

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1169-2014 /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°411-2013-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 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;

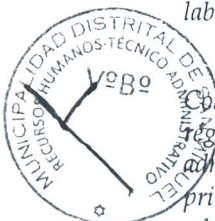
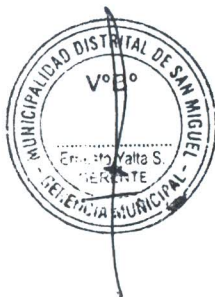
Que, el Decreto Supremo N°039-91-TR, señala que el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a las que deben sujetarse tanto los empleadores como los trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, contiene las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales y está destinado a fomentar y mantener la armonía entre los trabajadores y empleadores, así como señalar las atribuciones y acciones del personal jerárquico con relación a los trabajadores, luego, requiere ser actualizado y/o modificado cada vez que se promulguen disposiciones laborales que requieran su adecuación a nuevos escenarios de exigencia laboral propios del desarrollo institucional;

Que, el Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la ley N°29849, establece que dicho régimen constituye una modalidad especial de contratación laboral propia del derecho administrativo, privativa del Estado, de carácter transitorio y cuyo objeto es garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

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°1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que forma





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

parte de la presente resolución en 07 (siete) capítulos, 50 (cincuenta) artículos, 02 (dos) disposiciones complementarias y 26 (veintiséis) folios.



Artículo 2°.- 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 3°.- PUBLICAR la presente resolución en el portal municipal de la Municipalidad Distrital de San Miguel (www.munisanmiguel.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
SECRETARÍA GENERAL

Abog. Vicente E. González Navarro
SECRETARIO GENERAL



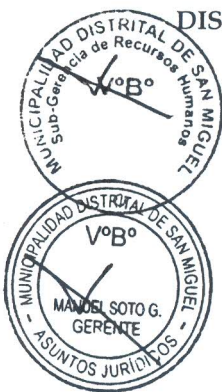
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

SALVADOR HERESI CHICOMA
ALCALDE



CONTENIDO

Capítulo I	Generalidades.....	1
Capítulo II	Facultades y obligaciones de la entidad	3
Capítulo III	Derechos, obligaciones y prohibiciones del trabajador	5
Capítulo IV	Jornada, horario, turnos y lugar de trabajo	9
Capítulo V	Control de asistencia y permanencia, licencias, permisos, tardanzas e inasistencias	11
Capítulo VI	Régimen disciplinario.....	19
Capítulo VII	Término de la relación laboral	23
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	25



Reglamento interno de trabajo de servidores sujetos a Contrato Administrativo de Servicios.

Capítulo I

Generalidades

Artículo 1°.- Objetivo

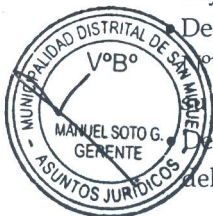
El presente reglamento tiene por objeto establecer normas que regulen las relaciones laborales dentro de la Municipalidad Distrital de San Miguel, en adelante la municipalidad, así como determinar las condiciones a las que se someten cada una de las partes integrantes de la relación laboral, las atribuciones y el accionar de la administración municipal con relación a las actividades efectuadas por los trabajadores, fomentando el compromiso con la productividad y promoción de un trabajo decente.

Artículo 2°.- Finalidad

El presente reglamento tiene por finalidad determinar cuáles son las condiciones y procedimientos a los que deben sujetarse los trabajadores contratados al amparo del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en los aspectos relativos a la puntualidad, permanencia, disciplina, seguridad, armonía en el ambiente laboral y calidad de vida en el centro de trabajo.

Artículo 3°.- Base legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N°1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatoria aprobada por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



- Ley N°29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM.
- Ley N°26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su modificatoria.
- Ley N°26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N°26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de las trabajadoras gestantes y su modificatoria aprobada por la Ley N°27606.
- Ley N°27240, Ley que Otorga Permiso de Lactancia Materna.
- Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N°27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias.
- Ley N°29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N°009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N°003-98-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Decreto Supremo N°020-2006-TR, Normas reglamentarias de la Ley N°28791, que establece modificaciones a la ley de modernización de la seguridad social en salud.

Artículo 4°.- Ejecución del reglamento

La ejecución y control de las normas y disposiciones contenidas en el presente reglamento, así como su estricta observancia e interpretación, corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos, sin perjuicio del control que ejerzan directamente los responsables de las unidades orgánicas, en el ejercicio de sus atribuciones sobre el personal que tuvieren a cargo.

Artículo 5°.- Obligación de difundir y conocer el Reglamento Interno de Trabajo

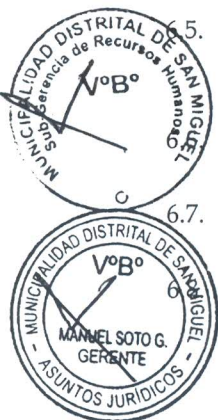
Todo trabajador que se encuentre laborando o que ingrese a laborar bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057, Contrato Administrativo de Servicios, en lo sucesivo la ley, tiene la obligación de conocer las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno de trabajo, en lo sucesivo el reglamento, las disposiciones legales vigentes y directivas internas de la entidad, asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos deberá hacer entrega de un ejemplar adjunto al contrato de trabajo.

Capítulo II

Facultades y obligaciones de la entidad

Artículo 6°.- Facultades de la municipalidad

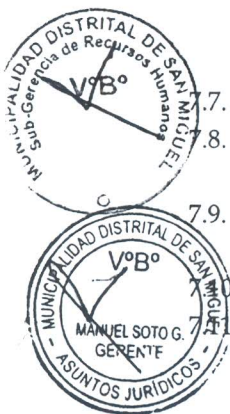
- 6.1. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y orientar las actividades del trabajador en el centro de trabajo. Impartir órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- 6.2. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 6.3. 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.
- 6.4. Programar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo a ley y las necesidades del servicio.
- 6.5. 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.
Felicitación al trabajador en función de su rendimiento, asistencia y puntualidad, en el ejercicio de sus funciones, encargo o comisión especial.
- 6.7. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
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.



