

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1168-2014 /MDSM  
San Miguel, 06 MAR. 2014

El ALCALDE DISTRITAL DE SAN MIGUEL;

VISTOS, el memorando N°905-2013-GM/MDSM, emitido por Gerencia Municipal, así como el informe N°267-2013-GAJ/MDSM, emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el informe N°496-2013-SGRH-GAF/MDSM, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la ley N°27680, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, a través del edicto N°04-95, se aprueba el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia de la Municipalidad Distrital de San Miguel, el mismo que rige sobre sus funcionarios y servidores, dotando a la municipalidad de un instrumento técnico normativo que permita un adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal que labore en ella, no obstante, dicho documento se encuentra desactualizado, por lo que se requiere la actualización de las disposiciones que éste contiene, de acuerdo a los cambios normativos de nuestro ordenamiento jurídico;

Que, el Decreto Legislativo N°276, que crea la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en concordancia con su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, precisa que la carrera administrativa es un conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que correspondan a los servidores públicos que, con carácter estable, prestan servicios de naturaleza permanente en la administración pública y, cuyo objeto es el permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas al alcalde por el numeral 6) del artículo 20 de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APROBAR** el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de San Miguel para los trabajadores sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa que forma parte de la presente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

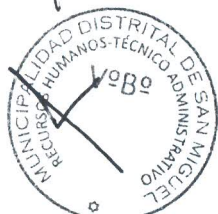
resolución con 09 (nueve) capítulos, 52 (cincuenta y dos) artículos, 03 (tres) disposiciones complementarias y 19 (diecinueve) folios.

**Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO** el edicto N°04-95 que aprueba el Reglamento Interno de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

**Artículo 3°.- ENCARGAR** a Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, el cabal cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

**Artículo 4°.- PUBLICAR** la presente resolución en el portal municipal de la Municipalidad Distrital de San Miguel ([www.munisanimiguel.gob.pe](http://www.munisanimiguel.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
SECRETARÍA GENERAL

Abog. Vicente E. González Navarro  
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL  
PROVINCIA DE LIMA

SALVADOR HERESI CHICOMA  
ALCALDE

## CONTENIDO

Capítulo I	Conceptos generales .....	1
Capítulo II	Jornada laboral y horarios de trabajo .....	2
Capítulo III	Control de asistencia .....	3
Capítulo IV	Puntualidad y permanencia .....	5
Capítulo V	Licencias, permisos e inasistencias .....	6
Capítulo VI	Descanso físico vacacional .....	9
Capítulo VII	Potestad y obligaciones del empleador .....	10
Capítulo VIII	Derechos, obligaciones y prohibiciones del trabajador .....	12
Capítulo IX	Término de la carrera administrativa .....	17
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES .....		18





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS NOMBRADOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

### Capítulo I

#### Conceptos generales

##### Artículo 1°.- Objetivo

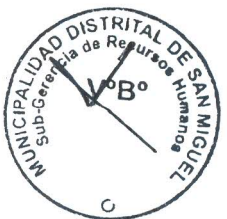
El presente reglamento tiene por objeto establecer los principios, normas y procedimientos que fomenten y mantengan el adecuado desarrollo de las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad Distrital de San Miguel, en adelante el empleador y los servidores públicos que a ella pertenezcan y que además, aseguren el buen desempeño y prestación de los servicios enmarcados en la visión, misión y demás políticas del empleador con sujeción al ordenamiento jurídico vigente.

##### Artículo 2°.- Finalidad

Tiene por finalidad regular las condiciones a las que deben sujetarse tanto el empleador, como los servidores públicos, partes integrantes de las relaciones laborales existentes, en el cumplimiento de las facultades atribuidas por ley y en el desempeño de las labores asignadas.

##### Artículo 3°.- Base legal

- a) Constitución Política del Perú
- b) Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- c) Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- d) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- e) Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- f) Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- g) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i) Ley N°26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- j) Decreto Supremo N°021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, modificado por el Decreto Supremo N°017-2002-PCM.
- k) Decreto Supremo N°003-82-PCM, Establece el derecho a los servidores de constituir sus organizaciones sindicales.





- l) Decreto Legislativo N°800, que establece el horario de atención y la jornada diaria en la administración pública.
- m) Ley N°27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- n) Ley N°26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y posnatal de la trabajadora gestante, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2011-TR.
- o) Ley N°29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°014-2010-TR.
- p) Ordenanza N°233-MDSM, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Miguel.

**Artículo 4°.- Alcance del reglamento**

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante, el reglamento, es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del empleador, sin distinción de cargo, categoría o jerarquía, por lo que se deberá entender como servidor público, al personal que preste servicios en esta entidad, ya sean funcionarios o servidores públicos de carrera, cuyos vínculos laborales estén sujetos al Decreto Legislativo N°276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público, en adelante la ley.

