Conforme se encuentra establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 276 existen 4 tipos de sanciones:

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

ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS SANCIONES

ARTÍCULO 114°.- Las sanciones indicadas en el Artículo anterior se imponen por los siguientes órganos competentes:

- a) La amonestación verbal es impuesta por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.
- b) La amonestación escrita se impone previo procedimiento especial y se oficializa mediante Resolución emitida por la Gerencia de Recursos Humanos.
- c) La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. Esta sanción se impone previo procedimiento especial y se oficializa mediante Resolución emitida por la Alcaldía.
- d) El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a 30 días y hasta por 12 meses y la destitución se aplican previo Proceso a cargo de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, es cual es escrito y sumario, en el que se garantiza el respeto a los principios y derechos al debido proceso y a la defensa del servidor procesado, mediante la notificación de la resolución que instaura el proceso administrativo disciplinario, presentación de descargos e informe oral. Dichas sanciones se oficializan mediante Resolución de Alcaldía.

PROCEDIMIENTO ESPECIAL

ARTÍCULO 115°.- De acuerdo a la Resolución de Sala Plena N° 001-2012-SERVIR/TSC emitida por el Tribunal del Servicio Civil, y de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el procedimiento especial tiene las siguientes etapas:

- a) El jefe inmediato del servidor deberá requerir por escrito la presentación de descargos conteniendo la descripción de los hechos que se imputan, la mención exacta de las normas que presuntamente ha vulnerado con su actuación y, la indicación del plazo para presentar los descargos.
- b) Una vez recibidos los descargos dentro del plazo o vencido el mismo, el jefe inmediato del servidor deberá proponer ante su superior jerárquico mediante un informe escrito la sanción a imponer, sea amonestación escrita o suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días.
- c) Una vez recibida la propuesta de sanción, el superior jerárquico del jefe inmediato del servidor, deberá emitir la aprobación de la sanción propuesta o en su defecto, modificarla sustentando los motivos de hecho o de derecho que fundamentan tal decisión, la cual deberá ser remitida por escrito adjuntando todos los actuados, a la Oficina de Personal.
- d) Recibidos los actuados con la propuesta de sanción a ser aplicada, la

Alcaldía emitirá la resolución imponiendo la sanción determinada al servidor procesado.

IMPUTACIÓN DE CARGOS

ARTÍCULO 116°.- De acuerdo a la Resolución de Sala Plena N° 001-2012-SERVIR/TSC emitida por Tribunal del Servicio Civil, la imputación de cargos previa a la aplicación de sanciones de amonestación escrita o de suspensión hasta por treinta (30) días tiene como presupuesto de validez los siguientes elementos:

- a) La comunicación escrita de los cargos imputados a un administrado por parte de su entidad empleadora.
- b) Descripción de los hechos que se imputan.
- c) Mención exacta de las normas que presuntamente ha vulnerado con su actuación.
- d) Oportunidad de presentación de descargos dentro de un plazo razonable de forma previa a la aplicación de la sanción.

CAPITULO II

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL RÉGIMEN DEL DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 117°.- De acuerdo a lo regulado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR existen dos tipos de sanciones:

- a) La sanción disciplinaria impuesta dentro de los límites de la razonabilidad, por cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
- b) El despido por comisión de falta grave establecida en el Artículo 25° del Decreto Supremo N° 003-97-TR.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS SANCIONES

ARTÍCULO 118°.- Las sanciones mencionadas en el artículo anterior se aplican teniendo en cuenta criterios de razonabilidad y proporcionalidad en función a la gravedad de la falta metida por el servidor, de la siguiente manera:

- c) La Llamada de Atención Verbal es impuesta por el jefe inmediato del servidor de manera personal y reservada.
- d) La Amonestación Escrita y la Suspensión sin goce de remuneraciones hasta

por treinta (30) días es impuesta mediante Resolución emitida por la Alcaldía, previo procedimiento sancionador de acuerdo al Artículo 31° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, el mismo que está a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos.