- 6.9. 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.
- 6.10. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de rendimiento y desempeño del trabajador, así como de clima laboral.
- 6.11. 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 la entidad como empleador.

Artículo 7°.- Obligaciones de la municipalidad

- 7.1. Cumplir las disposiciones legales vigentes que regulan la prestación subordinada de servicios bajo el régimen de la ley.
- 7.2. Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los trabajadores.
- 7.3. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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.
- 7.7. Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias preventivas.
- 7.8. Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los trabajadores, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
- 7.9. Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador observando el respeto a la dignidad del trabajador, conforme al marco legal y constitucional vigente.
8. Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales.
9. Cumplir las demás obligaciones que exija la normatividad vigente.



Capítulo III

Derechos, obligaciones y prohibiciones del trabajador

Artículo 8°.-Derechos del trabajador

Los trabajadores de la municipalidad gozan de todos los derechos y beneficios establecidos por ley. Sin perjuicio de los derechos que dicho régimen otorga, el trabajador tiene derechos, entre otros, a:

- 8.1. Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de sus funciones.
- 8.2. Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad como persona y trabajador.
- 8.3. 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.
- 8.4. 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.
- 8.5. Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente en forma objetiva.
- 8.6. Recibir las capacitaciones que la entidad programe de acuerdo a las necesidades institucionales y dentro de las posibilidades presupuestarias.
- 8.7. No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.

No ser acosado sexualmente.

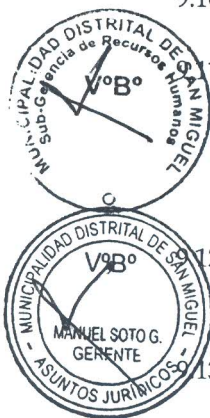
Recibir un trato comprensivo y cordial, permitiéndosele utilizar la vía idónea para exponer las dificultades que le aquejen, así como los requerimientos particulares para el cabal cumplimiento de sus funciones.

- 8.10. 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.
- 8.11. Encargarle funciones directivas.
- 8.12. Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia.



Artículo 9°.- Obligaciones del trabajador

- 9.1. Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del presente reglamento y demás disposiciones que apruebe la municipalidad.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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.
- 9.4. Entregar oportunamente la documentación o información que solicite la municipalidad para su legajo personal.
- 9.5. Informar a su jefe inmediato o superior jerárquico de cualquier requerimiento imprevisto, falla, anormalidad, problema inminente o potencial que ponga en riesgo los bienes u objetivos de la municipalidad o que incluso puedan actuar en perjuicio de las personas que laboran en la entidad o terceros.
- 9.6. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos por la entidad, salvo autorización expresa por parte de los jefes inmediatos o superiores jerárquicos.
- 9.7. No suscribir contrato bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.
- 9.8. 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.
- 9.9. Prestar colaboración en todos los casos que la entidad lo requiera.
- 9.10. Cumplir con los turnos fijos o rotativos y los desplazamientos que disponga la entidad.
11. 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.
12. Cumplir con las indicaciones recibidas referidas al horario, uso de la tarjeta de identificación, vestimenta (uniforme), condiciones de trabajo y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar.
13. Someterse a la evaluación de rendimiento y en el desempeño de funciones.



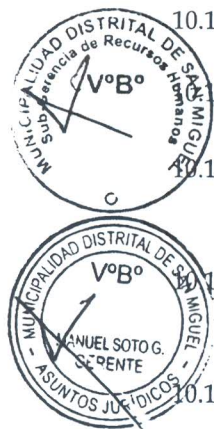
- 9.14. Comunicar por escrito cualquier cambio de los datos personales o familiares que se produzcan, en caso contrario, la entidad tendrá por cierta la última información proporcionada por el trabajador que obre en su legajo.
- 9.15. Efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien este designe; al producirse la ausencia temporal (uso físico de vacaciones, licencias, comisión del servicio u otro análogo) o ausencia definitiva del cargo en caso de renuncia, resolución de contrato o vencimiento del mismo.
- 9.16. Presentar, personalmente o por un tercero, la justificación correspondiente en caso de inasistencia, como máximo dentro del tercer día de ocurrida.
- 9.17. Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo sin distinción alguna.
- 9.18. 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.
- 9.19. 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.
- 9.20. Concurrir a las capacitaciones y, en general, a toda actividad que organice y programe la Municipalidad de San Miguel dentro o fuera de la jornada laboral.
- 9.21. Cumplir con las comisiones que se le encomienden, dentro del plazo otorgado para tal efecto.
- 9.22. Tener en cuenta y acatar todas las medidas, dictadas por sus superiores, para la protección de su integridad, la de los demás trabajadores y de la comunidad en general, de acuerdo a las funciones para las que fue contratado.
- 9.23. Permanecer siempre alerta, ante cualquier novedad que pudiera ocurrir en su puesto de trabajo durante su jornada laboral y consignar por escrito todas las ocurrencias y reportarlas ante su superior jerárquico, cuando corresponda por razones del servicio.
- 9.24. Ejecutar eficientemente las operaciones de ronda y patrullaje en general que se le indique, ya sea a pie o en vehículos motorizados, según la naturaleza del cargo.
- 9.25. Las demás que se establezca por las normas jurídicas generales e internas.

El cumplimiento de las obligaciones antes descritas será pasible de las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a la normatividad vigente.