**Capítulo II**

**Jornada laboral y horarios de trabajo**

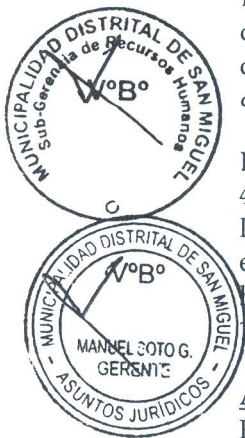
**Artículo 5°.- Horarios de trabajo**

La jornada de trabajo establecida para los servidores públicos del empleador comprende de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 4:30 p.m., salvo las modificaciones, compensaciones y exoneraciones por la naturaleza de las labores que este pudiera disponer.

Dentro de esta jornada de trabajo se considera, por concepto de refrigerio, un lapso de 45 (cuarenta y cinco) minutos, delegándose en cada unidad orgánica, de corresponder, la responsabilidad de establecer los mecanismos que sean necesarios para la atención efectiva respecto de los servicios que presta el empleador, para tal efecto, se establece el horario de refrigerio en dos turnos, desde las 13:00 a 13:45 horas (primer turno) y de 13:45 a 14:30 horas (segundo turno).

**Artículo 6°.- Trabajo en jornadas extraordinarias**

El trabajo en jornadas extraordinarias es facultativo, de acuerdo a las necesidades del servicio, deberá contar con el consentimiento del servidor y la autorización del jefe inmediato o superior jerárquico, no obstante, la participación de los servidores en jornadas extraordinarias de trabajo será obligatoria, cuando se presenten situaciones de



fuerza mayor que atenten contra el normal curso de las actividades administrativas y de los servicios que presta el empleador.

El trabajo realizado por los servidores públicos en jornadas excepcionales, en días no laborables, deberá ser comunicado con una anticipación de 24 horas a la Subgerencia de Recursos Humanos, la que a su vez solicitará al personal de seguridad interna autorice el ingreso del referido personal.

**Artículo 7°.- Compensación de horas trabajadas**

El servidor público que, por necesidad del servicio, trabaje en días no laborables, tendrá derecho a compensación en el mismo número de horas, siempre y cuando se acredite haber prestado servicios de manera efectiva y haber contado con la autorización respectiva por parte de su jefe inmediato o superior jerárquico.

**Artículo 8°.- Modificaciones a las jornadas y horario de trabajo**

Las jornadas y los horarios de trabajo, podrán ser modificados o adecuados a las necesidades del servicio y cuando la ley lo permita a propuesta del encargado de la unidad orgánica correspondiente, contando además con la evaluación y aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos.

**Capítulo III**

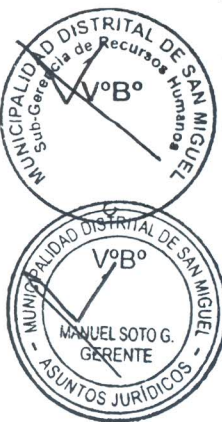
**Control de asistencia**

**Artículo 9°.- Registro de asistencia**

El empleador dispondrá de los medios y mecanismos que estime pertinentes para el óptimo control de asistencia de los servidores públicos, quienes tienen la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y de salida, únicamente en las sedes a las que hayan sido asignados para la realización de sus labores, utilizando el sistema de registro de asistencia implementado para tal fin, considerándose como tiempo efectivo de prestación de servicios el que figure en el sistema de registro de asistencia.

Asimismo, está terminantemente prohibida la suplantación en el marcado de asistencia, siendo que la transgresión de dicha disposición es pasible de sanción disciplinaria, por lo que, de corresponder, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá efectuar las acciones de control y aplicar las sanciones correspondientes.

La Subgerencia de Recursos Humanos, previo informe y autorización de la Gerencia de Administración y Finanzas, podrá establecer otros medios de control o registro de asistencia y puntualidad.





**Artículo 10°.- Omisión de marcado**

Los servidores públicos que omitan el registro de su asistencia, ya sea a la hora de ingreso o salida del centro de trabajo deberán comunicarlo a la Subgerencia de Recursos Humanos mediante la respectiva papeleta de registro, debidamente autorizada por jefe inmediato o superior jerárquico, en el transcurso del día, caso contrario, se considerará como falta injustificada, procediendo al respectivo descuento.

El referido registro por omisión de marcado sólo podrá ser efectuado hasta por 03 (tres) oportunidades en un lapso de 30 (treinta) días calendario. El exceso será considerado como falta injustificada, debiendo la Subgerencia de Recursos Humanos realizar la supervisión correspondiente.