- e) El Cese Temporal mayor a treinta (30) días hasta un (01) año y el Despido Se impone mediante Resolución de Alcaldía previo procedimiento sancionador de acuerdo al Artículo 31° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, el mismo que esté a cargo de la Oficina de Personal.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTÍCULO 119°.- En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Supremo N° 003-97- TR, la Oficina de Personal estará a cargo de las acciones de investigación y determinación de responsabilidades mediante el procedimiento sancionador establecido en la Ley correspondiente, el mismo que tiene la siguiente estructura:

- a) Se inicia con la toma de conocimiento por parte de la Oficina de Personal, ya sea por verificación directa o comunicación escrita por parte de los superiores jerárquicos del servidor infractor, de los hechos cometidos que constituirían infracción a los deberes, obligaciones o faltas disciplinarias establecidas en la Ley y en el presente Reglamento.
- b) La Oficina de Personal comunicará por escrito al servidor infractor la presunta comisión de una falta disciplinaria, señalando expresamente los hechos que se le imputan, mencionando las normas que hubieran sido transgredidas otorgando un plazo no menor de seis (06) días naturales para presentar sus descargos, salvo en casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad.
- c) Una vez recibidos los descargos dentro del plazo o vencido el mismo, la Oficina de Personal, aplicando principios de razonabilidad y proporcionalidad determinará la sanción correspondiente a aplicar de acuerdo a la gravedad de la falta cometida conforme a lo establecido en el artículo anterior.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 120°.- Son aplicables al servidor sujeto al régimen del Decreto Legislativo 1057, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público; la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.

ÓRGANOS COMPETENTES

ARTÍCULO 121°.- En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Prenda de Recursos Humanos es el órgano competente para el ejercicio del poder disciplinario.

Las sanciones aplicables a este régimen son:

- a) Llamada de atención verbal que será impuesta por el jefe inmediato del servidor en forma personal y reservada.
- b) Amonestación escrita, Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días y Resolución de Contrato, de acuerdo al Procedimiento Sancionador a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos que se describe en el artículo siguiente.

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTÍCULO 122°- El procedimiento sancionador tiene la siguiente estructura:

- a) Se inicia con la toma de conocimiento por parte de la Oficina de Personal, ya sea por verificación directa o comunicación escrita por parte de los superiores jerárquicos del servidor infractor, de los hechos cometidos que constituirían infracción a los deberes, obligaciones o faltas disciplinarias establecidas en la Ley y en el presente Reglamento.
- b) La Oficina de Personal comunicará por escrito al servidor infractor la presunta comisión de, una falta disciplinaria, señalando expresamente los hechos que se le imputan, mencionando las normas que hubieran sido transgredidas otorgando un plazo no menor de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos, salvo en casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad.

- c) Una vez recibidos los descargos dentro del plazo o vencido el mismo, la Oficina de Personal, aplicando principios de razonabilidad y proporcionalidad determinará la sanción correspondiente a aplicar de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, comunicando por escrito al servidor la sanción impuesta.

RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE PERSONAL

ARTÍCULO 123°.- La Oficina de Personal es la responsable de ejecutar las siguientes acciones:

- a) Elaborar y aprobar los procedimientos internos sobre las diferentes acciones de desplazamiento de personal.
- b) Mantener actualizado el registro de asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, por intermedio de la Oficina de Personal.
- c) El registro de asistencia del personal que se realiza en forma diaria, es necesario para establecer la cantidad de días laborados y remitir dicha información a la Oficina de Personal para la formulación de las Planillas de Remuneraciones, que se efectúa en forma mensual según corresponda.
- d) Difundir y publicar, las normas relativas al control, asistencia, puntualidad y todo acto que se refiera a la administración del personal.
- e) Los casos no comprendidos en el presente Reglamento, serán sometidos a las disposiciones generales y específicas contenidas en las normas que regulan el empleo público, sus normas reglamentarias y complementarias, el Código Civil y Código Procesal Civil, los principios generales del derecho laboral y el empleo público y la Constitución Política del Perú, en lo que resulte aplicable.

