MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

Centro Económico de Lima Norte

Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 909-2015-MDI

Independencia, 31 de Diciembre del 2015

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

VISTO: Los informes N° 660-2015, N° 798-2015, N° 1364-2015, N° 1406-2015, 1459-2015- SGP/GAF/MDI emitido por la Sub Gerencia de Personal, los Memorandos N° 762-2015, N°467-2015, N°1300-2015-GPPR/GM/MDI de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización; Informe N° 123-2015 de la Gerencia de Administración y Finanzas, Memorandos 222-2015 y 573-2015-GAL/MDI de la Gerencia de Asesoría Legal y el Memorando 2791-2015-GM/MDI de la Gerencia Municipal:

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 194° reconoce a las Municipalidades Distritales su calidad de Órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo señalado en el Art. 2° del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Que, mediante el **informe N° 660-2015- SGP/GAF/MDI** la Sub Gerencia de Personal informa que la Municipalidad de Independencia emitió la **Resolución de Alcaldía 769-2013-MDI** aprobando el Reglamento Interno de Trabajo del personal empleado, personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y la de Obreros de la Municipalidad Distrital de Independencia[1]; sin embargo la Sub Dirección de Registros Generales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo realizó observaciones respecto del contenido del referido Reglamento Interno de Trabajo-en adelante RIT-, en el sentido de que: i) incumplimiento de lo señalado por la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR sobre Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo[2] ; ii) el RIT no cumplía con lo señalado por la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco[3]; y iii) cuando se presentó el RIT, ésta debía de hacerse en un solo ejemplar, pero haciendo una distinción por capítulos o artículos. Al no haberse levantado las observaciones dentro del plazo otorgado por dicha Sub Dirección, se resolvió declarar por no presentada la solicitud de aprobación del RIT.

Que mediante **Informe N° 798-2015-SGP/GAF/MDI**, la Sub Gerencia de Personal –en atención a la expresado por Sub Dirección de Registros Generales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, expresa que *con* la finalidad de que la Municipalidad cuente con un Reglamento han procedido a su reformulación, adecuándola a las observaciones del Ministerio y actualizándolo a los nuevos lineamientos de la Ley N° 30057.

Que, a través del **memorando 222-2015-GAL/MDI** la Gerencia de Asesoría Legal, en referencia al Informe N° 798-2015 de la Sub Gerencia de Personal, emite opinión favorable por su aprobación, señalando *que en el presente proyecto de reglamento interno se ha tomado en cuenta las observaciones, incorporándose las*

---

[1] Mediante Resolución de Alcaldía 291-2014-MDI del 11 de abril del 2014, se corrigió un error de tipo material referido a las faltas consideradas graves y la correspondiente a la jornada semanal máxima de prestación de servicios del personal CAS.

[2] El artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.

[3] Artículo 12° del Decreto Supremo N° 001-2011-SA.

indicaciones formuladas por la Dirección Nacional de Registro General del Ministerio de Trabajo. De tal manera que el proyecto materia del presente informe es un documento estructurado, dividido en 7 títulos, con un total de 325 artículos, 4 disposiciones complementarias, 5 disposiciones especiales y 5 disposiciones finales.

Que, mediante **informe N° 123-2015-GAF/MDI** la Gerencia de Administración y Finanzas, se pronuncia respecto al Informe N° 798-2015 de la Sub Gerencia de Personal, opina de manera favorable por que sea aprobado el RIT, al cumplir con la normatividad aplicable y el desarrollo armonioso de las relaciones laborales.

Que mediante **Informe N° 1364-2015**, la Sub Gerencia de Personal informa que se han subsanado las observaciones efectuadas, por las áreas orgánicas, referidas a algunos artículos señalados en el proyecto del RIT. Luego de ello, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en su **memorando N°467-2015-GPPR/MDI** solicita se haga la corrección a la redacción del articulado en el RIT; dando como respuesta que la Sub Gerencia de Personal emita el **Informe N° 1406-2015-SGP/GAF/MDI**, con la cual da respuesta a lo solicitado, precisando que las observaciones de dicha Gerencia han sido atendidos e incluidos en el proyecto del RIT, haciendo el detalle correspondiente.

Que, con el **Memorando N°1300-2015-GPPR/GM/MDI** la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, luego de revisado el Informe N° 1406-2015-SGP/GAF/MDI, concluye que se cuenta con la explicación suficiente y tiene por subsanado las observaciones, dando opinión favorable para el trámite de su aprobación.

Que, mediante el **Informe 1459-2015- SGP/GAF/MDI** la Sub Gerencia de Personal, luego de haber subsanado las recomendaciones efectuadas, solicita se prosiga con el trámite para que se emita el acto resolutivo correspondiente; luego de ello fue derivado a la Gerencia de Asesoría Legal, quien mediante el Informe N° 573-2015-GAL/MDI se ratifica en la opinión vertida en su memorando 222-2015-GAL/MDI.

Que, mediante el **memorando 2791-2015-GM/MDI** la Gerencia Municipal eleva los actuados a fin de que se emita el acto resolutivo respectivo y atendiendo que un Reglamento Interno de Trabajo establece las normas genéricas del comportamiento laboral, que deben observar todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Independencia, indistintamente del régimen laboral que los vincule con la finalidad de conservar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre entidad y sus trabajadores; por lo que en uso de las atribuciones señaladas por numeral 6) del artículo 20° de la Ley 27972:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de la Municipalidad Distrital de Independencia, el mismo que consta de siete (07) títulos, trescientos veinticinco (325) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias, cinco (05) disposiciones especiales y cinco (05) disposiciones finales.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO la **Resolución de Alcaldía 769-2013-MDI** de fecha 30 de septiembre del 2013 que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del personal empleado, personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios-CAS y la de Obreros de la Municipalidad Distrital de Independencia.

ARTICULO TERCERO.- DISPONGO la publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el Diario Oficial El Peruano y sus anexos en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Independencia *www.muniindependencia.gob.pe* una vez aprobados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, encargándose a la Gerencia de Secretaría General y la Sub Gerencia de Tecnología de la Información respectivamente.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONGO que la Sub Gerencia de Personal cumpla con lo señalado por el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR, esto es la presentación del RIT ante la Autoridad Administrativa de Trabajo en tres (3) ejemplares; y una vez aprobada, proceda con hacer de conocimiento de los trabajadores de la MDI a través de un ejemplar del RIT, dándose cuenta de ello a la Autoridad competente, dentro de los cinco días naturales de producido el referido acto.

ARTÍCULO QUINTO.-ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
EVANS R. SIFUENTES OCAÑA
ALCALDE

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

· 081663

OFICINA 303 – DARF

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

REGISTRO N° : 40127-16-MTPE/1/20.23

Dependencia Administrativa: SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES

Destinatario: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Domicilio: AV. TUPAC AMARU N° K4 PASAJE EL ERMITAÑO

Distrito: INDEPENDENCIA

Se hace saber que en el procedimiento de: COMUNICACIÓN

Con relación al escrito N°: 40127 del:

Se ha expedido con fecha: 27.06.2016

Lo siguiente:

Se anexa lo siguiente: DECRETO DE FECHA 27.06.2016
Con un total de: 01 Folios

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – Sub Dirección de Registros Generales

DANIEL CASTRO SIGUENCIAS
Asistente
Sub Dirección de Registros Generales

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
06 JUL 2016
RECIBIDO
NOMBRE:
HORA:
LA RECEPCIÓN DEL PRESENTE NO ES SINÓNIMO DE CONFORMIDAD

El día.....de..... del 2016 a horas....., me constituí en el domicilio del destinatario requiriendo su presencia y respondió una persona que dijo llamarse: ....., que se identificó con L. E. /D. N. I. N°....., a quien procedí a entregarle el original de la presente notificación y enterado de la misma, firmó esta copia.

Firma

OBSERVACIONES:

Se dejó aviso ( )
No se encontró dirección ( )
Se trasladó a:

EVPS/

EXPEDIENTE N° 40127- 2016-MTPE/1/20.23

Lima, 27 de junio de 2016

Puesto a Despacho en la fecha: De Oficio: Que luego de la revisión del escrito N° 40127-2016 presentado por la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA,** mediante el cual solicita la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo, se advierte que con fecha 25 de abril de 2016, este Despacho requirió al administrado subsanar ciertas observaciones recaídas en el citado escrito; sin embargo, es de precisar que el artículo 129° del D.S. N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil –Ley N° 30057, establece que todas las entidades públicas están en la obligación de adecuar su RIT al RIS, la misma que será aplicable a todos los servidores civiles de la entidad independientemente de que la entidad se encuentre en la implementación de la LSC y su Reglamento, haciendo la precisión que si las entidades no cuentan con el referido RIS, deberán adecuar su RIT a lo que dispone el mencionado artículo 129° del Reglamento General; por lo que, en tanto no se realice dicha adecuación la entidad puede continuar aplicando su RIT; en consecuencia, de lo señalado anteriormente y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 14° numeral 14.2.3 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, se **Deja sin efecto el decreto s/n de fecha 25 de abril de 2016.** Por otro lado, este Despacho está cursando a las instancias correspondientes un documento a manera de consulta para mejor resolver. **Siendo así,** proceda conforme a ley, archivándose la documentación presentada.

Fdo. EUSEBIO DE VERCELLI POMA SARMIENTO
Sub Director
Sub Dirección de Registros Generales
Lo que notifico a Ud. Conforme a Ley

DANIEL CASTRO SIGUENCIAS
Asistente
Sub Dirección de Registros Generales

EVPS/rpa

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

Centro Económico de Lima Norte

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2016

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

INDICE

PRESENTACION

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO Objetivo, Finalidad, Base Legal

TITULO II.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADOS SUJETOS AL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº. 276

CAPITULO I ADMISION E INGRESO DEL TRABAJADOR
CAPITULO II JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
CAPITULO III REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
CAPITULO IV TARDANDAS E INASISTENCIAS
CAPITULO V LICENCIAS, PERMISOS PERSONALES Y SINDICALES
CAPITULO VI VACACIONES
CAPITULO VII DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES
CAPITULO VIII DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL
CAPITULO IX REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO XI EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL
CAPITULO XII DE LOS INCENTIVOS Y ESTIMULOS
CAPITULO XIII CAPACITACION, DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL
CAPITULO XIV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPITULO XV TÉRMINO DE LA FUNCION PÚBLICA

TITULO III.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1057

CAPITULO I ADMISION E INGRESO DEL TRABAJADOR
Subcapítulo I Del Contrato Administrativos de Servicios-CAS-1057
Subcapítulo II De Los Órganos Intervinientes
Subcapitulo III De Los Requisitos para la Contratación Administrativa de Trabajo
Subcapítulo IV De los Plazos del Contrato
Subcapítulo V De las Incompatibilidades
Subcapítulo VI De los Procedimientos para la Contratación
CAPITULO II JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
CAPITULO III REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
CAPITULO IV TARDANDAS E INASISTENCIAS
CAPITULO V LICENCIAS, PERMISOS PERSONALES Y SINDICALES
CAPITULO VI VACACIONES
CAPITULO VII DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES
Subcapítulo I Del Régimen Contributivo a ESSALUD
Subcapítulo II Del Régimen de Pensiones de los Contratados bajo el Régimen CAS
CAPITULO VIII DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL
CAPITULO IX REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO X EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL
CAPITULO XI DE LOS INCENTIVOS Y ESTIMULOS
CAPITULO XII CAPACITACION, DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL
CAPITULO XIII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPITULO XIV TÉRMINO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS

TITULO IV.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL OBRERO SUJETOS AL REGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº. 728

CAPITULO I ADMISION E INGRESO DEL TRABAJADOR
CAPITULO II JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO
CAPITULO III REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA
CAPITULO IV TARDANDAS E INASISTENCIAS
CAPITULO V LICENCIAS, PERMISOS PERSONALES Y SINDICALES
CAPITULO VI VACACIONES
CAPITULO VII DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES
CAPITULO VIII DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL
CAPITULO IX REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO X EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL
CAPITULO XI DE LOS INCENTIVOS Y ESTIMULOS
CAPITULO XII CAPACITACION, DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL
CAPITULO XIII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPITULO XIV SUSPENSION Y EXTINCION DEL CONTRATO

TITULO V.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
TITULO VI.- DISPOSICIONES ESPECIALES
TITULO VII.- DISPOSICIONES FINALES

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Independencia, como órgano de gobierno local, cumple un rol fundamental en el Proceso de desarrollo Integral del distrito, dicho rol implica adoptar medidas de reforma en su funcionamiento y del servicio que brindan los trabajadores con la finalidad de mejorar su rendimiento y desempeño y, cuyo firme compromiso se oriente de manera eficiente a la promoción del desarrollo económico local, la consolidación de la democracia participativa, la mejora de la competitividad y del medio ambiente, así como la prestación eficaz de los servicios locales a su cargo. Todo ello con el objeto de coadyuvar a que el distrito se convierta en el mediano plazo en una ciudad competitiva, donde se brinden servicios de calidad para el desarrollo de las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y turísticas, siendo para ello necesario buscar el fortalecimiento de sus recursos humanos a través de normas que permitan generar un ambiente adecuado donde los trabajadores puedan desarrollar sus actividades laborales contribuyendo eficazmente al desarrollo integral del distrito.

El Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Independencia, es el conjunto de normas que se constituye en un instrumento de orientación que permite regular las obligaciones y derechos del trabajador y de la Administración Municipal, que al ser usado racional y responsablemente permite el mantenimiento, la armonía y la disciplina en el centro laboral, promueve la lealtad y la eficiencia en la búsqueda de un distrito con altos niveles de confianza en sus autoridades y su gobierno local.

Hemos apreciado con bastante detenimiento que la legislación laboral, en estos últimos años se ha visto fortalecido con algunos aportes importantes y que se fundamentan principalmente en el establecimiento de una adecuada tutela y protección de los trabajadores, indistintamente de los Regimenes Laborales existentes en la Administración Publica, como los es el caso de los trabajadores discapacitados, el derecho de la madre gestante a 30 días adicionales de licencia por partos múltiples, la licencia por Paternidad, así como la Licencia a los trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad, en estado grave o terminal o sufran accidentes que pongan en grave riesgo su integridad física o su vida. Beneficios en la que no podemos dejar de mencionar, Las Medidas Nacionales de protección hacia los trabajadores portadores del VIH y SIDA y las que se refieren al Hostigamiento Sexual. Finalmente citar las medidas de protección de la salud de los trabajadores con la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco y la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, normas que se han recogido en el presente reglamento a efectos tener un documento normativo en beneficio de sus trabajadores y la colectividad del distrito de Independencia.

Cada uno de sus 325 artículos contenidos en el presente Reglamento tiene una base legal concordante con la Constitución Política del Perú, la Ley N°. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N°. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, y demás disposiciones legales, administrativas y directivas Institucionales Internas.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

OBJETIVO, FINALIDAD, BASE LEGAL

ARTICULO 1°.- OBJETIVO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, se constituye en un instrumento técnico normativo al que deben sujetarse todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Independencia, para el cumplimiento de las obligaciones, a efectos de mantener y fomentar la armonía dentro de la relación laboral y la disciplina en el trabajo, siendo su cumplimiento obligatorio a fin de lograr los objetivos de la Gestión Municipal.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan los derechos y obligaciones de las partes que intervienen en el contrato laboral para que conjuguen sus intereses en procura de los objetivos institucionales. Refiere los conceptos y técnicas que se requieren para una adecuada administración de los asuntos de orden laboral.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

El presente Reglamento Interno de Trabajo, se encuentra amparado en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley N°. 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley No. 11377 – Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Ley No. 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo No. 276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D. Leg. N°. 728, Ley de Fomento al Empleo y su Reg. el D,S. N°. 001-96-TR.
- D. S. N°. 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°. 728, Ley de Fomento al Empleo.
- D. Ley No. 18223 – Ley que establece el horario corrido para el sector. público nacional en 7.45 horas y su modificatoria D. Leg. No. 800, que aprueba horario corrido en una sola jornada laboral y establece el horario de atención al público.
- Ley N°. 26771, Ley Establecen prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su Reglamento el D.S. N°. 021-2000-PCM.
- Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y su Reglamento el D.S. N°. 033-2005-PCM.
- Ley N°. 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N°. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N°. 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- D. Leg. No. 1023 – Norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- D. Leg. No. 1025 – Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento el D.S. No. 009-2010-PCM.

- Ley No. 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N°. 27056 – Ley de Creación del Seguro Social en Salud (ESSALUD)
- Ley N°. 28791, Ley que establece modificaciones a la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en el Perú.
- D.S. 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.
- D.S. N°. 522-1950 – Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- D.S. N°. 028-2007-PCM, Disposiciones a fin de promover la puntualidad como practica habitual en todas las Entidades de la Administración Publica.
- D.S. No. 028-81-PCM- Modifica normas de utilización de los fondos de asistencia y estimulo.
- D.S. N°. 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- D.S. N°. 039-91-TR, Regulación, Aprobación, Modificación y Revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo.
- D. Ley N°. 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y su Reglamento el D.S. N°. 011-92-TR.
- D.S. N° 010-2003-TR, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 713, Consolidación de Normas sobre descansos Remunerados de los trabajadores Sujetos al Régimen de la Actividad Privada y su Reglamento el D.S. N°. 014-2010-TR.
- D.S. N°. 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- D.S. N°. 007-2002-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°. 854, Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- R.D. No. 010-92-INAP-DNP, Manual Normativo de Control de Asistencia y Permanencia.
- R. Directoral No. 013-92-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal No. 002-92-DNP-Desplazamiento de Personal y el Manual Normativo No. 003-92-DNP- Licencias y Permisos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N°. 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. No. 080-2001-PCM.
- Ley N°. 26644, Que, precisa el goce del Derecho de Descanso Pre y Post-Natal de la trabajadora gestante (Ley N° 30367; Res. Leg. N° 30312 y su modificatoria el DS. N° 002-2016-TR)
- Ley N°. 29409, Ley que concede el derecho de licencia por Paternidad a los trabajadores de la Actividad Publica y Privada y su Reg. el D.S. N°. 014-2010-TR.
- Ley No. 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por Lactancia Materna.
- Directiva No. 16-GG-ESSALUD-2001- Procedimiento para Distribución , Emisión, Registro y Control de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT. Aprobada por Resolución Gerencial No. 654 –GG-ESSALUD-2001.
- Ley No. 27409 – Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N°. 27240 – Ley que otorga permiso por lactancia materna y su modificatoria;
- Ley No. 29409 - Ley que concede derecho de licencia de paternidad a los trabaja - dores de la actividad pública y privada, su Reglamento el D.S. N° 014-2010-TR.
- Ley No. 27591 – Ley que equipara la duración del Permiso por Lactancia de la Madre Trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- Ley No. 26589 – Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N°. 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N°. 28164, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley No. 28239, Ley que otorga Subsidio Adicional por Lactancia por 30 días más por maternidad en caso de Partos Múltiples.

- Ley N°. 28970, Ley de Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su reglamento el D.S. N°. 002-2007-JUS.
- Decreto Legislativo N°. 1057, que regula el Régimen Especial del Contrato Administrativo de Servicios y su Reglamento el D.S. N° 075-2008-PCM., y su modificatoria el D.S. N°. 065-2011-PCM.
- Ley N°. 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva – Servir, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo Nº. 1057.
- D. Leg. Nº 1023, Norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Rectora del Sistema Administrativo de la Gestión de los Recursos Humanos
- Res. de Contraloría No. 123-2000-GG- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley No. 24041 – Ley sobre los Servidores Contratados permanentes.
- R.M. N° 376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el trabajo.
- Ley N° 28705 y su Reglamento el D.S. N° 001-2011-SA, Ley de Prevención y Control de Riesgos del Consumo del Tabaco.
- Ley N°. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento el Decreto Supremo N°. 005-2012-TR; modificado por Ley Nº. 30222, reglamentado por el D.S. Nº. 006-2014-TR.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Independencia aprobado por Ordenanza No. 314-2015-MDI., de fecha 15 de Enero del 2015.

ARTÍCULO 4º:- Quedan comprendidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo, todos los servidores públicos al servicio de la Municipalidad Distrital de Independencia; nombrados, contratados para labores de naturaleza permanente y funcionarios, bajo el régimen laboral de la actividad pública del Decreto Legislativo N° 276; los trabajadores y funcionarios bajo el Régimen Especial del Contrato Administrativo de Servicios-CAS, que norma el Decreto Legislativo N°. 1057; así como el personal obrero sujeto al régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo N°. 728.

ARTICULO 5º.- El presente Reglamento, se constituye en un instrumento que norma las disposiciones internas de la Municipalidad, las condiciones a que debe sujetarse el trabajador y la Municipalidad como empleador para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones basado en las necesidades del servicio institucional.

ARTÍCULO 6º.- Todo trabajador, debe conocer y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, desde su ingreso a la institución sin distinción de su cargo y/o categoría; la Subgerencia de Personal difundirá y hará entrega del Reglamento Interno de Trabajo a cada uno de los trabajadores en forma gratuita, en consecuencia nadie podrá invocar su ignorancia o desconocimiento para justificar su incumplimiento.

ARTICULO 7°.- Los Trabajadores que ocupen cargos gerenciales, según la estructura orgánica de la Municipalidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTICULO 8º.- Es facultad de La Municipalidad, aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, según lo establecido en el presente Reglamento y las normas legales vigentes.

ARTICULO 9º.- No procederá el ingreso para la cobertura de una plaza vacante en el caso de aquellos postulantes que tengan lazos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con funcionarios o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y/o contratación o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

TITULO II

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES EMPLEADOS SUJETOS AL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 276

CAPITULO I

ADMISION E INGRESO DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 10º.- El ingreso a La Municipalidad Distrital de Independencia, en la condición de EMPLEADOS para labores de naturaleza permanente, se efectúa obligatoriamente mediante concurso público de meritos, que se llevara a cabo en estricta observancia de la normatividad legal vigente.

El ingreso a la carrera se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponda. Al servidor incorporado se le brindará el proceso de inducción para desempeñar adecuadamente su labor.

ARTÍCULO 11º.- Son requisitos para ingresar como TRABAJADOR EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD, lo siguiente:

1.- Ser ciudadano peruano en ejercicio.
2.- Acreditar buena conducta y salud comprobada.
3.- Reunir el perfil para ocupar el cargo que corresponda al grupo ocupacional respectivo.
4.- Presentarse y ser aprobado en el Concurso de Admisión.
5.- Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Municipalidad.

ARTÍCULO 12º.- La Subgerencia de Personal organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal de trabajadores empleados, en el que se archivará los documentos exigidos para su postulación al empleo y documentos solicitados posteriormente, así como cautelará su custodia y conservación física.