**Artículo 11°.- Control de la permanencia en el centro de labores**

Los jefes de las unidades orgánicas o superiores jerárquicos son responsables de controlar que los servidores públicos permanezcan en sus puestos de labores según el horario de trabajo establecido en el reglamento, debiendo informar cualquier ausencia injustificada o irregularidad a la Subgerencia de Recursos Humanos, la que independientemente, manejará el registro de asistencia diario.

**Artículo 12°.- Comisión de servicios**

Cuando el trabajador realice comisiones de servicios que, debido a sus programaciones, impidan el marcado de ingreso o salida al centro de labores, se podrá exceptuar del mismo, siempre que la fecha, hora y lugar sean comunicados a la Subgerencia de Recursos Humanos el día anterior a la comisión del servicio a través de la respectiva papeleta de permiso debidamente autorizada por los jefes inmediatos o superiores jerárquicos, quedando obligado el servidor a registrar su ingreso al término de la comisión ante el personal de seguridad que posea la papeleta de permiso, de lo contrario se considerará como inasistencia, aplicándose el descuento correspondiente.

Asimismo, el servidor público que asista directamente de su domicilio a cita médica debidamente programada, deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos, el día anterior, la copia de la cita otorgada por el centro médico particular o por ESSALUD y luego entregar la constancia de atención conjuntamente con la papeleta de permiso y registrar su ingreso al centro de labores.

**Artículo 13°.- Excepción al registro de salida**

Cuando el desarrollo de la comisión de servicios exceda la jornada de trabajo establecida en el presente reglamento e impidan al trabajador retornar al centro de labor, se exceptuará del registro de salida del centro de trabajo. Esta situación será comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos por el jefe inmediato o superior jerárquico, el mismo día de realizada la comisión, de lo contrario, se considerará como inasistencia.





#### Capítulo IV Puntualidad y permanencia

##### Artículo 14°.- Cumplimiento de horario

Los servidores públicos tienen la obligación de cumplir con estricta puntualidad el horario establecido por el empleador de acuerdo al artículo 5° del reglamento.

Después del horario de ingreso, se concederá a los servidores públicos un lapso de tolerancia equivalente a 15 (quince) minutos, cuya acumulación será pasible de sanción disciplinaria, sin perjuicio de los descuentos aplicables.

Agotado el tiempo de tolerancia se considerará como inasistencia, permitiéndosele el ingreso solo en casos excepcionales cuando el servicio lo requiera, debidamente sustentado por el jefe inmediato o superior jerárquico, de lo contrario, no se justificará ingreso alguno, invitando al servidor a retirarse del centro de labores y produciéndose el descuento correspondiente.

Los descuentos por faltas y tardanzas pasarán a integrar el Fondo de Asistencia y Estimulo, administrado por el CAFAE.

##### Artículo 15°.- Control de tardanzas e inasistencias

La Subgerencia de Recursos Humanos se responsabiliza del control y registro de tardanzas e inasistencias de los servidores públicos, así como de reportar las mismas periódicamente a cada uno de los jefes inmediatos o superiores jerárquicos, a fin de tomar las acciones correspondientes. Para tal efecto, se considerará lo establecido en el artículo 28°, literal k) de la ley.

##### Artículo 16°.- Control de la permanencia en el puesto de labores

Los encargados de las unidades orgánicas son los responsables de supervisar el desempeño del personal que tuvieren bajo su mando, así como la permanencia de estos en su puesto de trabajo, estando obligados a comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre cualquier irregularidad o falta en la que pudieran incurrir los trabajadores.

##### Artículo 17°.- Ausencia en el puesto de labores

Para ausentarse del puesto de labores, los servidores deberán contar previamente, con la autorización del jefe inmediato o superior jerárquico, a través de la papeleta de permiso correspondiente, la cual deberá ser remitida a la Subgerencia de Recursos Humanos durante el transcurso del día.



Para el caso de los funcionarios, estos deberán comunicar el motivo de su ausencia mediante la respectiva papeleta de permiso, debiendo presentarla directamente en la Subgerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 18°.- Visitas inopinadas**

La Subgerencia de Recursos Humanos será la encargada de llevar a cabo visitas inopinadas a las distintas unidades orgánicas o dependencias de el empleador a fin de verificar la permanencia de los servidores públicos en los puestos de labores a los que hayan sido asignados. En caso de detectar la ausencia de determinado servidor en el puesto de trabajo, el jefe inmediato estará en la obligación de explicar la ausencia de dicho trabajador, caso contrario, se aplicarán las medidas disciplinarias a las que hubiere lugar.