Artículo 10°.- Prohibiciones del trabajador

- 10.1. Realizar actividades personales, proselitismo político u otras que sean ajenas a sus labores, durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de administración de la municipalidad.
- 10.2. Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato.
- 10.3. Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con la entidad.
- 10.4. Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la entidad.
- 10.5. Hacer uso irregular o irrespetuoso de los sistemas informáticos de la entidad, forzar los equipos, así como sustraerlos sin autorización expresa.
- 10.6. Utilizar los ambientes y bienes de la municipalidad para realizar actividades ajenas a sus fines, en provecho propio o de terceros.
- 10.7. Hacer uso del logotipo institucional, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones.
- 10.8. Valerse de su condición de trabajador de la municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole con otras entidades o terceros ajenos a la entidad.
- 10.9. Solicitar o recibir dadas, préstamos personales o similares u obtener ventajas como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor propio o de sus familiares.
- 10.10. Utilizar la tarjeta de identificación para fines personales o tomar el nombre de la entidad para realizar gestiones de índole personal.
- 10.11. Simular enfermedad para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo.
- 10.12. Disminuir en forma reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo causas justificables.
- 10.13. 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.
- 10.14. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la Municipalidad de San Miguel.
- 10.15. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la municipalidad, inclusive aquellos que no tengan carácter



reservado, salvo autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la entidad.

- 10.16. Proporcionar información inexacta o falsa a la municipalidad.
- 10.17. Atribuirse la representación de la entidad o celebrar actos o contratos que comprometan a la municipalidad, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por la alta dirección.
- 10.18. Distraerse con actividades ajenas a su labor durante la jornada laboral.
- 10.19. Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra de la municipalidad, salvo las excepciones de ley.
- 10.20. Incurrir en actos discriminatorios contra las personas por razones de sexo, raza, religión, condición económica o por enfermedades que estas puedan padecer.
- 10.21. Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.
- 10.22. Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.

Capítulo IV

Jornada, horario, turnos y lugar de trabajo

Artículo 11°.- Jornada y horario de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo en la entidad se determina dentro de los límites establecidos por los dispositivos legales vigentes. Es facultad de la entidad establecer los horarios conforme a las necesidades institucionales, asimismo, está facultada para modificar los mismos conforme a las normas vigentes.

Es obligación de los jefes inmediatos verificar el inicio de la jornada de trabajo, así como la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias al superior jerárquico e informando las mismas a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 12°.- Jornada de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo es de 08 (ocho) horas diarias, sin exceder de 48 (cuarenta y ocho) horas semanales.

No obstante, la Subgerencia de Recursos Humanos, en coordinación con los responsables de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, podrá autorizar jornadas y horarios especiales, así como compensaciones a determinados trabajadores en virtud de la naturaleza del servicio y de la función que realizan.

Artículo 13°.- Aprobación de horario

El horario de trabajo para las distintas labores que ejecutan los trabajadores, es establecido por la Subgerencia de Recursos Humanos en coordinación con la alta dirección. Los horarios son publicados en los lugares visibles de la entidad para información, conocimiento y cumplimiento de todos los trabajadores. El horario establecido es de acatamiento obligatorio. Las remuneraciones se otorgan en directa relación con el cumplimiento de la labor efectiva dentro del horario de trabajo.

Artículo 14°.- Refrigerio

El trabajador tomará su refrigerio por el lapso de 45 (cuarenta y cinco) minutos, el mismo que no está comprendido dentro de la jornada de trabajo, y será disfrutado conforme a lo dispuesto por la entidad.

El trabajador debe tomar su refrigerio durante el horario establecido, en las áreas que la entidad determine para ello o fuera de las instalaciones de la entidad.

En el caso de los trabajadores que presten servicios en la Plataforma de Atención al Ciudadano, el coordinador deberá prever que durante el tiempo que dure el refrigerio, en forma rotativa, permanezca un grupo de trabajadores que garantice la continuidad de la prestación de servicios a los administrados.

El uso del refrigerio se distribuirá en dos horarios, el primero desde las 13:00 a 13:45 horas y el segundo desde las 13:45 a 14:30 horas, debiendo comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos en caso de variaciones para el control respectivo. En el caso de jornadas y horarios especiales de determinados trabajadores en virtud de la naturaleza del servicio y de la función que presta en la entidad, cada unidad organica será responsable de determinar su horario de refrigerio, previa coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 15°.- Exceso del tiempo de refrigerio

El exceso del tiempo asignado al disfrute del refrigerio se considera falta disciplinaria. El responsable de la unidad orgánica informará a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre el incumplimiento del horario de refrigerio por parte de los trabajadores, sin perjuicio de los descuentos aplicables.

Cuando el trabajador, por razón de sus labores, no haga uso de su refrigerio en la hora o turno correspondiente, el jefe inmediato le asignará otra hora o turno, de ser el caso.

Artículo 16°.- Turnos

Los trabajadores cumplirán su jornada de trabajo según los horarios establecidos por la entidad de acuerdo a las necesidades del servicio. La entidad puede establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, que pueden variar con el tiempo según las necesidades del centro de trabajo.

El trabajo en sobretiempo, se realiza única y exclusivamente previa autorización escrita del Jefe inmediato, quien tiene la responsabilidad de comunicar oportunamente a la Subgerencia de Recursos Humanos, proponiendo la fecha probable de compensación, la misma que deberá efectuarse dentro del mes.

Artículo 17°.- Relevos

El trabajador que labore en turnos rotativos no podrá abandonar su puesto mientras no llegue su relevo, dando cuenta a su jefe inmediato o coordinador y debiendo proporcionar la información respecto a las ocurrencias producidas en su turno. Está terminantemente prohibido alterar los turnos sin autorización del jefe inmediato y sin ponerlo en conocimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Capítulo V

Control de asistencia y permanencia, licencias, permisos, tardanzas e inasistencias

Artículo 18°.- Control de ingreso y salida

A través de la Subgerencia de Recursos Humanos, la municipalidad controlará la entrada y salida de sus trabajadores por medio de los sistemas implementados para este fin. Los trabajadores se encuentran obligados a registrar personalmente su ingreso y su salida, al iniciar la jornada diaria y al término de la misma, así también la salida y el retorno del refrigerio, salvo las excepciones descritas en el presente reglamento.