ARTÍCULO 13º.- Los Trabajadores deberán presentar, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles que ingresen a laborar, bajo responsabilidad, la siguiente documentación:

1.- Ficha de Datos personales debidamente llenada
2.- Copia certificada de la Partida de Nacimiento
3.- Copia certificada del DNI.
4.- Copia certificada de la Partida de Nacimiento de los hijos, de ser el caso.
5.- Copia certificada de la Partida de Matrimonio, de ser el caso.
6.- Constancia de trabajos anteriores.
7.- Certificados de Estudios y/o Capacitación.
8.- Grado o Titulo profesional, de ser el caso.
9.- Constancia de Colegiatura, cuando corresponda
10.- Documento que acredite el régimen pensionario al que esta adscrito.
11.- Declaración Jurada de ingresos y bienes y Rentas, cuando corresponda.
12.- Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
13.- Cumplir con cualquier otra formalidad que exija LA MUNICIPALIDAD.

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada uno de **LOS EMPLEADOS**, la misma que esta sujeta a fiscalización posterior , reservándose **LA MUNICIPALIDAD** el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones administrativas así como gestionar las acciones penales respectivas, en caso se compruebe que la información y documentación no sea veraz.

CAPITULO II

DE LA JORNADA Y DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 14°.- La jornada ordinaria de labores para los Empleados Administrativos (D.L. 276), de acuerdo a ley será de siete (07) horas con cuarenta y cinco (45) minutos diarios de trabajo o de treinta y ocho (38) horas con cuarenta y cinco (45) minutos semanales. El tiempo de refrigerio es de una (01) hora y no forma parte de la jornada ordinaria. El horario de trabajo es el siguiente:

DIAS DE LA SEMANA	GRUPO OCUPACIONAL	HORA DE INGRESO	REFRIGERIO	HORA DE SALIDA
LUNES A VIERNES	EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS - 276	8.00 am.	13.00 a 14.00	16.45 pm.

ARTICULO 15°.- El horario de trabajo en las instalaciones ubicadas fuera del Palacio Municipal, sito en la Av. Túpac Amaru Km. 4.5 Distrito de Independencia, será regulada y supervisada por la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Subgerencia de Personal respetando la jornada laboral establecida.

ARTÍCULO 16°.- El horario de Trabajo podrá ser modificado por el titular de la Entidad y por delegación de este, por el Gerente Municipal, tomando en cuenta las necesidades del servicio entre otros aspectos.

ARTICULO 17°.- Los Empleados que por la necesidad del servicio tengan que trabajar en días no laborables tendrá derecho al descanso compensatorio por las horas efectivas con goce de remuneraciones; siempre y cuando se acredite haber prestado su servicio para una tarea determinada, autorizada por el Jefe inmediato superior mediante documento escrito dirigido a la Subgerencia de Personal. Dicho documento deberá presentarse antes de iniciarse la jornada, de lo contrario no surtirá efecto, el goce de descanso compensatorio únicamente podrá hacerse efectivo dentro del mes siguiente a aquel en se genera el derecho.

ARTICULO 18°.- De acuerdo a las normas de austeridad y presupuestales vigentes en dicha materia, se encuentra prohibido el pago por concepto de horas extras.

ARTICULO 19°.- El tiempo establecido para refrigerio es de sesenta (60) minutos. El tiempo adicional en exceso que se utilice para este fin será descontado de la remuneración total mensual de Los Empleados en forma proporcional.

El horario de refrigerio de los Trabajadores Empleados, podrá variarse teniendo en cuenta situaciones excepcionalmente como, la atención al público, los trabajos o reuniones que no pueden interrumpirse, u otras causales justificadas, pudiendo diferirse hacia otro horario, haciendo uso siempre de los sesenta (60) minutos por día de trabajo.

CAPITULO III

REGISTROS Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 20°.- Los Empleados, tienen la obligación de cumplir con el horario de trabajo establecido, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de LA MUNICIPALIDAD mediante el sistema de control establecido para tal fin.

ARTÍCULO 21ª.- Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento correspondiente.

ARTICULO 22°.- La Subgerencia de Personal, es la responsable de asegurar que la hora registrada en el registro de control de asistencia y permanencia corresponda a la hora oficial del país y que este establezca tanto el ingreso como la salida del personal. El mismo principio debe seguirse en el caso que se implemente cualquier otro medio de registro.

ARTICULO 23°.- Los Empleados, están obligados a registrar su asistencia diaria en el correspondiente registro de control su entrada y salida del centro de labores de acuerdo al horario establecido, siempre y cuando el sistema de control de registro se lo permita, de lo contrario se dará las indicaciones del caso para el registro de asistencia.

ARTICULO 24°.- La Subgerencia de Personal es la responsable del control diario, de la asistencia y puntualidad de los Empleados, el control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio trabajador.

ARTICULO 25°.- Para el caso de las dependencias de La Municipalidad, que no se encuentran ubicadas físicamente en la sede central, el control de ingreso, permanencia y salida del personal es responsabilidad de los funcionarios o servidores a quienes se les haya asignado la función de coordinadores de personal, los que deberán de entregar a la Subgerencia de Personal los registros de asistencias diarias y la documentación sustentatoria de los Empleados a su cargo en las fechas que esta determine, bajo responsabilidad.

ARTICULO 26°.- Cuando por la naturaleza de la función o la necesidad del servicio se haga necesaria alguna exoneración del registro del control de asistencia y/o cambio del horario de trabajo. Está deberá ser autorizada por la Subgerencia de Personal previa autorización del Gerente Municipal, en estos casos el jefe inmediato del trabajador es el responsable de su control y permanencia, sin excluir la que corresponde al propio trabajador.

ARTICULO 27°.- El registro de control de asistencia no es el único documento probatorio de asistencia del personal ya que la Subgerencia de Personal podrá implementar cualquier otro medio mecánico o electrónico que permita sustentar dicha asistencia y por consiguiente la formulación de la planilla única de pagos.

ARTICULO 28°.- El personal que por comisión de servicio se ausente del trabajo por horas y días para efectos de control y asistencia deberá presentar previamente la papeleta de salida, caso contrario será afecto al descuento correspondiente, salvo caso de excepción plenamente justificado.

En el caso de que el personal deba permanecer en **LA MUNICIPALIDAD** fuera del horario de trabajo establecido, conforme lo señalan los artículos 17° y 18° deberá de presentar la papeleta de salida en horas de la mañana del día en que deba efectuar labores exclusivamente relacionada con la función que cumple, siendo visada por su jefe inmediato e indicando las labores a realizar, la hora de inicio y el final de la misma.

La papeleta de salida deberá indicar el lugar de la comisión o labores, nombre, área, fecha, firma del solicitante, el visto bueno del jefe inmediato superior y de la Subgerencia de Personal.

CAPITULO IV

TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 29°.- El ingreso al centro de trabajo después de la hora de entrada establecida (08:00 am.), será considerado como tardanza y se encuentra sujeta a la deducción proporcional de la remuneración mensual del trabajador. Se concede una tolerancia de quince (15) minutos para el ingreso hasta las (08:15 am.), el mismo que no podrá excederse de cuatro (04) veces al mes, si el trabajador supera ese límite será sancionado disciplinariamente teniéndose en cuenta para ello el criterio de razonabilidad y proporcionalidad.

Los Empleados, que registren su ingreso pasado los quince (15) minutos de tolerancia, a partir de las (08:16 am.), serán considerados como inasistentes sujetos al descuento correspondiente. Podrán laborar con normalidad siempre y cuando cuente con autorización del jefe inmediato, pero no se tendrá en cuenta su asistencia para efectos remunerativos.

ARTICULO 30°.- Los descuentos por inasistencias y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, en forma mensual. Estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE).

ARTICULO 31°.- Los Empleados, que no asistan por razones de enfermedad u otras situaciones imprevistas, se encuentran obligados a comunicar este hecho dentro de las (02) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo, a su jefe inmediato y/o la Subgerencia de Personal. Las inasistencias por salud deberán ser justificadas con la presentación del certificado médico expedido por ESSALUD, cuando este sea expedido por médico particular (libre elección) deberá ser visado por el médico de la Municipalidad en el lapso de las veinticuatro (24) horas de su expedición hasta los veinte (20) primeros días, debiendo presentar para el efecto la receta medica, la boleta de pagos y en el caso que el descanso supere los cinco (05) días deberá adjuntar además el informe medico. A partir del veintiunavo (21) día de descanso medico acumulado dentro del año calendario, los certificados médicos particulares deberán ser visados por ESSALUD de manera obligatoria.

ARTICULO 32°.- Constituyen inasistencias:

a) La no concurrencia al centro de trabajo.
b) El retiro del centro de trabajo antes de la hora de salida sin justificación alguna.
c) El ingreso excediendo el término de la tolerancia.
d) Omitir el registro de control de asistencia establecido.

ARTICULO 33°.- En caso de inasistencia por enfermedad, debidamente comunicada, la Subgerencia de Personal deberá disponer la constatación del estado de salud de Los Empleados.

ARTICULO 34°.- La inasistencia será, según el caso, justificada é injustificada.

JUSTIFICADA:

a) Licencia o permiso
b) Comisión de servicios.
c) Compensación por labores realizadas.
d) Omisión del registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifique a mas tardar el siguiente día útil de producida esta.

INJUSTIFICADA:

a.- No concurrencia a **LA MUNICIPALIDAD** sin la comunicación correspondiente.

b.- Salida del local de la institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización.

c.- Omisión del marcado en registro de control de asistencia electrónica al ingresar o salir de la institución, sin la justificación correspondiente.

d.- Ingreso a la institución que exceda al máximo de tiempo establecido como tardanza.

e.- Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aún cuando hubiere registrado ingreso a la Institución.

ARTICULO 35ª.- La Subgerencia de Personal ante la ausencia de un empleado por dos (2) días consecutivos deberá coordinar con el jefe inmediato sobre la exigencia del reporte, de no ser así verificará las causas de las inasistencias.

ARTICULO 36°.- La inasistencia justificada por motivos particulares y la inasistencia injustificada están sujetas al descuento equivalente al valor integro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.

Las inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes, siendo consideradas, de ser el caso, como faltas de carácter disciplinario.

ARTICULO 37°.- El jefe inmediato comunicará oportunamente a la Subgerencia de Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo.

a.- Inasistencia del servidor

b.- Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.

c.- No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

ARTÍCULO 38°.- Las tardanzas e inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración total del trabajador en la proporción de 1/30 por día y no podrán ser compensadas por trabajo en horas extras.

ARTICULO 39°.- El personal está obligado a permanecer en el centro de trabajo desempeñando las funciones propias del cargo durante la jornada laboral establecida, corresponde a los jefes inmediatos el control de su permanencia.

ARTÍCULO 40°.- El personal que desempeña el cargo de chofer permanecerá a bordo de sus correspondientes unidades o en las oficinas en donde está asignado en tanto no conduzca el vehículo.

ARTICULO 41.- El personal que sale de la oficina a otra oficina, dentro del mismo centro de trabajo, deberá poner en conocimiento a su jefe inmediato sobre el motivo y la oficina a la cual se dirige a fin de ubicarlo en caso de ser necesario.

ARTICULO 42°.- El personal que en cumplimiento de las funciones a su cargo o por razones de salud, asuntos personales, o particulares tuviera que salir fuera del centro de trabajo deberá presentar previamente la papeleta de salida conforme lo establece el presente Reglamento.