**Capítulo V**

**Licencias, permisos e inasistencias**

**Artículo 19°.- Las licencias**

Se entiende por licencia a la autorización otorgada al trabajador para no asistir al centro de labores, con o sin goce de remuneraciones, por el lapso que conceden las normas de la materia, por las siguientes causales:

- 1) Con goce de remuneraciones:
  - a) Por enfermedad
  - b) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
  - c) Por gravidez o paternidad
  - d) Por citación expresa, judicial, militar o policía
  - e) Por capacitación oficializada
  - f) Por función edil
- 2) Sin goce de remuneraciones:
  - a) Por motivos particulares
  - b) Por capacitación no oficializada
- 3) A cuenta del periodo vacacional:
  - a) Por matrimonio
  - b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos

**Artículo 20°.-Licencia por enfermedad del trabajador**

Se otorga en mérito al certificado de incapacidad temporal para el trabajo, CITT, emitido por ESSALUD. En casos excepcionales, cuando la atención médica sea a través de una institución de salud distinta a ESSALUD, la licencia se otorga en mérito al certificado de descanso médico particular, que deberá ser presentado junto con la receta médica, comprobantes de pago y todo documento que acredite la atención, hasta



un máximo acumulado de 20 (veinte) días durante el año, no obstante es responsabilidad del trabajador realizar, por sí mismo o por terceras personas, el respectivo visado y canje del certificado médico particular por el CITT. La trabajadora social de la Subgerencia de Recursos Humanos queda a cargo de coadyuvar y supervisar su cumplimiento.

Durante los primeros 20 (veinte) días de descanso médico del servidor, la administración se encuentra obligada al pago de remuneraciones, para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados de cada año, vencido este plazo, el Seguro Social otorgará al trabajador el subsidio por incapacidad descrito en el artículo 12° de la ley N°26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y el artículo 15° de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°009-97-SA.

**Artículo 21°.- Licencia por maternidad o enfermedad**

Las licencias que se otorguen por maternidad o enfermedad requieren previamente la presentación del certificado médico expedido, debidamente autorizado por ESSALUD o por el centro médico particular en el que haya recibido la atención, dentro de las 24 (veinticuatro) horas posteriores a la contingencia.

Los servidores públicos que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar dicha circunstancia con una solicitud acompañada del certificado médico respectivo.

**Artículo 22°.- Documentos sustentatorios adicionales.**

La Subgerencia de Recursos Humanos podrá solicitar documentos sustentatorios adicionales, cuando los casos particulares y las circunstancias así lo requieran, además de realizar visitas médicas domiciliarias.

**Artículo 23°.- Licencia por paternidad.**

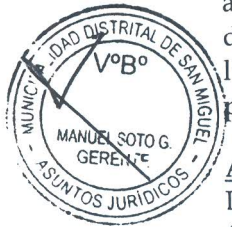
La licencia por paternidad, es otorgada a los servidores públicos, de acuerdo a ley, por 04 (cuatro) días hábiles consecutivos, computados desde la fecha tentativa de nacimiento, hasta la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta.

**Artículo 24°.- Licencia a cuenta del periodo vacacional**

La licencia que solicite el servidor público, a cuenta del periodo vacacional, deberá ser acreditada o sustentada obligatoriamente con las certificaciones correspondientes dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas útiles anteriores a la entrada en vigencia de la licencia, la cual no podrá exceder los 30 (treinta) días calendario y será deducido de su periodo vacacional inmediato siguiente.

**Artículo 25°.- Licencias por motivos particulares**

Las licencias que por motivos particulares se soliciten que no podrán exceder de 90 (noventa) días dentro de un año o ejercicio presupuestal, no otorgan derecho a goce de





remuneraciones ni serán computables para el tiempo de servicio, además deberán ser solicitadas con una antelación de 05 (cinco) días.

Para el caso de licencia de estudios o capacitación no oficializada, se otorgará hasta por un periodo de 12 (doce) meses debidamente sustentados.

#### **Artículo 26°.- Permisos**

Se entiende por permiso a la autorización otorgada para ausentarse por horas del puesto de trabajo durante la jornada laboral. Será otorgado por escrito, previa autorización del jefe inmediato o superior jerárquico, refrendada además por el Subgerente de Recursos Humanos, debiéndose conceder por los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad, no siendo sujeto de descuento. Deberá estar sustentado con la cita médica, constancia de atención o certificado médico respectivo
- b) Por comisión de servicio, no siendo sujeto de descuento
- c) Por asuntos particulares, pudiendo estar sujeto a descuentos
- d) Por onomástico, no siendo sujeto de descuento
- e) Por facilidades para ejercer representación sindical

En todos los casos, sin importar la naturaleza del permiso, el servidor deberá registrar en la papeleta de permiso, la hora de salida del centro de trabajo y la hora de llegada, a fin de realizar el cómputo correspondiente de la duración del permiso, efectuándose los respectivos descuentos, de corresponder.