Artículo 19°.- Responsabilidad sobre el control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo

La Subgerencia de Recursos Humanos estará a cargo del control de asistencia y del cumplimiento del horario establecido, no obstante, la permanencia en el puesto de trabajo posterior al ingreso es de exclusiva responsabilidad de cada uno de los jefes inmediatos y en caso de que el trabajador no se encuentre en su puesto, el jefe o superior jerárquico está en la

obligación de comunicar el hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos, a fin de que esta realice la constatación de permanencia en el lugar donde el trabajador prestare servicios, dejándose por escrito su ausencia.

El jefe inmediato es responsable y susceptible de medida disciplinaria, en caso de no controlar al personal respecto a su permanencia en el puesto de trabajo o de no reportar la ausencia de los mismos a la Subgerencia de Recursos Humanos, asimismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes en caso de verificación de ausencia sin la debida autorización del jefe inmediato, sin perjuicio de los descuentos aplicables.

La Subgerencia de Recursos Humanos realizará verificaciones inopinadas a fin de constatar la permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo, las mismas que se efectuarán en todas las instalaciones de la entidad.

Artículo 20°.- Ausencia temporal

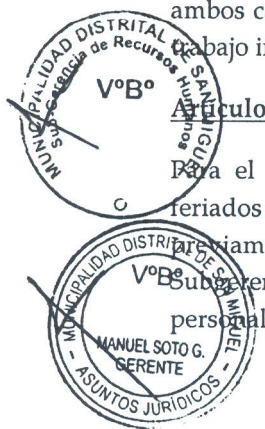
Si en el transcurso de la jornada laboral, el trabajador se ausentara temporalmente de su puesto o del centro de labores por algún motivo autorizado y justificado, deberá informar a la Subgerencia de Recursos Humanos, respecto de su salida y posterior retorno, a través de los medios que esta establezca para dichos fines.

Artículo 21°.- Registro del control de asistencia

Los trabajadores que presten servicios en el Palacio Municipal de San Miguel efectuarán el registro de asistencia en los marcadores digitales instalados para dichos fines, asimismo, los trabajadores que presten servicios en los diversos locales de la entidad, efectuarán su registro a través de los medios dispuestos o elaborados por la Subgerencia de Recursos Humanos. En ambos casos, una vez realizado el registro, los trabajadores se constituirán a sus puestos de trabajo inmediatamente.

Artículo 22°.- Registro e ingreso en días no laborables

Para el ingreso del personal en días no laborables, tales como los sábados, domingos, feriados o días declarados como no laborables por el gobierno central, se necesita previamente la autorización del jefe inmediato o superior jerárquico y ser comunicado a la Subgerencia de Recursos Humanos para su conocimiento y posterior coordinación con el personal de seguridad de la entidad.



Artículo 23°.- Suplantación en el registro de asistencia

Se considera falta susceptible de sanciones de carácter disciplinario, el registrar la asistencia por otro trabajador en lugares donde no se cuenten con marcadores digitales, de igual forma, incurrir en similar falta, el trabajador que solicite a otro trabajador registre su asistencia, el jefe inmediato que autorice tal irregularidad, así como el encargado directo de la supervisión del control de asistencia.

Artículo 24°.- Omisión de marcado de asistencia

La omisión involuntaria del registro de asistencia, tanto en el ingreso como en la salida del centro de labores por parte del trabajador, podrá ser justificada a través de las papeletas de permiso en el transcurso del día o en el siguiente como máximo, en las cuales se precisará la hora real del ingreso o salida, según corresponda. Tal situación deberá ser comunicada por el jefe inmediato o superior jerárquico a la Subgerencia de Recursos Humanos, debiendo informar que el trabajador, efectivamente, concurrió a su puesto de trabajo en la fecha y hora consignado.

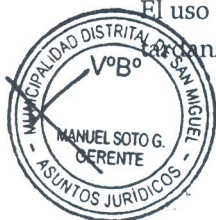
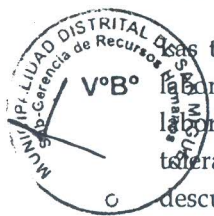
El trabajador únicamente podrá justificar las omisiones de marcado hasta por 02 (dos) oportunidades durante el mes. De ser mayor el número de omisiones, se procederá con el descuento correspondiente, sin perjuicio de las sanciones que pudieran imponerse por considerarse como falta disciplinaria.

Artículo 25°.- Registro de tardanzas

El registro de asistencia después de la hora señalada para el ingreso al centro de trabajo, se considera como tardanza, aun cuando el trabajador cumpla con sus labores superando el horario establecido.

Las tardanzas serán computadas en su totalidad para el cálculo del tiempo efectivamente laborado y el de la remuneración respectiva. Los trabajadores que lleguen al centro de labores después de la hora establecida para la entrada, tendrán 15 (quince) minutos de tolerancia, lapso que será considerado como tardanza, la misma que estará sujeta a los descuentos respectivos, proporcionalmente a cuantos minutos de tolerancia haya tomado.

El uso en exceso de la tolerancia, es decir, más de 03 (tres) tardanzas consecutivas o 05 (cinco) tardanzas no consecutivas en el plazo de 30 (treinta) días o 15 (quince) tardanzas no



consecutivas en el lapso de 180 (ciento ochenta) días, será materia de sanción disciplinaria, hecho que será supervisado y controlado por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 26°.- Término de la tolerancia

Al vencimiento del plazo de tolerancia, los trabajadores podrán ingresar al centro de trabajo, excepcionalmente, si cuentan con la autorización expresa de su jefe inmediato o superior jerárquico, debiendo presentar la papeleta correspondiente precisando el motivo de la tardanza, sin perjuicio del descuento aplicable proporcionalmente a los minutos no laborados, no obstante, de no contar con la debida autorización del jefe inmediato y por ende, no ingrese el trabajador a laborar, se considerará como inasistencia, sujeta al descuento correspondiente.