CAPITULO V

LICENCIAS, PERMISOS PERSONALES Y SINDICALES

ARTICULO 43°.- La licencia es la autorización que se concede previamente a Los Empleados para dejar de asistir al centro de trabajo por uno o más días, para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (5) días consecutivos o no , dentro del año calendario, se computará como siete (7) días. Se oficializa mediante Resolución emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas, las licencias pueden ser con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

ARTICULO 44°.- Las licencias se otorgan:

a. **Licencia con goce de remuneraciones :**
   1. Por enfermedad
   2. Por Maternidad
   3. Por fallecimiento del cónyuge , concubino (a), padres, hijos y hermanos
   4. Por citación expresa, judicial, militar o policial.
   5. Por función edil
   6. Por paternidad
   7. Por adopción
   8. Por periodo vacacional.
   9. Por licencia sindical.
   10. Por capacitación a tiempo total o parcial de acuerdo con sus funciones y las necesidades institucionales, señaladas en el PDP.
b. **Licencia sin goce de remuneraciones :**
   1. Por motivos particulares.
c. **Licencias a cuenta del periodo vacacional**
   1. Por Matrimonio
   2. Por enfermedad grave del cónyuge o concubino (a), padres e hijos.
d. **Otros tipos de licencias previstas por normas expresas:**
   1. Por servicio militar obligatorio
   2. Por representatividad deportiva o cultural

ARTICULO 45°.- La Licencia se inicia a solicitud de Los Empleados, con la conformidad del Jefe inmediato y la aprobación del superior jerárquico (requisito sin el cual no se admitirá el trámite correspondiente), dicho expediente se derivará a la Subgerencia de Personal, a fin de que elabore un informe dirigido al Gerente de Administración y Finanzas indicando la procedencia o improcedencia de la petición para emisión de la resolución correspondiente.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que si los Empleados, se ausentaran sin contar con la aprobación y expedición de la Resolución respetiva. Dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

ARTICULO 46°.- cumplido el requisito señalado en el Artículo anterior la Sub Gerencia de Personal en un plazo máximo de dos (02) días hábiles cuando la licencia es menor a un (01) mes y de cuatro (4) días hábiles cuando es mayor al mes; notificara al interesado sobre la aceptación o denegación de la petición, acto administrativo de competencia del Gerente de Administración y Finanzas.

ARTICULO 47°.- Los Empleados, autorizados para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días deberán como condición previa hacer entrega de cargo al trabajador, que el jefe inmediato designe para su reemplazo.

ARTICULO 48°.- el tiempo que dure la licencia con goce de remuneración es computable para la acumulación de tiempo de servicio así como para el descanso vacacional.

ARTICULO 49°.- para tener derecho a la licencia sin goce de remuneración o licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicio efectivo y remunerados en condición de nombrado, contratado o designado en el caso de los funcionarios, para desempeñar funciones de naturaleza permanente. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la administración pública.

ARTICULO 50°.- La Licencia por Enfermedad, se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley Nº 26790 y su Reglamento, debiendo acreditarse dicha licencia con el certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la Institución y los posteriores a cargo de ESSALUD.

ARTÍCULO 51°.- La Licencia por Maternidad, es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de (98) días naturales de descanso. (49) días de descanso Pre-natal y (49) días de descanso Post-natal. El descanso post-natal podrá extenderse por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimientos múltiples o de niños con discapacidad.

Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentara con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Medico otorgado por profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

ARTICULO 52°.- El goce de licencia por maternidad podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al periodo post-natal. Para dicho efecto deberá comunicar por escrito tal decisión con una anticipación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto adjuntando el informe médico que certifique la postergación del descanso pre-natal.

ARTICULO 53°.- La Licencia por fallecimiento del cónyuge o concubino (a), padres, hijos o hermanos, requiere la presentación del acta o certificado de defunción. Esta licencia se concederá por cinco (05) días en cada caso, pudiéndose extender hasta por tres (03) días más, cuando el deceso se produzca en una provincia diferente a donde labora el trabajador. Esta licencia se computa a partir del día del fallecimiento del familiar

ARTICULO 54°.- La licencia por citación expresa de la Autoridad Judicial, Militar o Policial se otorgara previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

ARTICULO 55°.- La licencia por Función Edil, se otorgara a Los Empleados que acrediten haber sido elegidos Alcalde o Regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

ARTICULO 56°.- La licencia por paternidad, es otorgada por cuatro (04) días hábiles, consecutivos, para ello el trabajador deberá de comunicar a la Subgerencia de Personal con no menos de quince (15) días de anticipación la fecha probable del parto, computándose el inicio de la licencia entre la fecha del nacimiento del nuevo hijo y la fecha en que la madre y el hijo o hija, sean dados de alta por ESSALUD., en caso que la oportunidad de inicio del goce, coincida con días no laborables, según la jornada habitual del trabajador, el inicio del periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

ARTICULO 57°.- La licencia por Adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El trabajador peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a LA MUNICIPALIDAD, en el plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia, la falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide a LOS EMPLEADOS peticionarios de adopción del goce de esta licencia.

ARTICULO 58°.- La Licencia por Representación Deportiva, se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o el Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en la concentración y competencias.

ARTICULO 59°.- La licencia por Motivos Particulares se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el funcionario, servidor o contratado y la necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el período de doce (12) meses anteriores a la petición.

ARTÍCULO 60.- Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos empleados que postulen como candidatos a los cargos de Alcaldes y/o Regidores de las Municipalidades, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. En el primer caso esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.

ARTÍCULO 61°.- La Licencia a cuenta. del periodo vacacional se concede, con goce Integro de remuneraciones, hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional Inmediato siguiente. Se otorgará siempre que LOS EMPLEADOS cuente con un (01) año de servicios y por motivo de matrimonio del empleado, y; por enfermedad grave del cónyuge, hijos y/o padres, estando en este ultimo caso sujeta a una verificación que debe realizar la Subgerencia de Personal.

La Licencia por enfermedad del hijo, padres, cónyuge o concubino (a), diagnosticado en estado grave o terminal, o que haya sufrido accidente que ponga en grave riesgo su vida, es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia estos serán concedidos por un lapso adicional no mayor a treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación que haga ineludible la asistencia del familiar directo, fuera del plazo previsto, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin, con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la Municipalidad (Subgerencia de Personal).

El trabajador deberá comunicar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado medico suscrito por un profesional de la salud, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida del familiar como consecuencia del accidente sufrido.

ARTÍCULO 62°.- Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Gerencia Administración y Finanzas, previo informe sustentatorio de la Sub Gerencia de Personal en los siguientes casos:

a. Enfermedad.
b. Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.

c. Función edil.
d. Comisión de servicios., Representación sindical.
f. Lactancia.
g. Permisos para ejercer la docencia, seguir estudios universitarios o de formación laboral y/o profesional, acorde con el (PDP).
h. Representación deportiva.
i. Permiso por onomástico (se hará efectivo el mismo día del onomástico del servidor, si el día del onomástico cayera un día no laborable o feriado, el permiso podrá hacerse efectivo el día hábil antes o después de este)
k. Permiso a cuenta de vacaciones

ARTICULO 63°.- El permiso por enfermedad, se otorga a Los Empleados, que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente.

ARTICULO 64°.- En el caso que el empleado sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención.

ARTICULO 65°.- El permiso por función edil, es otorgado a aquellos trabajadores que hayan sido elegidos como Regidores, hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores Municipales.

ARTICULO 66°.- Las Trabajadoras al termino del periodo Post Natal, tendrán derecho a gozar de una (01) hora diaria de permiso por lactancia hasta que el niño cumpla un (01) año de edad, El permiso se concede a solicitud de la empleada para atender las necesidades del recién nacido. Dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso del permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; debiendo adjuntarse la partida de nacimiento del menor.

ARTICULO 67°.- Los permisos para ejercer la docencia, seguir estudios universitarios o de formación laboral y/o profesional, se conceden hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, las mismas que serán compensadas por el servidor; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante las constancias correspondientes.

ARTICULO 68°.- Los Trabajadores Empleados, gozan de un (01) día de descanso por su onomástico. En caso que ese día fuera feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

ARTICULO 69°.- El permiso por refrigerio se otorga a Los Empleados, hasta un máximo de sesenta (60) minutos diarios fuera del local institucional y su cumplimiento será objeto de las acciones de control correspondiente a cargo de la Subgerencia de Personal.

ARTICULO 70°.- Los Permisos por Motivos Particulares sin goce de remuneraciones, es la autorización previa que se otorga los Trabajadores Empleados para ausentarse algunas horas de su centro laboral y dentro de la jornada diaria. Estos permisos acumulados durante el mes no podrán exceder al equivalente de un día de trabajo (07.45), siete horas con cuarenta y cinco minutos y serán autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTICULO 71°.- La comisión de servicio se dispone a aquellos trabajadores que requieren atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Se viabiliza a través de la boleta de autorización de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.

ARTICULO 72°.- Las papeletas de salida por Comisiones de Servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la

opinión del jefe Inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia.

ARTICULO 73°.- Permiso a cuenta de vacaciones, se otorga de manera fraccionada; hasta por siete (07) días calendarios como mínimo, por los motivos de matrimonio, enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos.

ARTICULO 74°.- LAS LICENCIAS SINDICALES, son autorizadas mediante Resolución de Alcaldía y se conceden a determinados empleados que ejercen representación sindical, de conformidad con el marco legal vigente.

ARTICULO 75°.- Las licencias sindicales se otorgan a aquellos trabajadores debidamente acreditados y a partir del día siguiente de la expedición de la Resolución Autoritativa correspondiente.

ARTICULO 76°.- La licencia sindical exime al empleado del registro de asistencia y del desempeño de sus funciones, sin la pérdida de su cargo, el reconocimiento de sus remuneraciones y beneficios, no existiendo limitaciones a sus derechos laborales, para su otorgamiento.

ARTICULO 77°.- La Organización Sindical para los efectos de la aplicación del Artículo precedente deberá remitir a la Subgerencia de Personal la comunicación respectiva precisando los nombres y apellidos de los dirigentes, cargos, período de mandato y la unidad orgánica a la que pertenece el trabajador.

ARTICULO 78°.- El permiso sindical es la autorización concedida a un dirigente por su jefe inmediato, previa comunicación de la Organización Sindical correspondiente cada vez que tengan que asistir a actividades de carácter sindical, mediante la Papeleta de Control.

ARTICULO 79°.- El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 80°.- Gozan de Permiso Sindical los siguientes representantes:

a. Los delegados ante eventos sindicales.
b. Los delegados ante organizaciones sindicales de grado superior.
c. Los delegados ante las comisiones especiales de trabajo.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES

ARTICULO 81°.- Las vacaciones son el derecho al descanso físico de LOS EMPLEADOS para gozar de treinta (30) días consecutivos, goce íntegro de su remuneración, la misma que se genera después de doce (12) meses de haber prestado sus servicios efectivos y remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública.

ARTICULO 82°.- Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y pueden acumularse hasta por dos (02) períodos, de común acuerdo con LA MUNICIPALIDAD, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o compensación.

ARTICULO 83°.- El goce del período vacacional deberá iniciarse el primer día del mes, aun cuando coincida con sábado, domingo, feriado o día no laborable y terminará el treinta

(30) del mes programado en el Rol de Vacaciones, De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; estos se deducen de los últimos días del mes.
El trabajador antes de salir de vacaciones deberá hacer la entrega de su cargo a su jefe inmediato o al empleado que lo va a reemplazar.

ARTICULO 84°.- La Subgerencia de Personal es la responsable de coordinar y formular la programación del rol de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del empleado. El rol de vacaciones se aprueba mediante Resolución de Alcaldía o por delegación mediante Resolución del Gerente Municipal.