Cuando se trate de comisiones de servicio por representación sindical o por onomástico que supongan la ausencia del trabajador por 01 (un) día, la Subgerencia de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato o superior jerárquico y, con la justificación del caso, emitirá pronunciamiento concediendo o negando el permiso.

#### **Artículo 27°.- Sustentación de los permisos**

Los permisos debidamente sustentados serán concedidos dentro del día, o de 01 (un) día para otro y serán por determinadas horas, previa presentación de la respectiva papeleta de salida, evitando afectar el desarrollo normal de las tareas asignadas.

#### **Artículo 28°.-Permisos por motivos particulares**

Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada establecida. Únicamente serán otorgados por escrito, previa autorización del jefe inmediato, registrándose en la papeleta de permiso.

El periodo de tiempo que dure el permiso particular será descontado de las remuneraciones del servidor.

Asimismo, dicho periodo podrá ser compensado previa autorización del jefe inmediato, debiendo comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos para la supervisión y el control correspondiente.



**Artículo 29°.- Licencia para atención médica**

Los permisos para la atención médica del servidor público en ESSALUD o en instituciones particulares, cuando se realice dentro de la jornada de trabajo, serán autorizados por el jefe inmediato o superior jerárquico, previa presentación de la cita médica y la posterior constancia de atención, las mismas que deberán ser presentadas a la Subgerencia de Recursos Humanos, adjuntando la papeleta de permiso.

Para el caso de atención particular, deberá presentar además del certificado médico, las recetas y comprobantes de pago por la adquisición de los medicamentos indicados.

**Artículo 30°.- Inasistencias**

- a) Las ausencias no justificadas al puesto de trabajo
- b) La omisión del registro de asistencia, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida, salvo aquellos que cuenten con la autorización señalada en el presente reglamento
- c) Marcado de asistencia fuera del horario de trabajo, sobrepasando el tiempo de tolerancia

Cada servidor público tiene la obligación de comunicar, dentro de las 02 (dos) primeras horas de iniciada la jornada laboral, el motivo de su inasistencia a su jefe inmediato o superior jerárquico, el mismo que reportará el hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 31°.- Inasistencias por enfermedad**

Los servidores públicos que por motivo de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar este hecho a su respectiva dependencia dentro de las 02 (dos) primeras horas de iniciadas las labores, para la justificación respectiva. La inasistencia por enfermedad será regularizada, según corresponda, a través del certificado médico emitido por ESSALUD o institución particular, el mismo que será remitido a la Subgerencia de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 01 (un) día hábil después de ocurrida la inasistencia, acompañado de la receta y factura o boleta de venta de los medicamentos, asimismo, deberá observarse el procedimiento establecido en el presente reglamento.



**Capítulo VI**

**Descanso físico vacacional**

**Artículo 32°.- Vacaciones**

Los servidores públicos tienen derecho al disfrute de un periodo vacacional remunerado durante 30 (treinta) días consecutivos, derecho que se alcanza una vez que se acumulen 12 (doce) meses de servicio efectivo consecutivos, teniendo como





referencia su fecha de ingreso a laborar en el empleador, pudiendo acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con el empleador, de preferencia por razones del servicio.

**Artículo 33°.- Rol de vacaciones**

El rol de vacaciones es elaborado anualmente por la Subgerencia de Recursos Humanos y será aprobado por resolución de alcaldía, notificada oportunamente al área correspondiente.

**Artículo 34°.- Reprogramación o suspensión del descanso físico vacacional**

El uso del descanso físico vacacional programado se ejecutará en forma automática en la fecha prevista en el rol de vacaciones aprobado para el año en curso. La reprogramación o suspensión sólo se concederá por necesidad del servicio debidamente fundamentada y con aprobación del jefe inmediato o superior jerárquico o a solicitud del mismo servidor, señalando fecha cierta para su disfrute.

El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de su descanso físico vacacional tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado como compensación vacacional, caso contrario, dicha compensación se calculará proporcionalmente al tiempo trabajado en dozavas partes.

**Artículo 35°.- Adelanto de vacaciones**

Excepcionalmente y sólo por necesidad debidamente fundamentada y con aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos, se podrá conceder adelanto de vacaciones de 07 (siete), 15 (quince) o 30 (treinta) días de la fecha inicialmente aprobada en el rol de vacaciones. Dicha solicitud deberá contar con la autorización del jefe inmediato o superior jerárquico, debiendo tramitarse con una anticipación de 15 (quince) días.

**Artículo 36°.- Descansos acumulados**

Los descansos físicos vacacionales postergados o acumulados no serán considerados para la compensación de inasistencias o faltas al centro de labores.