El jefe inmediato podrá autorizar el ingreso del trabajador hasta por 03 (tres) veces al mes, estando obligado de comunicar el hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos para efecto del control y descuentos correspondientes. La reincidencia por sobre el límite establecido, estará sujeta a la aplicación de sanciones disciplinarias.

La comisión de servicios que implique el ingreso del trabajador después del horario establecido, deberá ser sustentada y reportada el día anterior a la Subgerencia de Recursos Humanos para el debido control y registro, de lo contrario, se considerará como tardanza susceptible de descuentos.

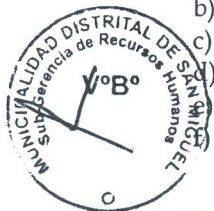
Artículo 27°.- Inasistencias injustificadas

Se considera inasistencia injustificada a los siguientes casos:

- a) Registrar el ingreso fuera del tiempo de tolerancia establecido, salvo las excepciones establecidas en el presente reglamento.
- b) No concurrir al centro de trabajo sin mediar justificación.
- c) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el siguiente artículo.
- d) Omitir el registro al ingreso o salida del centro de trabajo, sin mediar justificación.
- e) Registrar la salida antes del horario establecido.
- f) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral, sin autorización expresa del jefe inmediato.

Artículo 28°.- Justificación de inasistencia

Los trabajadores deberán comunicar, por cualquier medio, al jefe inmediato, dentro de las 03 primeras horas, el motivo de la no concurrencia al centro de trabajo, ya sea por sí



mismo o a través de terceros, para que a su vez el jefe inmediato comunique dicha situación a la Subgerencia de Recursos Humanos, para las acciones pertinentes.

Los trabajadores estarán obligados a rendir la justificación de sus inasistencias o ausencias, como máximo, dentro del tercer día de producida, debiendo adjuntar los documentos sustentatorios, de corresponder.

Cuando la inasistencia haya sido producto de enfermedad, los trabajadores justificarán de la siguiente manera:

- a) Si la atención es por ESSALUD, deberán acreditar la atención adjuntando la cita médica y la constancia médica por descanso médico o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), expedida por el médico tratante de ESSALUD.
- b) Si la atención es a través del Ministerio de Salud, deberán acreditar la atención médica adjuntando el certificado o constancia por descanso médico otorgado por el médico tratante, así como los exámenes efectuados como consecuencia del tratamiento, de corresponder.
- c) En caso de atención a través de instituciones de salud privadas, los trabajadores deberán presentar el certificado de descanso médico, de acuerdo al formato establecido, la receta médica, exámenes efectuados como consecuencia del tratamiento, comprobante de pago por compra de medicamentos y todos aquellos documentos que acrediten la atención médica en la entidad de salud privada, sin perjuicio de efectuar personalmente, por un tercero o asistente social de la municipalidad, el canje de dicha documentación por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).

Las justificaciones presentadas por los trabajadores, con posterioridad al plazo de 03 (tres) días, no serán validadas y se tendrán por no presentadas, en consecuencia, los días de ausencia se considerarán como inasistencias injustificadas sin goce de remuneraciones, sujetos al descuento respectivo, salvo caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditado.

Artículo 29°.- Verificación y calificación de inasistencias

La investigación y verificación de las razones alegadas por los trabajadores como justificación de su ausencia o inasistencia es atribución de la entidad, ejerciendo la calificación a través de la Subgerencia de Recursos Humanos. Se considerará como inasistencia o ausencia injustificada cuando el trabajador, a criterio de la entidad, no haya acreditado fehacientemente, las causas por las que no asistió o se ausentó del centro de trabajo.



De detectarse la falsedad de los hechos alegados o de los documentos presentados, con los que se haya justificado la inasistencia o ausencia, será considerado como falta disciplinaria, pasible de aplicar las sanciones correspondientes; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que se puedan adoptar.

Artículo 30°.- Falta disciplinaria por inasistencia injustificada

El trabajador que no asista a laborar sin justificación alguna continuamente, será sancionado por el incumplimiento de sus obligaciones producto de la prestación de servicios a la entidad, así como por el perjuicio que pudiera generar su ausencia al normal funcionamiento de las actividades de la misma, sin perjuicio de que estas inasistencias sean consideradas como causal de resolución de contrato y de los descuentos que pudieran aplicarse.

Artículo 31°.- Comisión de servicios

La comisión de servicios es la autorización refrendada por el jefe inmediato o por el superior jerárquico del trabajador, que le permite prestar servicios fuera de la entidad para realizar actividades de acuerdo a sus funciones o por encargo de la municipalidad, debiendo ser informadas previamente a la Subgerencia de Recursos Humanos a efectos del control de asistencia respectivo.

La comisión de servicios efectuada por el trabajador deberá ser comunicada durante el día, a través de la papeleta correspondiente debidamente suscrita por el jefe inmediato o por el superior jerárquico y el subgerente de Recursos Humanos, y necesariamente, con un día de anticipación como mínimo en caso que la comisión se realice al día siguiente e implique el no marcado de ingreso del centro de trabajo.

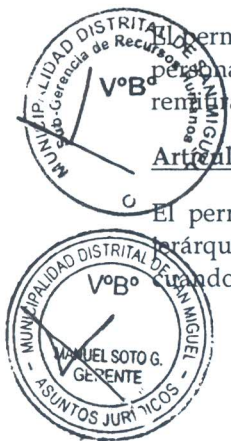
Artículo 32°.- Permisos

Se entiende como permiso a la autorización otorgada a los trabajadores para ausentarse temporalmente de su centro de trabajo por horas, durante la jornada laboral. Dicha autorización es otorgada por el jefe inmediato o superior jerárquico siempre que existan razones justificadas para ello o esté sujeta a las necesidades de servicio.