ARTÍCULO 85°.- En casos excepcionales y debidamente justificados, el empleado podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada.

ARTICULO 86°.- El pago por concepto de vacaciones se efectúa en el mes programado, según el rol respectivo, no considerándose por tanto ningún abono adelantado por el mismo derecho.

ARTICULO 87°.- Las licencias previamente concedidas no deben dar motivo a modificaciones del rol de vacaciones, salvo que sea por salud, en cuyo caso el periodo vacacional adelantado quedará diferido por el tiempo que dure la licencia.

ARTICULO 88°.- Todo empleado antes de iniciar su goce vacacional será notificado mediante el memorándum de vacaciones, en original y copia, en la cual se especificará la fecha de inicio y término de las vacaciones, debiendo hacer llegar la copia respectiva al jefe inmediato para su conocimiento y fines.

ARTICULO 89°.- El trabajador contratado tendrá derecho a vacaciones después de doce (12) meses de servicio remunerados de trabajo, siempre que continúe en servicio.

ARTICULO 90°.- El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria.

ARTICULO 91°.- Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo tipo y nivel con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado.

Únicamente por necesidad del servicio o interés del empleado por razones justificadas puede variarse la fecha o Inicio del periodo vacacional.

ARTICULO 92°.- El Gerente de Administración y Finanzas, de ser el caso, autorizará el goce de vacaciones pendientes no gozadas, comunicando dicha decisión a la Subgerencia de Personal.

ARTICULO 93°.- No se concede permisos por horas a cuentas de vacaciones.

ARTICULO 94°.- El funcionario, servidor o contratado sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco días, mientras se resuelva su situación.

ARTICULO 95°.- El derecho vacacional se extingue:

1. Cuando por motivos personales, LOS EMPLEADOS, a cuenta del periodo vacacional, hacen uso de permisos por veintidós (22) días útiles en forma no consecutiva; o en su caso, de licencia por treinta (30) días consecutivos.
2. Cuando LOS EMPLEADOS, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito la postergación de las mismas a la Sub Gerencia de Personal, por necesidades del servicio autorizado por el Jefe inmediato.

CAPITULO VII

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTICULO 96°.- SON DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

a. Gozar de estabilidad laboral.
b; No ser discriminado por su origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, salud o de cualquier otra índole.
c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley, así como las que resulten aplicables de las suscripción de las Actas de Negociación Colectiva de Trabajo.
d. Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
e. Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
f. Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
g. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
h. Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
I. Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según el rol de vacaciones aprobado.
J. Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
k. Contar con programas sociales de promoción familiar.
l. Ser evaluado en su desempeño laboral, de acuerdo a las normas establecidas por la institución.
m. Recibir becas y licencias con goce de haber, por capacitación a tiempo total o parcial de acuerdo con sus funciones y las necesidades institucionales, señaladas en el PDP.
n. Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
o. Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la valuación de su desempeño laboral.
p. Mantener la reserva y confidencialidad los datos de su legajo personal de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del empleado.
q. Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
r. Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la ley indique.
s. Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales., comprometiéndose a devolver las horas utilizadas.
t. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos.
u. No ser trasladado a lugar distinto de donde habitualmente presta servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.
v. Afiliarse y/o Constituir sindicatos con arreglo a ley.
w. Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
x. Acceder a la seguridad social, y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psico-social y ocupacional)
y. Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.

z. Gozar del derecho de descanso Pre y Post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
aa. Gozar de la Licencia por Paternidad conforme a las normas legales vigentes.
bb. Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Este derecho lo ejerce la madre empleada a partir de la conclusión de la licencia post- natal y hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad.
cc. Compensar los trabajos que realice en exceso sobre su jornada, a razón de las horas efectivamente laboradas por horas de compensación.
dd. Los Trabajadores Empleados, tienen derecho a descansos remunerados todos aquellos días feriados precisados por los dispositivos legales vigentes.

La enumeración de los derechos de Los Trabajadores Empleados contenida en el presente reglamento no es de carácter limitativa, dado que los derechos establecidos en la Constitución y las disposiciones legales tienen carácter de irrenunciables.

ARTÍCULO 97°.- OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

a. Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, asi como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
b. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la institución, de acuerdo a los sistemas de control establecido.
c. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
d. Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
e. Portar dentro de las instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD** el fotocheck o solapero, de Identificación que se otorgue a Los Funcionarios y servidores públicos; en caso de extravío y/o pérdida por diversos motivos deberá acercarse a la Sub Gerencia de Personal a efectos de obtener el duplicado, asumiendo el costo de la reposición.
f. Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
g. Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general hacia los superiores y compañeros de trabajo.
h. Presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas conforme a las disposiciones legales vigentes.
i. Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
J. Hacer entrega de cargo a su jefe superior o su reemplazante, en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
k. Devolver el fotochek, útiles, equipos y materiales. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarlas que puedan adoptarse.
l. Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y protección; así como en los simulacros de eventos de riesgos.
m. Someterse a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por **LA MUNICIPALIDAD.**
n. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás empleados que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
o. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la MUNICIPALIDAD.
p. Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
q. Guardar absoluta reserva de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la **MUNICIPALIDAD,** absteniéndose de proporcionar a personas

ajenas, sin autorización de los superiores competentes estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.

r. Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la institución.
s. Preservar los equipos, bienes e instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD** que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta **LA MUNICIPALIDAD.**
t. Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
u. Proporcionar la información y documentación necesaria para mantener actualizada su legajo personal, mientras dure su relación con **LA MUNICIPALIDAD**, bajo responsabilidad.
v. Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de **LA MUNICIPALIDAD** destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.
w. Todo el personal está obligado a firmar la planilla única pagos como constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.
x. El personal está obligado a recabar su boleta de pago en la Subgerencia de Personal firmando la constancia de haber recibido tal documento.

ARTÍCULO 98°.- PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS:

a. Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
b. Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
c. Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
d. Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
e. Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
f. Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
g. Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
h. Suscribir contratos por si o terceros o intervenir, directamente o indirectamente, en los contratos con su entidades en los que tengan intereses **LOS EMPLEADOS,** su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que **LOS EMPLEADOS** tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
i. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
j. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
k. Extraer los bienes y documentos de la Municipalidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
l. Realizar actividades política partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
m. Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares revelando información de la Municipalidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
n. Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
o. Organizar o promover, apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades

análogas, salvo que cuente con la autorización de la Gerencia Municipal.

p. Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de **LA MUNICIPALIDAD.**
q. Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad.
r. Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas, o supuestamente infectas o portadoras con VIH o SIDA.
s. Fumar dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Independencia, entendiéndose por este lugar el lugar donde se realiza el trabajo, así como también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de sus funciones como son los pasillos, ascensores, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafetería, servicios higiénicos, etc. Si un trabajador es visto fumando dentro de la institución, la denuncia de este hecho deberá efectuarse, en primer lugar a su jefe inmediato superior quien a su vez deberá comunicar este hecho a la Subgerencia de Personal para que realice las investigaciones correspondientes y aplique la sanción de ser el caso.
t. Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades instituciones, sin ser funcionario debidamente autorizado.
u. Adulterar o falsear la información.
v. Portar armas dentro de las instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD,** con excepción del empleado autorizado y de seguridad.
w. Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia y/o suscribir contrato de servicios no personales o locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o Empresa del Estado.
x. Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
y. Portar audífonos u otros dispositivos que obstaculicen la comunicación y/o coordinación del trabajador en el cumplimiento de sus labores y del servicio a la comunidad.
z. Otras que la Municipalidad o las normas legales determinen.

ARTÍCULO 99°.- La enumeración de los derechos, obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

CAPITULO VIII

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

ARTICULO 100°.- Las acciones administrativas de desplazamiento de personal son las siguientes:

a. Designación
b. Rotación
c. Reasignación
d. Destaque
e. Permuta
f. Encargo de puesto o de funciones
g. Comisión de servicios
h. Transferencias

ARTICULO 101°.- Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación del desplazamiento de **LOS EMPLEADOS** se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

CAPITULO IX

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 102°.- Para los fines del presente reglamento, entiéndase por faltas disciplinarias a todas las acciones u omisiones voluntarias o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de **LOS EMPLEADOS,** previstas en la Ley Nº 30057 y su Reglamento el D.S. Nº 040-2014-PCM.

ARTICULO 103°.- Las sanciones disciplinarias se aplican teniendo en consideración la gravedad de las faltas; la que será determinada en función de la reincidencia del autor o autores, así como su nivel de carrera y situación jerárquica. Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa señalada en el artículo 230° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

ARTICULO 104°.- Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen se encuentran señaladas en el D.S. Nº 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, la Directiva Nº 002-2015-SERVIR/GPGSC, Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la función pública, y su Reglamento el D.S. N°. 033-2005-PCM., Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Distrital de Independencia Nº 007-GM-MDI, aprobada mediante Resolución de la Gerencia Municipal Nº 133-2015-GM-MDI.

ARTÍCULO 105°.- De acuerdo con las normas señaladas son consideradas faltas las siguientes;

a. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores.
b. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, personal jerárquico y/o de los compañeros de labores.
c. La negligencia en el desempeño de las funciones
d. El impedir el funcionamiento del servicio publico
e. La utilización y/o disposición de los bienes municipales en beneficio propio o de terceros.
f. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes debidamente comprobado con el análisis clínico correspondiente, negarse a pasar el examen medico correspondiente.
g. El abuso de autoridad, la prevaricación, o el uso de la función con fines de lucro.
h. Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
i. Las faltas injustificadas por mas de tres (03) días consecutivos o por mas de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o mas de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días, calendario.
j. Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar su propia asistencia o encargar a un tercero que registre la propia asistencia.
k. Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior
l. Hostigar o acosar moral o sexualmente, por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la victima del hostigamiento o acoso en la estructura jerárquica de la Municipalidad.
m. Realizar en su centro de trabajo actividades distintas a sus funciones o de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la Municipalidad.
n. Discriminación por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
o. Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas, o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA.
p. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.

q. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
r. La doble percecepcion de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente
s. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia.
t. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al Art, 51° del D.S. N° 040-2014-PCM.
u. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
v. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicio a cargo de la entidad.
w. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde la Municipalidad a poblaciones vulnerables.
x. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información proporcionada por la Municipalidad para el cumplimento de sus funciones.
y. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
z. Promover desorden, participar en rencillas o peleas dentro de las instalaciones Municipales o en lugares en los que se desarrollan actividades de la Gestión Municipal.
aa. Alterar, dañar y/o hacer desaparecer los sistemas y registros de control de asistencia.
bb. El incumplimiento al reglamento de control de asistencia y permanencia
cc. Recibir dádivas, compensaciones, así como aceptar agasajos, atenciones, distinciones, entre otros, en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo.
dd. Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
ee. Suscribir contratos por si o terceros o intervenir, directa o indirectamente en los contratos con su entidades en los que tengan intereses **LOS EMPLEADOS,** su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que **LOS EMPLEADOS** tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
ff. Extraer los bienes y/o documentos a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de sus funciones.
gg. Organizar o promover, apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización de la Gerencia Municipal.
hh. Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de **LA MUNICIPALIDAD.**
ii. Fumar dentro de las instalaciones de la Municipalidad, entendiéndose por el lugar donde se realiza el trabajo, así como también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de sus funciones como son los pasillos, escaleras, vestíbulos, cafetería, servicios higiénicos, etc., si un trabajador es visto fumando dentro de la Municipalidad, la denuncia de este hecho deberá efectuarse, en primer lugar a su jefe inmediato superior quien a su vez deberá comunicar este hecho a la Subgerencia de Personal para que realice las investigaciones correspondientes y aplique la sanción pertinentes de ser el caso.
jj. Portar armas dentro de las instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD,** con excepción del empleado autorizado y de seguridad
kk. Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
ll. Retardar la tramitación de los expedientes, informes, quejas o cualquier otra función relacionada con su cargo.
mm. Otras que la Municipalidad o las normas legales determinen.