SECCIÓN VII

DE LAS PRÁCTICAS

PROGRAMA ANUAL DE PRÁCTICAS

ARTÍCULO 124°.- La Municipalidad Provincial de Gran Chimú elaborará en cada mes de Diciembre su Programa Anual de Prácticas para el año inmediato posterior. Cada Gerencia y Oficina deberá remitir a la Oficina de Personal un informe en el que se detalle la cantidad de practicantes que se necesitarán, la especialidad técnica o profesional y su nivel de formación, así como las actividades para las cuales se requiere contar con ellos.

ARTÍCULO 125°.- La Municipalidad Provincial de Gran Chimú contempla las siguientes modalidades de prácticas:

- a) **Prácticas Pre Profesionales.-** Esta modalidad permite a la persona en formación durante su condición de estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes en el desempeño de una situación real de trabajo. Es aplicable a los estudiantes de los centros de formación superior como institutos y universidades.
- b) **Prácticas Profesionales.-** Esta modalidad busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de bajo. Es aplicable a los egresados de los centros de formación superior como institutos y universidades.

PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 126°.- para la formalización de las prácticas, se deberá observar el siguiente procedimiento:

El Centro de Formación Superior (Instituto o Universidad) enviará a la Oficina de Personal un Oficio adjuntando una Carta de Presentación del estudiante o egresado, solicitando las prácticas según su especialidad y nivel de formación alcanzado.

La Oficina de Personal asignará al practicante a un área de la Municipalidad, de acuerdo al perfil del candidato y los perfiles que se encuentran detallados en el Plan Anual de Prácticas.

La aceptación o no aceptación de las Prácticas será comunicada mediante Oficio al Centro de Formación Superior.

En el Oficio de aceptación de prácticas se precisarán los siguientes detalles: nombre del practicante, especialidad formativa, área en la que desarrollará sus prácticas, fecha de inicio y fecha de término, días de la semana que realizará las prácticas, hora de ingreso y hora de salida.

DURACIÓN DE LA JORNADA

ARTÍCULO 127°.- Las Prácticas tienen una duración diaria no mayor de cinco (05) horas o no mayor de treinta (30) horas semanales, preferentemente de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm, pudiendo asignarse una cantidad distinta de

días a la semana, horas diarias, así como la hora de inicio y término, siempre que no excedan las 30 horas semanales. Los Practicantes registrarán su ingreso y salida en el Cuaderno de Registro de Asistencia Practicantes que está a cargo del Área de Control de Asistencia.

EXTENSIÓN DE LAS PRÁCTICAS

ARTÍCULO 128°.- Las Prácticas no podrán ser mayores de seis (06) meses ni menor de dos (02) meses. A su término, la Municipalidad Provincial de Gran Chimú otorgará el correspondiente Certificado de Prácticas a petición escrita del interesado; previo informe del servidor responsable que tuvo a cargo al practicante, adjuntando el Informe Final de Prácticas elaborado por el practicante.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Toda referencia al Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y otros Documentos de Gestión aprobados por la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, se entiende hacia el que se encuentre vigente a la fecha en que se requiera su aplicación.

SEGUNDA.- La autoridad administrativa, aplicará el Reglamento Interno de Trabajo en los actos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor del Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Municipalidad Provincial de Gran Chimú se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecúen; las que una vez aprobados serán distribuidos a todos los funcionarios para que las ponga de conocimiento a todos los servidores para su aplicación correspondiente.

SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú será presentado por la Oficina de Personal ante el señor Alcalde para su conocimiento y revisión; igual tramítense seguirá en caso de modificación.

TERCERA.- El Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación y será puesto de conocimiento de todos los servidores a través de sus jefes inmediatos, por lo tanto todos los funcionarios y servidores estarán informados de su existencia y contenido, y ninguno de ellos podrá invocar su desconocimiento parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.

CUARTA.- El presente Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales los Servidores de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento, previas a su aplicación, serán puestas a conocimiento de los funcionarios y servidores municipales.

QUINTA.- Las situaciones no previstas y/o infracciones a normas laborales, morales, o éticas e imperen en nuestra Institución Edilicia, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de proporcionalidad, razonabilidad y buena fe, el sentido común y lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

SEXTA.- La General Municipal, la Oficina de Personal y el Órgano de Control Institucional, son los encargados y responsables de supervisar y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.