El permiso se tramita mediante la papeleta correspondiente, la misma que será entregada al personal de seguridad para el registro de salida y retorno, quienes posteriormente la remitirán a la Subgerencia de Recursos Humanos para el control correspondiente.

Artículo 33°.- Permisos con goce de remuneraciones

El permiso con goce de remuneraciones es autorizado por el jefe inmediato o superior jerárquico, quienes son los únicos responsables de su otorgamiento, hasta por 07 (siete) horas cuando el caso lo amerite. Procederá por los siguientes motivos:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

- a) Atención médica.
- b) Citación expresa judicial, policial o administrativa.
- c) Por enfermedad de familiar directo, cuando sea de fuerza mayor y el caso lo amerite.
- d) Lactancia.
- e) Capacitaciones oficializadas.

Las papeletas, debidamente firmadas por el jefe inmediato o superior jerárquico, deberán ser presentadas adjuntando la documentación que acredite fehacientemente el motivo por el cual se otorga el permiso, ya sean citaciones o notificaciones judiciales, citas médicas, etc.

Los permisos de carácter estrictamente personal no contemplados en los literales precedentes, serán otorgados, excepcionalmente, por el jefe inmediato o superior jerárquico y deberán ser reportados a la Subgerencia de Recursos Humanos para el registro y descuento correspondiente.

Artículo 34°.- Licencias

Se entiende como licencia a la autorización que se concede a un trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, con goce de remuneraciones o sin él, siempre y cuando exista una justificación que la amerite. Esta será formalizada por la Subgerencia de Recursos Humanos previa autorización del jefe inmediato o superior jerárquico.

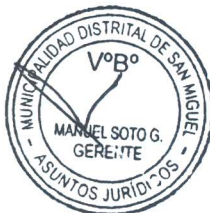
Para el caso de licencias sin goce de remuneraciones, tales periodos no son computables como tiempo de servicio, para ningún efecto.

Artículo 35°.- Licencias con goce de remuneraciones

Se consideran licencias con goce de remuneraciones, las siguientes:

- a) **Licencia por enfermedad del trabajador;** establecido en la ley N°26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social, en su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°009-97-SA y el presente reglamento. Se otorga en mérito al certificado de incapacidad temporal para el trabajo-CITT, que es emitido por ESSALUD. En casos excepcionales, cuando la atención médica sea a través de una institución de salud pública o privada, distinta a ESSALUD, la licencia se otorga en mérito al certificado de descanso médico, que deberá presentarse con la receta médica, comprobantes de pago y todo documento que acredite la atención, no obstante, es responsabilidad del trabajador realizar el respectivo visado y canje del certificado médico particular por el certificado de incapacidad temporal para el trabajo-CITT, emitido por ESSALUD, con observancia de lo dispuesto en el literal c) del artículo 28° del presente reglamento.

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 y el artículo 15° del Decreto Supremo N°009-97-SA.

- b) **Licencia por cita médica;** procede en el supuesto que el trabajador tenga que trasladarse a distrito, provincia o región distinta al centro de trabajo, para asistir a citas médicas o exámenes médicos. Su otorgamiento es excepcional y debe ser acreditada.
- c) **Licencia por maternidad;** se otorga al amparo de la ley N°26644 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-2011-TR, que establecen el derecho al goce del derecho de descanso pre y postnatal de la trabajadora gestante.
- d) **Licencia por paternidad;** se otorga al amparo de la ley N°29409 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°014-2010-TR. El inicio de la licencia se computa desde la fecha de nacimiento del hijo (a) por cuatro (04) días hábiles consecutivos y debe ser solicitada a la municipalidad, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, tomando como referencia la fecha probable de parto.
- e) **Licencia por fallecimiento de familiar directo;** se otorga por fallecimiento del cónyuge, concubina(o), padres, hijos o hermanos, por el periodo de tres (03) hábiles consecutivos, pudiendo ampliarse hasta por tres (03) días adicionales cuando el deceso se haya producido en una provincia distinta a la del distrito. El trabajador deberá acreditar la licencia otorgada, inmediatamente después de su retorno, en mérito del acta de defunción, del acta de matrimonio o de nacimiento, a fin de acreditar el entroncamiento familiar.
- f) **Licencia por citación judicial, administrativa o policial;** procede cuando exista citación expresa debidamente notificada, la misma que deberá presentarse adjunta a la solicitud dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 36°.- Licencias sin goce de remuneraciones

Licencias por motivos personales.- Se otorga hasta por un máximo de 20 (veinte) días calendario en el periodo de un año y estará supeditado a las razones expuestas por el trabajador y a las necesidades del servicio. Esta licencia se otorga previa autorización del jefe inmediato o el superior jerárquico, recayendo sobre estos la responsabilidad de evaluar la procedencia de la licencia. El trabajador deberá solicitar la licencia a su jefe inmediato o al superior jerárquico con 03 (tres) días de anticipación como mínimo y una vez que cuente con la conformidad del superior jerárquico, se remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos para la emisión del documento que autoriza la licencia, siendo que mientras dure el trámite, el trabajador no podrá ausentarse del centro de trabajo.



Capítulo VI Régimen disciplinario

Artículo 37°.- Faltas disciplinarias

Constituye falta de carácter disciplinario toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas respecto a los deberes de los trabajadores, sea que se encuentren contenidas en el presente reglamento, en las disposiciones y directivas dictadas por la entidad, en el contrato administrativo de servicios o establecidas en la ley.

Artículo 38°.- Tipos de faltas disciplinarias

Los tipos de faltas se califican en:

- a) Faltas administrativas.
- b) Infracciones al código de ética de la función pública.

Estas serán pasibles de las sanciones o medidas disciplinarias que se detallan en el artículo 63°.