ARTICULO 106°.- Las sanciones disciplinarias aplicables a Los Trabajadores Empleados de la Municipalidad según el caso, son las siguientes:

a. Amonestación verbal
b. Amonestación escrita
c. Suspensión sin goce de remuneraciones de un (01) día, hasta por doce (12) meses; y/o trescientos sesenta y cinco (365) días.
d. Destitución

El orden establecido de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

ARTÍCULO 107°.- Amonestación Verbal, La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, no se registra en el legajo del servidor, tampoco requiere para su imposición de procedimiento previo, debiendo garantizarse el derecho del servidor a exponer sus argumentos de descargo.

ARTÍCULO 108°.- Amonestación Escrita, Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato quien se constituye como órgano instructor y sancionador, y el Subgerente de Personal oficializa dicha sanción, la misma que es debidamente registrada y archivada en el legajo del servidor. La Apelación, es resuelta por el mismo órgano que formalizo la sanción.

ARTÍCULO 109°.- Suspensión sin goce de remuneraciones, desde un (01) día y hasta por doce (12) meses trescientos sesenta y cinco (365) días., se aplica luego de haberse instaurado y desarrollado el respectivo proceso administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y es aprobado por el Subgerente de Personal, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del Subgerente de Personal.

La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

ARTÍCULO 110°.- La Destitución, Se determina previo procedimiento administrativo disciplinario. El Subgerente de Personal se constituye en órgano instructor y es quien propone la sanción, la misma que es aprobada por el Gerente Municipal, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa la sanción mediante Resolución del Gerente Municipal, a través de su registro en el respectivo legajo y su comunicación al servidor., Finalmente el Subgerente de Personal, procede a registrar la sanción impuesta en el Registro Nacional de Sanciones y Despido, (RNSS).

La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

ARTICULO 111°.- LOS EMPLEADOS tiene derecho a ser rehabilitados de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa.

La rehabilitación se formaliza mediante resolución del Gerente Municipal y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido **LOS EMPLEADOS.**

La rehabilitación procede a solicitud del interesado y su concesión requiere que el servidor haya observado buena conducta y obtenido una evaluación favorable emitida por su superior inmediato.

Asimismo, procederá cuando el empleado obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos un (01) año de haberse cumplido la sanción impuesta. En caso de este plazo no haya transcurrido, sólo procederá transcurrido un (01) año de su postulación a dicho ascenso.

ARTICULO 112°.- La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso acarrea la destitución automática que se formaliza mediante Resolución del Titular de la Entidad.

ARTICULO 113°.- Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

Las tardanzas en forma reiterada serán consideradas como falta de carácter disciplinario y serán sancionadas según los antecedentes del empleado.

CAPÍTULO X

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL

ARTICULO 114°.- La evaluación del rendimiento laboral tiene por finalidad medir y registrar el desempeño individual del personal en un periodo determinado, con el objeto de tomar las medidas necesarias tendientes a optimizar la eficiencia de Los Trabajadores Empleados.

ARTICULO 115°.- La responsabilidad de la evaluación del rendimiento laboral recae en el jefe superior inmediato.

ARTÍCULO 116°.- Los Trabajadores que obtenga un nivel NO Satisfactorio en la evaluación del rendimiento laboral, así como aquel que en dos evaluaciones sucesivas hayan sido calificados en el nivel insuficiente, le serán resueltos el contrato de trabajo. Del mismo modo se procederá con el personal que obtenga nivel insuficiente en la evaluación del periodo de prueba.

ARTICULO 117°.- LA MUNICIPALIDAD dentro de sus facultades y posibilidades, procurará incentivar a los trabajadores que obtengan una calificación meritoria.

CAPITULO XI

DE LOS ESTIMULOS E INCENTIVOS

ARTICULO 118°.- Todo funcionario y/o servidor publico, debe ser estimulado, por su destacada labor desarrollada de acuerdo con los lineamientos de política institucional, por su asistencia, permanencia y puntualidad a su centro de labores, asimismo se debe reconocer el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Publica, el presente Reglamento Interno de Trabajo, la Directiva de Incentivos y Estímulos que para el efecto se apruebe en la Entidad y demás normas complementarias, consignándoseles el merito correspondiente, así, como el otorgamiento de los incentivos que permitan el desarrollo personal del servidor público.

ARTICULO 119°.- LA MUNICIPALIDAD podrá conceder premios estímulos a los funcionarios y servidores públicos más destacados, tendientes a promover su autorrealización personal, los mismos que podrán ser otorgados, según sea el caso; en las siguientes fechas; Aniversario del Distrito de Independencia (16 de Marzo), Día de la Secretaria (26 de Abril), Día Internacional del trabajo (01° de Mayo), Día de la Madre (2do. Domingo de Mayo), Día del Servidor Publico (29 de Mayo), Día del Padre (3er. Domingo de Junio), y el Día del Trabajador Municipal (05 de Noviembre).

ARTICULO 120°.- Copia de toda felicitación escrita, deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo mérito para el Servidor Publico. Asimismo se colocara en el portal Web de la Municipalidad con su respectiva fotografía, siempre que haya autorización del servidor.

ARTICULO 121°.- Los Funcionarios, Empleados y/o Contratados, que durante el año hubieran demostrado una destacada labor, con iniciativa constante, con resultados eficientes en beneficio de **LA MUNCIPALIDAD** y a la comunidad, buena conducta y respeto por las normas contenidas en el Código de Ética de la Función Publica y al Reglamento Interno de Trabajo y la Directiva sobre control de Asistencia y Puntualidad, recibirán el reconocimiento mediante una Carta y/o una Resolución, del Alcalde, Gerente Municipal o el Gerente de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 122°.- Asimismo, de acuerdo a los meritos alcanzados y de acuerdo con la directiva sobre incentivos y estímulos, los servidores podrán ser reconocidos mediante:

a.- El otorgamiento de Becas para capacitación técnica y/o profesional, a través de su participación en cursos de especialización, diplomada, seminarios, forum, entre otros.

b.- Ingreso libre y/o preferencial en las actividades académicas que organice la Municipalidad Distrital de Independencia.

c.- Se le asignara un puntaje adicional en los procesos de evaluación del desempeño laboral, concediéndosele un puntaje máximo de hasta el 5% del puntaje total establecido para dicho periodo de evaluación.

d.- Otros estímulos e incentivos que determine la Alta Dirección en coordinación con el Comité de Administración de Asistencia y Estimulo-CAFAE.

Los Procedimientos para la asignación de los incentivos y estímulos, se detallaran en la directiva sobre Incentivos y Estímulos, que para el efecto aprobara la Municipalidad.

CAPÍTULO XII

CAPACITACION, DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

ARTICULO 123°.- La Subgerencia de Personal, formulara el Plan de Capacitación Institucional en virtud a las necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos que conforma la estructura orgánica de la Municipalidad teniendo en consideración las necesidades propias del servicio, que son fundamentales dentro de los planes institucionales.

ARTICULO 124°.- Los Funcionarios, servidores y/o contratados a que se refiere los Artículos 121° y 122°, además de los reconocimientos señalados, serán incluidos en cursos de capacitación con la finalidad de impulsar su desarrollo personal.

ARTICULO 125°.- La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas.

ARTICULO 126°.- Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a su dependencia, con copia a la Sub Gerencia de Personal.

ARTICULO 127°.- No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional. En tal sentido la capacitación no comprende a los estudios de Post Grado.

ARTICULO 128°.- La Subgerencia de Personal formulará y propondrá a la Alta Dirección, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del empleado, sobre la base de las necesidades sociales de **LOS EMPLEADOS,** a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.
La Municipalidad, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará, total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos.

ARTICULO 129°.- El desarrollo del empleado se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública.
Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

a. Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
b. Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
c. Mejoramiento de las condiciones psicosociales.
d. Promoción y apoyo familiar
e. Actividades socio – culturales.
f. Servicios Básicos: Cuna jardín, entre otros.
g. Promoción de la salud y prevención de enfermedades.
h. Desarrollo y cultura organizacional.

CAPITULO XIII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 130°.- LA MUNICIPALIDAD establecerá las medidas necesarias para prevenir y garantizar la salud y la seguridad de Los Trabajadores Empleados y Usuarios; así como promocionara su calidad en el trabajo, desarrollando para tal efecto el fortalecimiento de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, mediante la detección, prevención y eliminación de los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

ARTICULO 131°.- La Municipalidad proporcionará al Personal Empleado, las medidas de seguridad, protección e implementación con materiales, equipos y ambientes adecuados para el normal desarrollo de sus actividades.

ARTICULO 132°.- LA MUNICIPALIDAD procurara que las oficinas en que labora su personal no solo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino además estén debidamente aseadas y protegidas.

ARTICULO 133°.- LA MUNICIPALIDAD ejecutara acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación., para ello los trabajadores deberán participar obligatoriamente en los programas de capacitación y exámenes médicos preventivos que periódicamente desarrollara la Subgerencia de personal, a través del Servicio de Bienestar Social, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO 134°.- LOS EMPLEADOS están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud en el trabajo:

a. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
c. Presentarse aseado y correctamente vestido.
d. Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de su salud e higiene de **LOS EMPLEADOS**.
e. Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir las instrucciones.
f. Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen
g. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y flujo eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de **LA MUNICIPALIDAD.**
h. Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en **LA MUNICIPALIDAD**.
i. Y otros contemplados en los instrumentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO XIV

TÉRMINO A LA FUNCION PÚBLICA

ARTÍCULO 135°.- El término de la carrera administrativa se produce por:

a. Fallecimiento.
b. Renuncia.
c. Cese definitivo; y
d. Destitución.

ARTICULO 136°.- el término de la carrera administrativa se expresa por resolución de alcaldía o del funcionario que este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acrediten la misma.

ARTICULO 137°.- en los casos del cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución, la resolución respectiva expresara, además, todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex empleado a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos laborales que le corresponden.

ARTICULO 138°.- la renuncia presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad de **LA MUNICIPALIDAD**, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.

ARTICULO 139°.- el cese definitivo de un empleado se produce de acuerdo a la ley por las causas justificadas siguientes:

a. Límite de 70 años de edad
b. Pérdida de la nacionalidad.
c. Incapacidad permanente física o mental, y
d. Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas, según grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada.

ARTICULO 140°.- La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por la junta médica designada por la entidad oficial del ministerio de salud y/o ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

TITULO III

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº. 1057

CAPÍTULO I

DE LA ADMISION E INGRESO DEL TRABAJADOR

SUBCAPITULO I

DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS-1057

ARTÍCULO 141º.- El Contrato Administrativo de Servicios – CAS, constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del estado. Se regula por dicha norma y no les son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada, el Decreto Legislativo Nº 728, ni otras normas que regulan carreras administrativas especiales. Se rigen por lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, y su modificatoria el D.S. Nº 065-2011-PCM., así como la Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057, y le otorga derechos laborales.

ARTÍCULO 142º.- El trabajador sujeto al Régimen CAS, le son aplicables, en lo que resulte pertinente, la Ley Nº 28175, Ley de Marco del Empleo Público; la Ley 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y demás normas que regulen el Servicio Civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o que se establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato, el Presente Reglamento Interno de Trabajo, así, como las normas y/o directivas que posteriormente se dicten para el mejor desenvolvimiento de las actividades y desarrollo eficiente de las relaciones labores.