**Capítulo VII**

**Potestad y obligaciones del empleador**

**Artículo 37°.- Potestad del empleador**

- 37.1. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y orientar las actividades del trabajador en el centro de trabajo. Impartir órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- 37.2. Designar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los trabajadores distintas funciones de acuerdo a sus capacidades, aptitudes, a la legislación vigente y a las necesidades de





- servicio, así como, evaluar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal, de acuerdo a ley o a las necesidades de servicio.
- 37.3. Programar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo a ley y las necesidades del servicio.
  - 37.4. Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, así como realizar cursos de capacitación del personal para un mejor desempeño en la realización de sus funciones.
  - 37.5. Felicitar al trabajador en función de su rendimiento, asistencia y puntualidad, en el ejercicio de sus funciones, encargo o comisión especial.
  - 37.6. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
  - 37.7. Formular políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, instructivos, directivas, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y, en general, otras normas relativas al servicio que brinda cada trabajador.
  - 37.8. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, así como resolver el contrato, de corresponder, en ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
  - 37.9. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de rendimiento y desempeño del trabajador, así como de clima laboral.
  - 37.10. Ejercer todas aquellas facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee el empleador.
  - 37.11. Los demás que establezca este reglamento y que se deriven de la relación de trabajo

#### Artículo 38°.- Obligaciones del empleador

- 38.1. Cumplir las disposiciones legales vigentes que regulan la prestación subordinada de servicios bajo la ley.
- 38.2. Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los trabajadores.
- 38.3. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.
- 38.4. Proporcionar y facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada trabajador pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.
- 38.5. Respetar, cautelar y promover el trato debido a los trabajadores y entre estos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- 38.6. Proporcionar y promover, dentro de sus posibilidades presupuestarias, el desarrollo profesional o técnico de los trabajadores, incrementando sus conocimientos y mejorando sus habilidades, mediante procesos de inducción, programas de capacitación o rotación con el fin de alcanzar



- óptimos niveles de calidad, productividad y eficiencia que contribuyan además a su desarrollo integral como personas.
- 38.7. Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias preventivas.
  - 38.8. Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los trabajadores, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
  - 38.9. Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador observando el respeto a la dignidad del trabajador, conforme al marco legal y constitucional vigente.
  - 38.10. Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales.
  - 38.11. Cumplir las demás obligaciones que exija la normatividad vigente.

### Capítulo VIII

#### Derechos, obligaciones y prohibiciones del trabajador

##### Artículo 39°.- Derechos de los trabajadores

- 39.1. Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de sus funciones.
- 39.2. Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad como persona y trabajador.
- 39.3. Ser designado en actividades de funcionario.
- 39.4. Recibir la remuneración convenida para su puesto, que no puede ser menor a la remuneración mínima legalmente establecida incluyendo los beneficios que les correspondan de acuerdo a ley. El monto de la contraprestación y categoría no pueden ser reducidas en forma unilateral e inmotivada.
- 39.5. Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda, así como gozar de permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios previstos en la ley y sus normas reglamentarias y modificatorias, además del presente reglamento.
- 39.6. Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente en forma objetiva.
- 39.7. Recibir las capacitaciones que el empleador programe de acuerdo a las necesidades institucionales y dentro de las posibilidades presupuestarias.
- 39.8. No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.
- 39.9. No ser acosado sexualmente.
- 39.10. Recibir un trato comprensivo y cordial, permitiéndosele utilizar la vía idónea para exponer las dificultades que le aquejen, así como los requerimientos particulares para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- 39.11. A la reserva sobre la información contenida en su legajo personal que pudiera afectar su intimidad, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial.





39.12. Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia.

**Artículo 40°.- Obligaciones de los trabajadores**

- 40.1. Actuar con transparencia al realizar los actos administrativos, cautelando la seguridad y el patrimonio del estado que tengan bajo su responsabilidad.
- 40.2. Presentar declaración jurada de bienes y rentas. También lo harán los servidores encargados del control, manejo y administración de fondos públicos.
- 40.3. Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente en relación a las necesidades de la colectividad.
- 40.4. Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del presente reglamento y demás disposiciones que apruebe el empleador.
- 40.5. Cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores en relación a las labores propias del puesto asignado, no pudiendo el trabajador realizar modificaciones no autorizadas en la prestación de los servicios.
- 40.6. Conocer y cumplir las funciones inherentes al cargo que desempeña, según su contrato, los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas de carácter general, así como las normas internas.
- 40.7. Entregar oportunamente la documentación o información que solicite el empleador para su legajo personal.
- 40.8. Informar a su jefe inmediato o superior jerárquico de cualquier requerimiento imprevisto, falla, anomalía, problema inminente o potencial que ponga en riesgo los bienes u objetivos del empleador o que incluso puedan actuar en perjuicio de las personas que laboran en este o terceros.
- 40.9. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos por el empleador, salvo autorización expresa por parte de los jefes inmediatos o superiores jerárquicos.
- 40.10. No suscribir contrato bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.
- 40.11. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y ciudadanos, así como mantener buenas relaciones con los demás trabajadores de la entidad y con las demás entidades públicas y privadas.
- 40.12. Prestar colaboración en todos los casos que el empleador lo requiera.
- 40.13. Cumplir con los turnos fijos o rotativos y los desplazamientos que disponga el empleador.
- 40.14. Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales e implementos de trabajo, enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de su labor, siendo responsables de la reparación de los daños que provoquen en caso de deterioro o pérdida por el uso indebido e irresponsable, sin perjuicio de la sanción administrativa, de ser el caso.