Artículo 39°.- Sanciones disciplinarias

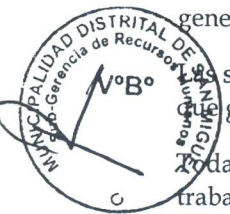
La comisión de faltas disciplinarias, según su gravedad o reincidencia, son pasibles de ser sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por 30 (treinta) días calendario.
- d) Cese temporal, por periodos mayores a 30 (treinta) días y hasta por 12 (doce) meses.
- e) Resolución de contrato.

Dicho orden no indica prelación en la aplicación de las sanciones, debiendo tomarse en consideración la gravedad de las faltas y en función a la reincidencia del trabajador, la concurrencia de uno o más autores, de los antecedentes personales y las consecuencias que genere.

Las sanciones se aplican conforme al procedimiento que apruebe la municipalidad, el mismo garantizará el derecho a la defensa y el debido proceso.

Todas las sanciones constituyen demérito y deben registrarse en el legajo personal del trabajador.



Artículo 40°.- Faltas administrativas

- 40.1. Incumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento y en el contrato administrativo de servicios suscrito entre ambas partes.
- 40.2. Resistirse reiteradamente al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- 40.3. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o injuria hacia su superior jerárquico u otro trabajador, sin importar el nivel jerárquico ostentado.
- 40.4. Impedir el funcionamiento del servicio público.
- 40.5. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- 40.6. 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.
- 40.7. Atender asuntos personales o ajenos a sus funciones durante la jornada laboral.
- 40.8. Usar indebidamente los materiales, equipos o efectos de la entidad 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.
- 40.9. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la municipalidad o en posesión de esta.
- 40.10. Difundir información inexacta o que no pueda ser demostrada, por cualquier medio, que atente contra la entidad, 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 la municipalidad. Así también, cuando corresponda en el cumplimiento de sus funciones, formular partes e informes omitiendo la consignación de hechos verídicos.
- 40.11. Disponer irregularmente de los expedientes administrativos o de cualquier otro tipo de documentación oficial en trámite o archivado, generado por la entidad.
- 40.12. Realizar actividades de proselitismo o propaganda política o partidaria durante el horario de trabajo y en el local institucional, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la municipalidad, así como de actividades ajenas a sus funciones que generen conflictos con la entidad, aún si estas se realizaren fuera del local institucional y horario de trabajo.



- 40.13. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, así como consumirlos dentro de las instalaciones de la municipalidad y negarse a pasar dosaje étlico o toxicológico en caso de haberse detectado la falta.
- 40.14. 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.
- 40.15. Las tardanzas por más de 03 (tres) días consecutivos o por más de 05 (cinco) días no consecutivos en el plazo de 30 (treinta) días calendario o 15 (quince) días no consecutivos en un periodo de 180 (ciento ochenta) días calendario.
- 40.16. Ausentarse de su puesto de trabajo o abandonar su puesto durante el horario de labores sin autorización alguna y de manera continua.
- 40.17. 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 de la municipalidad.
- 40.18. Incurrir en actos contra la moral, las buenas costumbres y el pudor.
- 40.19. Discriminar a los demás trabajadores o ciudadanos, ya sea por razones de sexo, raza, edad, religión, condición económica o padecimiento de alguna enfermedad.
- 40.20. La doble percepción de compensación económica, salvo los casos de dietas y función de docentes. Así también recibir dádivas o cometer cohecho.
- 40.21. La distracción durante el desempeño de su labor, cuando, por motivo de sus funciones, esto signifique falta grave.
- 40.22. No prestar auxilio o negarse a intervenir ante una situación de riesgo y/o no dar parte del hecho al superior jerárquico de turno, cuando corresponda por motivo de las labores asignadas.
- 40.23. Hacer caso omiso ante quejas de usuarios y vecinos.
- 40.24. El encubrimiento mutuo de faltas.
- 40.25. Concurrir llevando el uniforme o portando distintivos de la municipalidad a bares, cantinas, lenocinios y demás lugares de dudosa reputación, siempre que no sea por razones de servicio.
- 40.26. Otras establecidas en el ordenamiento jurídico vigente o en las normas reglamentarias o internas emitidas por la municipalidad.



Artículo 41°.- Determinación de responsabilidades

La calificación de la falta y determinación de la sanción a imponerse, corresponde al jefe inmediato o superior jerárquico, quien deberá proponer la medida disciplinaria a la Subgerencia de Recursos Humanos, la que en base a los principios de proporcionalidad y racionalidad, procederá a sancionar, sin perjuicio de lo señalado, también podrá ejercer dicha atribución de oficio.

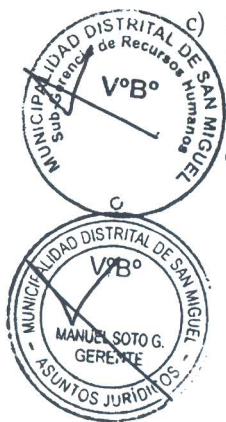
Artículo 42°.- Aplicación de sanciones

Para los casos de faltas cometidas por los trabajadores sujetos al régimen laboral de la ley, la sanción será aplicada por la Subgerencia de Recursos Humanos de acuerdo a lo establecido en el artículo 15° de su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM, así como del artículo 239° de la ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y de considerarlo, dispondrá el archivo del caso.