SUBCAPITULO II

DE LOS ORGANOS INTERVINIENTES:

ARTICULO 143º.- La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Personal es el órgano encargado de ejecutar las acciones administrativas necesarias para los trámites de suscripción, renovación, suspensión y resolución de los Contratos Administrativos de Servicios. Así mismo la Subgerencia de Personal será responsable, del control del descanso físico, afiliación al Régimen Contributivo de ESSALUD y al Régimen de Pensiones, y otras prestaciones otorgadas por ESSALUD, entre otros; en función a la normatividad vigente sobre el particular.

ARTÍCULO 144º.- Mediante Resolución de Alcaldía, se conformará una Comisión que tendrá a su cargo la selección y evaluación de los postulantes, la misma que se hará de acuerdo a los Términos de Referencia y estará conformada por cuatro (04) funcionarios de

la Municipalidad, quienes serán responsables de la conducción del proceso, y elaboraran las bases del concurso, la misma que deberá ser aprobado por la Gerencia Municipal. La Comisión podrá crear Sub-comisiones si lo considera conveniente para efectuar el proceso del Concurso. El Comité estará conformado por cuatro integrantes con igual número de suplentes.

- Gerente de Administración y Finanzas
- Gerente de Asesoría Legal
- Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Sub Gerente de Personal

La Comisión de Selección, elaborará las bases del concurso, que contiene entre otros el cronograma del proceso de selección para contratar personal bajo la modalidad de CAS, detallando los requisitos, perfiles, cargos y demás de acuerdo al cuadro de requerimientos presentado por cada unidad orgánica de la entidad.

ARTICULO 145°.- Los Gerentes y Sub Gerentes o responsables de los órganos en los que presten servicios las personas naturales bajo el régimen CAS, serán responsables y supervisarán el cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato respectivo.

SUBCAPITULO III

DE LOS REQUISTOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

ARTICULO 146°.- Los requisitos para la contratación de servicios son los siguientes:

a. Requerimiento realizado por la Gerencia y/o Sub Gerencia usuaria.
b. Términos de referencia mínimos a exigirse, elaborados por la Gerencia y Sub Gerencia usuaria.
c. Certificación de Crédito Presupuestario, emitida por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

SUBCAPITULO IV

DE LOS PLAZOS DEL CONTRATO

ARTICULO 147°.- El Contrato Administrativo de Servicio es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro de cual se efectúa la contratación.

Sin perjuicio de los establecido en el párrafo anterior, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la institución, en función de sus necesidades. Dicha prorroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes de su vencimiento del plazo del contrato o de la prorroga o renovación anterior.

En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prorroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prorroga que este por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los funcionarios o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la entidad contratante informa al trabajador sobre la prórroga o la no renovación al contratado, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

SUBCAPITULO V

DE LAS INCOMPATIBILIDADES:

ARTICULO 148°.- Se está impedido de ser contratado bajo el Régimen CAS si se incurre en las circunstancias descritas a continuación.

a.- Inhabilitación Administrativa o Judicial para el ejercicio de la profesión a contratar con el Estado o para desempeñar la Función Pública.

b.- Los que tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

c.- Los que perciben otros ingresos del Estado salvo que suspendan esos ingresos durante el periodo de Contratación Administrativa de Servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se recibe proviene de la actividad docente o por ser miembro de un órgano colegiado.

SUBCAPITULO VI

DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION

ARTÍCULO 149°.- LAS ESTAPAS DEL PROCESO SON:

a. Etapa Preparatoria.
b. Etapa Convocatoria.
c. Etapa de Selección.
d. Etapa Contractual.

ARTÍCULO 150°.- LA ETAPA PREPARATORIA COMPRENDE:

a) Formulación del Requerimiento y/o Términos de Referencia de la Gerencia y/o Sub Gerencia usuaria del servicio, que incluye la descripción del servicio a realizar, debiendo sustentar la necesidad del servicio y la descripción de los términos de referencia.
b) Aprobación del requerimiento y/o Términos de Referencia de contratación a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.
c) Ejecución de las bases estará a cargo del Comité.
d) Certificación Presupuestaria a cargo de Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
e) Conformación del Comité a cargo de la Gerencia Municipal mediante Resolución de Gerencia.

ARTÍCULO 151°.- ETAPA DE CONVOCATORIA

La difusión de la convocatoria se realiza a través de:

a) Portal Institucional de la Municipalidad.
b) Notificación a la Dirección de Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
c) Lugar visible de acceso público de local de la Municipalidad.
d) Otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria.

La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, cuando menos quince (15) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección, de los cuales los diez (10) primeros días se hará la notificación a la Dirección del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al CONADIS del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, los cinco (5) días restantes en el portal institucional de la Municipalidad. Debe incluir el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en que se prestará el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de retribución a pagar, conforme se detalla en el anexo (A-1 Modelo de Convocatoria).

ARTÍCULO 152°.- ETAPA DE SELECCION

Para este etapa se nombrará al comité de Selección, conformado por cuatro integrantes; Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Legal, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y Subgerencia de Personal se buscará seleccionar entre los postulantes, al más idóneo para desempeñar las actividades señaladas en los términos de referencia (TDR) solicitados, de acuerdo a su características profesionales y personales, tomando en cuenta las Fichas de Factores de Evaluación contenidas en las bases administrativas aprobadas.

ARTÍCULO 153°.- La Etapa de Selección comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, es decir se evalúa la formación educativa, la capacitación del postulante, la habilidad mental, el desenvolvimiento, así como el tiempo de servicio o experiencia que hayan tenido en las entidades de la administración pública y demás, y se realiza necesariamente, evaluación curricular y entrevista, siendo opcional aplicar otros mecanismos, como la evaluación psicológica, la evaluación técnica o la evaluación de competencias específicas, que se adecuen a las características del servicio materia de la convocatoria.

El puntaje máximo será de cincuenta (50) puntos

EN ESTA FASE SE CONSIDERARÁN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

a. **Formación académica**; está dirigida a considerar las etapas del sistema educativo comprendidas en la Ley General de Educación, las mismas que deberán ser acreditadas mediante la presentación de los respectivos Certificados y/o Títulos de los grados o niveles educativos alcanzados.

El puntaje máximo será de veinte (20) puntos.

b. **Capacitación;** está dirigida a calificar los Diplomas, Certificados y/o Constancias que acrediten que el postulante ha participado en eventos de capacitación que guardan relación con la finalidad, objetivos, atribuciones y funciones municipales. El cómputo se efectuará tomando en cuenta las Certificaciones obtenidas en programas, cursos y eventos de capacitación referidos a la administración pública y municipal.

El puntaje máximo será de diez (10) puntos.

c. **Experiencia;** se calificará el tiempo que el postulante haya acumulado prestando servicio en las diferentes Instituciones públicas y privadas, la medición se computará en meses, cada periodo mayor a 06 meses se

considerará como un (1) año para estos efectos. Asimismo, aquellas personas que tengan conocimiento en gestión municipal tendrán un calificativo adicional.

El puntaje máximo será de veinte (20) puntos.

ARTÍCULO 154°.- LA ENTREVISTA PERSONAL, será llevada a cabo por los miembros de la Comisión designada para tal efecto y comprende los factores relacionados con el dominio temático, capacidad analítica, grado de seguridad y convencimiento, trabajo en equipo e iniciativa, grado de conocimiento referente a las funciones institucionales y al área en el cual laborará el postulante, así como, aquellos sucesos que trasciendan en el ámbito nacional.

La puntuación máxima será de cincuenta (50) puntos, de acuerdo a lo siguiente.

- ✓ Dominio temático, hasta veinte (20) puntos.
- ✓ Capacidad analítica, hasta quince (15) puntos
- ✓ Facilidad de comunicación y sustentación, hasta cinco (05) puntos.
- ✓ Trabajo en equipo, hasta cinco (05) puntos.
- ✓ Iniciativa, hasta cinco (05) puntos.

ARTÍCULO 155°.- El puntaje y los niveles valorativos serán:

Puntaje (máximo 100)

○ Calificación Curricular	50 puntos
○ Entrevista Personal	50 puntos
	100 puntos

El puntaje mínimo para ser contratado bajo la modalidad de CAS, de un máximo de 100 puntos, es de 60 puntos.

ARTÍCULO 156°.- Una vez culminado el proceso de selección y en un plazo que no exceda de tres (03) días útiles, la Comisión publicará por los mismos medios utilizados para la convocatoria, los resultados en estricto orden de méritos, siendo el puntaje máximo 100 puntos.

ARTÍCULO 157°.- ETAPA CONTRACTUAL

Dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados se debe suscribir el Contrato. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe dicho Contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de merito inmediato siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro del mismo plazo, contado a partir de la presente notificación.

De no suscribirse el Contrato, por las mismas consideraciones anteriores La Municipalidad puede declarar seleccionada a la persona que ocupó el orden de merito inmediatamente siguiente o de declarar desierto el proceso.

ARTÍCULO 158°.- Los contratados bajo el régimen CAS, pueden acceder a cargos de designación, encargatura o suplencia, siempre cuando cumplan con los requisitos para dichas acciones, cargo que no esta sujeta a beneficios económicos adicionales, toda vez que el contrato se rige por normas de derecho publico., que determina que solo puede recibir el monto determinado en su contrato-CAS. Conforme lo establece el Decreto Legislativo Nº 1057 y su respectivo reglamento.

CAPITULO II

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 159°.- La jornada para la prestación de servicios de los trabajadores por Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad de Independencia es de cuarenta y ocho (48) horas consecutivas semanal como máximo y un descanso semanal obligatorio de 24 horas como mínimo.

ARTÍCULO 160°.- La prestación de los servicios del personal CAS es el siguiente:

La jornada y horario de labores para los Trabajadores Administrativos Contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa, CAS-(D.L.1057), será de ocho (08) horas con treinta (30) minutos diarios de trabajo o de cuarenta y dos (42) horas y treinta (30) minutos semanales. El tiempo de refrigerio es de una (01) hora y no forma parte de la jornada diaria. El horario de trabajo es el siguiente:

DIAS DE LA SEMANA	GRUPO OCUPACIONAL	HORA DE INGRESO	REFRIGERIO	HORA DE SALIDA
LUNES A VIERNES	EMPLEADOS ADMINIST. -CAS – D.L. 1057	8.00 am.	13.00 a 14.00	17.30 pm.

Para el caso del personal que labora en áreas operativas, La Municipalidad fijara el horario de trabajo en función a la necesidad de servicio., siendo la jornada diaria de ocho (08) horas y/o de cuarenta y ocho (48) horas semanales de lunes a sábado y un día de descanso a la semana obligatorio de 24 horas.

En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, se deberá compensar al trabajador con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

ARTÍCULO 161°.- El Refrigerio tiene una duración de sesenta (60) minutos y no forma parte de la jornada laboral y corresponde a los Gerentes y Sub Gerentes o quienes hagan sus veces, ejercer el control correspondiente.

ARTICULO 162°.- El ingreso al centro de trabajo después de la hora de entrada establecida (08:00 am.), será considerado como tardanza la misma que se encuentra sujeta al descuento proporcional de la remuneración mensual.

ARTÍCULO 163°.- Si por la naturaleza del servicio se requiere modificar los horarios de asistencia y permanencia considerado en el presente reglamento, el Gerente y/o Sub Gerente, deberá solicitarlo sustentadamente a la Gerencia Municipal para su correspondiente tramite.