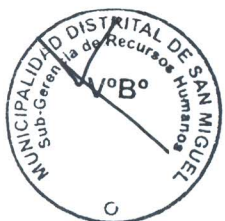




- 40.15. Cumplir con las indicaciones recibidas referidas al horario, uso de la tarjeta de identificación (*fotocheck*), vestimenta (uniforme), condiciones de trabajo y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar.
- 40.16. Someterse a la evaluación de rendimiento y en el desempeño de funciones.
- 40.17. Comunicar por escrito cualquier cambio de los datos personales o familiares que se produzcan, en caso contrario, el empleador tendrá por cierta la última información proporcionada por el trabajador que obre en su legajo.
- 40.18. Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo sin distinción alguna.
- 40.19. Recibir y firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que le dirijan sus superiores, por la Subgerencia de Recursos Humanos o autoridad competente.
- 40.20. Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, asuntos, procesos, gestiones y documentos producidos, proporcionados u obtenidos, así como de toda documentación e información que con motivo del ejercicio de sus funciones haya podido conocer; así como de toda información que, por su naturaleza, sea de carácter reservado o confidencial.
- 40.21. Concurrir a las capacitaciones y en general, a toda actividad que organice y programe el empleador dentro o fuera de la jornada laboral.
- 40.22. Cumplir con las comisiones que se le encomienden, dentro del plazo otorgado para tal efecto.
- 40.23. Las demás que se establezca por las normas jurídicas generales e internas.

**Artículo 41°.- Prohibiciones y faltas del trabajador**

- 41.1. Resistirse reiteradamente al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores, así como incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o injuria hacia su superior jerárquico u otro trabajador, sin importar el nivel jerárquico ostentado.
- 41.2. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- 41.3. Incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo o registrar el ingreso o salida de otro trabajador, debiendo aplicarse la misma sanción tanto a quien realiza la acción como al titular de la tarjeta de identificación, en caso el titular sea su superior jerárquico, este ameritará sanción mayor que quien realizó la acción.
- 41.4. Usar indebidamente los materiales, equipos o efectos del empleador que se les haya designado a los trabajadores, incluyendo accesos a internet, correos electrónicos, mensajería y equipos de cómputo. Así como utilizarlos o disponer de ellos en beneficio propio o de terceros.
- 41.5. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del empleador o en posesión de este.



- 41.6. Difundir información inexacta o que no pueda ser demostrada, por cualquier medio, que atente contra el empleador, sus directivos o cualquier trabajador en general. Así como también, efectuar publicaciones sin autorización, por cualquier medio de difusión, que contengan el nombre, logotipo, símbolo o denominación de este. Así también, cuando corresponda en el cumplimiento de sus funciones, formular partes e informes omitiendo la consignación de hechos verídicos.
- 41.7. Disponer irregularmente de los expedientes administrativos o de cualquier otro tipo de documentación oficial en trámite o archivado, generado por el empleador.
- 41.8. Las tardanzas o ausencias injustificadas por más de 03 (tres) días consecutivos o por más de 05 (cinco) días no consecutivos en un periodo de 30 (treinta) días calendario, o más de 15 (quince) días no consecutivos en un periodo de 180 (ciento ochenta) días calendario.
- 41.9. El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del empleador.
- 41.10. Incurrir en actos contra la moral, las buenas costumbres y el pudor.
- 41.11. Discriminar a los demás trabajadores o ciudadanos, ya sea por razones de sexo, raza, edad, religión, condición económica o padecimiento de alguna enfermedad.
- 41.12. La doble percepción de compensación económica, salvo los casos de dietas y función de docentes. Así también recibir dádivas o cometer cohecho.
- 41.13. La distracción durante el desempeño de su labor, cuando, por motivo de sus funciones, esto signifique falta grave.
- 41.14. Concurrir llevando el uniforme o portando distintivos del empleador a bares, cantinas, lenocinios y demás lugares de dudosa reputación, siempre que no sea por razones de servicio.
- 41.15. Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra del empleador, salvo las excepciones de ley.
- 41.16. Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato y sin observar las normas del presente reglamento.
- 41.17. Hacer uso del logotipo institucional, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones.
- 41.18. Valerse de su condición de trabajador para obtener ventajas de cualquier índole con otras entidades o terceros ajenos al empleador, así como solicitar o recibir dadivas, préstamos personales o similares como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, en favor propio o de sus familiares.
- 41.19. Utilizar la tarjeta de identificación para fines personales o tomar el nombre del empleador para realizar gestiones de índole personal.