Artículo 43°.- Procedimiento para la aplicación de sanciones por faltas disciplinarias

Las sanciones establecidas en el presente capítulo, por la comisión de faltas administrativas señaladas en el artículo 64° del presente reglamento, son aplicadas de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) La Subgerencia de Recursos Humanos, analizará y evaluará los informes emitidos por las unidades orgánicas, mediante los cuales se reporten faltas administrativas y las posibles medidas disciplinarias aplicables o las denuncias de terceros debidamente fundamentadas y documentadas sobre la comisión de la presunta falta disciplinaria. No obstante, la Subgerencia de Recursos Humanos, de haber detectado la comisión de alguna falta administrativa, de oficio podrá aplicar medidas disciplinarias, debidamente motivadas.
- b) Si luego de recibido el informe de la unidad orgánica o denuncias de terceros, la Subgerencia de Recursos Humanos, considera que de la revisión de los actuados no se desprenden indicios de la comisión de faltas administrativas, por ende, no amerita el inicio de proceso administrativo alguno o la aplicación de sanciones disciplinarias, se pronunciará en ese sentido, disponiendo el archivo del informe o de la denuncia, comunicando de este hecho a la unidad orgánica informante.
- c) De considerar la Subgerencia de Recursos Humanos que existen indicios de responsabilidad por parte del trabajador, cursará comunicación a este imputándole la presunta comisión de falta administrativa, otorgándole un plazo de 05 (cinco) días hábiles para el descargo correspondiente, plazo que podría ampliarse, de manera excepcional, por única vez, por otros 05 (cinco) días.



- d) Recibido el descargo del trabajador, la Subgerencia de Recursos Humanos, evalúa en conjunto con todos los actuados, la responsabilidad del trabajador y, de ser necesario, solicitará a la unidad orgánica emita opinión respecto a lo alegado por el trabajador.
- e) Siendo que a pesar de los argumentos vertidos en el descargo, la Subgerencia de Recursos Humanos, determina la responsabilidad del trabajador, impondrá la sanción respectiva, de acuerdo a lo propuesto por la unidad orgánica o de manera discrecional, aplicando los principios de proporcionalidad y racionalidad. Impuesta la sanción, notificará su decisión al trabajador, debidamente fundamentada, la misma que se ejecuta a partir del día siguiente de su notificación.
- f) Si luego de evaluado el descargo y los argumentos vertidos en él, considera que no existe responsabilidad por parte del trabajador, se pronunciará en base a ello, absolviéndolo de las imputaciones efectuadas, ordenando el archivamiento del proceso, debiendo comunicar tanto a la unidad orgánica como al trabajador.

Artículo 44°.- Procedimiento de sanción por infracción al código de ética de la función pública

Se considera como infracciones al código de ética, a las transgresiones de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, siendo que las entidades públicas aplicarán, previa opinión jurídica, las respectivas sanciones, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de dicha ley.

Artículo 45°.- Recursos de impugnación

Las impugnaciones que se interpongan contra las sanciones establecidas en el presente reglamento, serán tramitados al amparo del numeral 4, del artículo 15A del reglamento de la ley.

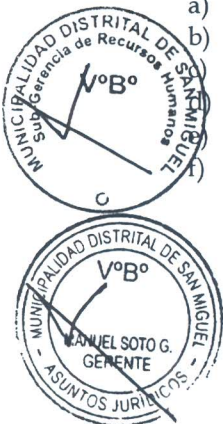
Capítulo VII

Término de la relación laboral

Artículo 46°.- Extinción del vínculo laboral

La extinción del vínculo laboral, según el artículo 10° de la ley, se produce por:

- a) Fallecimiento
- b) Extinción de la entidad contratante.
- Renuncia.
- Mutuo disenso.
- Invalidez absoluta permanente sobreviniente
- Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas



aplicables al servicio, función o cargo, o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de 03 (tres) meses.
- h) Vencimiento del plazo de contrato.

Artículo 47°.- Renuncia

En caso de renuncia, el trabajador está obligado a comunicar de manera expresa y por escrito a su jefe inmediato o superior jerárquico y a la Subgerencia de Recursos Humanos.

La renuncia deberá ser presentada con una anticipación de 30 (treinta) días, siendo potestad de la municipalidad, a través de la unidad orgánica a la cual pertenece el trabajador renunciante, aceptar o no la exoneración de dicho plazo, cuando haya sido solicitada por el trabajador, decisión que deberá ser comunicada a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 48°.- Resolución de contrato

La resolución de contrato se produce cuando el trabajador haya incurrido en responsabilidad administrativa disciplinaria plenamente tipificada, cuando se haya tomado conocimiento de condena penal firme privativa de libertad por delito doloso, o cuando se haya impuesto inhabilitación por autoridad judicial o administrativa.

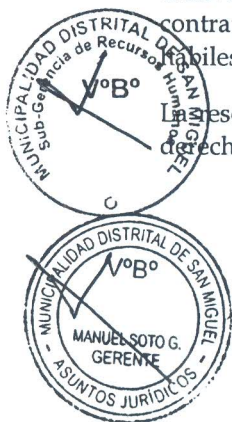
Artículo 49°.- Entrega de cargo

Extinto el vínculo laboral o producida la ausencia del trabajador por otros supuestos, como el uso de licencia de maternidad, vacaciones u otros, el trabajador debe hacer entrega formal del cargo a su jefe inmediato o superior jerárquico, así como devolver todo bien de propiedad de la entidad que se le haya asignado, debiendo entregarlos en buen estado de conservación y funcionamiento.

Artículo 50°.- Decisión unilateral

En caso de decisión unilateral, la municipalidad debe imputar al contratado el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. El contratado tiene un plazo de 05 (cinco) días hábiles, que puede ser ampliado por la entidad, para expresar los descargos que estime convenientes. Vencido este plazo, la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo por escrito al contratado, en un plazo no mayor a 10 (diez) días hábiles.

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios, genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas



de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de 03 (tres) remuneraciones.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente reglamento podrá ser modificado de acuerdo a la normatividad vigente y a las disposiciones que emita la Subgerencia de Recursos Humanos.

SEGUNDA.- En todo aquello que no haya sido regulado en el presente reglamento, se aplicará lo dispuesto en el decreto supremo que regula el Contrato Administrativo de Servicio y sus normas reglamentarias y modificatorias y, supletoriamente, el Código Civil.