- 41.20. Simular enfermedad para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo.
- 41.21. Realizar actividades personales, proselitismo político u otras que sean ajenas a sus labores, durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de administración del empleador.
- 41.22. Disminuir en forma reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo causas justificables.
- 41.23. Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta y uso del chaleco institucional, según corresponda.
- 41.24. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos del empleador, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado, salvo autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor del empleador.
- 41.25. Proporcionar información inexacta o falsa al empleador.
- 41.26. Distraerse con actividades ajenas a su labor durante la jornada laboral.
- 41.27. Incumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento, en el contrato suscrito entre ambas partes, así como en la normatividad vigente.

## Capítulo IX

### Faltas y sanciones

#### Artículo 42°.- Faltas de carácter disciplinario

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo:

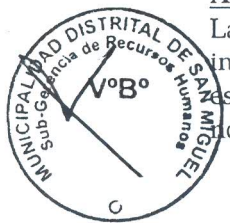
#### Artículo 43°.-Las sanciones

Las sanciones son medidas que se aplican a los servidores públicos que cometan infracciones o faltas de carácter disciplinario que impliquen la infracción de las normas establecidas en el presente reglamento, las mismas que se ejecutarán conforme a las normas pertinentes de la administración pública, siendo éstas:

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

#### Artículo 44°.- Amonestación verbal

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato o superior jerárquico de manera personal y reservada, debiendo comunicar la medida disciplinaria a la Subgerencia de Recursos Humanos. Para el caso de la amonestación escrita, la sanción se oficializa a través de esta subgerencia.



**Artículo 45°.- Suspensión sin goce de remuneraciones**

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de 30 (treinta) días, para lo cual, el número de días será propuesto por el jefe inmediato o superior jerárquico. La sanción se oficializa a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 46°.- Cese temporal**

El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a 30 (treinta) días y hasta por 12 (doce) meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.

**Artículo 47°.- Destitución**

La sanción de destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en cargo alguno en la administración pública bajo cualquier forma o modalidad por un periodo no menor de 05 (cinco) años.

**Artículo 48°.- Gravedad de la falta**

La magnitud de la sanción disciplinaria está directamente ligada a la gravedad de las faltas, sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni en orden de prelación, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia un agravante.

**Artículo 49°.- Deméritos**

Las medidas disciplinarias que se adopten y apliquen a los servidores públicos, de conformidad con el presente reglamento, serán registradas constando como deméritos en sus legajos personales.



**Capítulo X**

**Término de la carrera administrativa**

**Artículo 50°.- Término de la carrera administrativa**

El término de la carrera administrativa se produce, por las siguientes causales:

- a) Fallecimiento
- b) Renuncia
- c) Cese definitivo
- d) Destitución



**Artículo 51°.- Causas justificadas para el cese definitivo**

- a) Límite de 70 (setenta) años de edad
- b) Pérdida de la nacionalidad



- c) Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas, cuando impidan el desempeño de las funciones designadas
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo
- e) La supresión de plazas, originada en el proceso de modernización institucional aplicado en los gobiernos locales y regionales, con arreglo a la legislación de la materia

**Artículo 52°.- Entrega formal del cargo**

Al término de la carrera administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA.-** Para todo lo no previsto en el presente reglamento, regirá lo dispuesto por la ley N°28815, Ley del código de ética de la función pública, por el decreto legislativo N°276, Ley de bases de la carrera administrativa y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como por los dispositivos legales aplicables al caso.

**SEGUNDA.-** Los servidores públicos que, por cualquier razón (vacaciones y/o licencias), por periodos mayores a 07 (siete) días calendarios, así como por renuncia o término de su vínculo laboral, se ausentaren de su puesto de trabajo, obligatoriamente deberán presentar la correspondiente Acta de Entrega de Cargo, bajo responsabilidad. Los jefes inmediatos verificarán el contenido de la misma, debiendo remitir una copia a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**TERCERA.-** La Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Recursos Humanos, supervisarán el cumplimiento del presente reglamento.