ARTÍCULO 164°.- La puntualidad del personal contratado, es absolutamente necesaria para el normal desarrollo de las actividades de la institución, siendo obligación cumplir con el horario establecido y, por tanto, iniciar inmediatamente sus servicios en la hora indicada.

ARTÍCULO 165°.- Las comisiones de servicios están dadas para atender labores propias o derivadas de las actividades de la Unidad Orgánica usuaria.

ARTÍCULO 166°.- Las comisiones de servicios se desarrollarán luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de servicios respectiva; las papeletas de salida serán autorizadas por el jefe inmediato sin excepción alguna.

ARTÍCULO 167°.- Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo, sólo para las comisiones de servicios que, debido a la hora en que se realicen, requiere de que el personal contratado, concurra directamente de su domicilio al lugar en que ésta se efectuará. La fecha, hora y lugar será comunicado a la Sub Gerencia de Personal el día anterior a la comisión de servicios. De suceder situaciones que generen la comisión de servicios, las autorizaciones deberán ser visadas por el jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 168°.- Se exceptúa el registro de salida del centro de trabajo, sólo al personal contratado en comisión de servicio, cuyo desarrollo excedan la jornada de servicios establecida e impidan al personal contratado retornar al centro de trabajo. Esta situación será comunicada a la Sub Gerencia de Personal por el contratado y el jefe inmediato al día siguiente de realizada la comisión, bajo responsabilidad.

CAPITULO III

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 169°.- El personal contratado procederá a registrar sus huellas dactilares, colocando el índice derecho en la ranura del lector óptico; luego aparecerá la imagen el contratado en la pantalla LCD y señales auditivas y visuales de acceso correcto, este procedimiento constituye prueba de asistencia y registro de ingreso y/o salida del horario de trabajo establecido en el presente Reglamento; caso contrario emitirá una señal auditiva y no mostrará el nombre del servidor en la pantalla, siendo una marcación incorrecta sin efecto de registro.

ARTÍCULO 170°.- A los contratados bajo el régimen CAS se le asignará un fotocheck, el cual deberá portar obligatoriamente dentro de las instalaciones de la institución.

ARTÍCULO 171°.- Los contratados bajo el régimen CAS, deberán registrar su hora de ingreso y salida, a través de los sistemas de control autorizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, siendo el responsable del control de dicho registro la Sub Gerencia de Personal.

ARTÍCULO 172°.- Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y salida del horario de trabajo, deberán comunicarse mediante documento escrito a la Subgerencia de Personal, contando con el visto bueno del jefe inmediato, dentro un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, acreditando que el personal omiso, ha cumplido con su jornada de servicio.

ARTÍCULO 173°.- El personal CAS, debe cumplir su prestación de servicios en forma continua e ininterrumpida en sus respectivas dependencias donde prestan servicios, no debiendo abandonarlos ni usarlos para realizar otras actividades que no formen parte de sus funciones asignadas determinados en su contrato, contraídas con la Municipalidad.

ARTÍCULO 174°.- Los Gerentes y/o Sub Gerentes son responsables directos de la permanencia del personal contratado que presta servicios en sus respectivos órganos y/o dependencias.

CAPITULO IV

TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 175°.- El ingreso al centro de trabajo después de la hora de entrada establecida (08:00 am.), será considerado como tardanza y se encuentra sujeta a la reducción proporcional de la remuneración mensual del trabajador. Se concede una tolerancia de quince (15) minutos para el ingreso hasta las (08:15 am.), el mismo que no podrá excederse de cuatro (04) veces al mes, si el trabajador supera ese límite será sancionado disciplinariamente teniéndose en cuenta para ello el criterio de razonabilidad y proporcionalidad.

Los Empleados, que registren su ingreso pasado los quince (15) minutos de tolerancia, a partir de las (08:16 am.), serán considerados como inasistentes sujetos al descuento correspondiente. Podrá laborar con normalidad siempre y cuando cuente con autorización del jefe inmediato, pero no se tendrá en cuenta su asistencia para efectos remunerativos.

ARTÍCULO 176°.- Las faltas injustificadas constituyen incumplimiento de las obligaciones de los contratados bajo el régimen CAS, y se sancionará conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno. Ello sin perjuicio de la reducción proporcional de la remuneración mensual del trabajador por incumplimiento de la contraprestación de servicios que tiene que brindar el trabajador de acuerdo a lo pactado en el contrato.

ARTÍCULO 177°.- Los contratados bajo el régimen CAS en la Municipalidad, que ingresen a laborar pasada la hora de ingreso establecida, incurren en tardanza, y se sancionará conforme al procedimiento en el presente reglamento., ello sin perjuicio de la reducción proporcional de la prestación por incumplimiento en las horas de servicios semanales pactadas en el contrato.

CAPITULO V

LICENCIAS, PERMISOS PERSONALES Y SINDICALES

ARTÍCULO 178°.- Se suspenderá la obligación de prestación de servicios de los contratados bajo la modalidad de CAS, en las siguientes circunstancias:

a. Suspensión Sin Contraprestación:

La licencia por Motivos Particulares, sin goce de remuneraciones, se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el período de doce (12) meses anteriores a la petición

b. Licencias con goce de remuneraciones:

a) Por enfermedad, debidamente acreditado por el certificado médico expedido por el médico tratante.

b) Por Maternidad, se concede por un periodo de (98) días naturales de descanso. (49) días de descanso Pre-natal y (49) días de descanso Post-natal. El descanso post-natal podrá extenderse por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimientos múltiples o de niños con discapacidad. (la licencia por maternidad podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al periodo post-natal. Para dicho efecto deberá comunicar por escrito tal decisión con una anticipación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto adjuntando el informe médico que certifique la postergación del descanso pre- natal.

c) Por cita o consulta médica, debiendo acreditar a su retorno con la constancia de atención de ESSALUD, en coordinación con la asistente social de la Sub Gerencia de Personal.

d) Por lactancia, la trabajadora al término del periodo post-natal tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un año de edad. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral.

e) La licencia por paternidad, es otorgada por cuatro (04) días hábiles, consecutivos, para ello el trabajador deberá de comunicar a la Subgerencia de Personal con no menos de quince (15) días de anticipación la fecha probable del parto, computándose el inicio de la licencia entre la fecha del nacimiento del nuevo hijo y la fecha en que la madre y el hijo o hija, sean dados de alta por ESSALUD., en caso que la oportunidad de inicio del goce, coincida con días no laborables, el inicio del periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

f) Por causa fortuita o de fuerza mayor, debidamente comprobada por la Asistenta Social de la Sub Gerencia de Personal.

g) Por hacer uso del descanso semanal

h) Por onomástico (Se hará efectivo el mismo día del onomástico del servidor, si el onomástico cayera un día no laborable o feriado, el permiso podrá hacerse efectivo el día hábil antes o después de este)

i) A gozar de treinta (30) días de vacaciones remuneradas.

j) Por fallecimiento del cónyuge o concubino (a), padres, hijos o hermanos requiere la presentación del acta o certificado de defunción. Esta licencia se concederá por tres (03) días en cada caso, pudiéndose extender hasta por tres (03) días más, cuando el deceso se produzca en una provincia diferente a donde labora el trabajador. Esta licencia se computa a partir del día del fallecimiento del familiar.

k) Permiso a cuenta de vacaciones, se otorga de manera fraccionada; hasta por siete (07) días calendarios como mínimo., y por matrimonio.

l) A licencias con goce de haber, por capacitación a tiempo total o parcial de acuerdo al PDP.

m) La Licencia por enfermedad del hijo, padres, cónyuge o concubino (a), diagnosticado en estado grave o terminal, o que haya sufrido accidente que ponga en grave riesgo su vida, es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia estos serán concedidos por un lapso adicional no mayor a treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación que haga ineludible la asistencia del familiar directo, fuera del plazo previsto, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin, con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la Municipalidad (Subgerencia de Personal).

El trabajador deberá comunicar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado medico suscrito por un profesional de la salud, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida del familiar como consecuencia del accidente sufrido.

ARTÍCULO 179°.- Los Trabajadores que no asistan por razones de enfermedad u otras situaciones imprevistas, se encuentran obligados a comunicar este hecho dentro de las (02) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo, a su jefe inmediato y/o la Subgerencia de Personal. Las inasistencias por salud deberán ser justificadas con la presentación del certificado médico expedido por ESSALUD, cuando este sea expedido por médico particular (libre elección) deberá ser visado por el médico de la Municipalidad en el lapso de las veinticuatro (24) horas de su expedición hasta los veinte (20) primeros días, debiendo presentar para el efecto la receta medica, la boleta de pagos y en el caso que el descanso supere los cinco (05) días deberá adjuntar además el informe medico. A partir del veintiunavo (21) día de descanso medico acumulado dentro del año calendario, los certificados médicos particulares deberán ser visados por ESSALUD de manera obligatoria.

ARTÍCULO 180°.- Los contratados bajo el régimen CAS que soliciten ausencia durante el horario de trabajo establecido por motivos de índole particular o deban ausentarse por razón de comisión de servicios o de capacitación, requerirán autorización del jefe inmediato mediante la papeleta de salida correspondiente

CAPITULO VI

VACACIONES

ARTÍCULO 181°.- Los Contratados bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios, tienen derecho al descanso físico vacacional remunerado de treinta (30) días calendarios continuos por cada año de servicios cumplidos y se adquiere al año de prestación de servicios en la institución., el trabajador acuerda con el jefe inmediato la oportunidad del descanso físico anual, el Gerente y/o Sub Gerente deberá comunicarlo en su oportunidad a la Subgerencia del Personal. De no producirse acuerdo, la oportunidad del descanso físico será programada unilateralmente por la entidad.

ARTÍCULO 182°.- El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida. A solicitud del trabajador y de acuerdo al periodo laborado, podrá autorizarse el fraccionamiento o adelanto de vacaciones en periodos no inferiores a siete (07) días calendario, el mismo que deberá contar con la autorización del jefe inmediato superior.

ARTÍCULO 183°.- Si se concluye el contrato después del año de servicios sin que se haya hecho uso del respectivo descanso físico, el contratado percibirá el respectivo pago por vacaciones truncas correspondiente a dicho descanso.

ARTÍCULO 184°.- Si, el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el contratado tiene derecho a percibir una compensación a razón de tantos dozavos y/o treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el contratado cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad.

CAPITULO VII

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 185°.- SON DERECHOS DEL CONTRATADO CAS-1057

a) Percibir una remuneración que corresponda a su nivel y/o categoría y que no sea menor a la remuneración minima legalmente establecida.
b) Prestar servicios hasta por un máximo de cuarenta y ocho (48) horas a la semana.
c) Contar con un descanso mínimo de (24) horas continuas por semana.
d) Gozar de vacaciones remuneradas de treinta (30) días naturales por año cumplido.
e) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
f) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
g) Licencia con goce de haber por maternidad, paternidad; así, como otras licencias y permisos a que tienen derecho los trabajadores de los régimen laborales generales.
h) Gozar de los derechos a los que se refiere la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento el D.S. Nº. 005-2012-TR.
i) A la libertad sindical, ejercida conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2003-TR. Afiliarse y/o Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
j) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos alcanzados por el trabajador.

k) Afiliarse a un régimen de pensiones, pudiendo elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones, o el Sistema Privado de Pensiones, y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

l) Afiliarse al régimen contributivo que administra ESSALUD – La contribución para la afiliación al régimen contributivo que administra ESSALUD tiene como base máxima el equivalente al 30% de la UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado. Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia Pre y Post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, de ser el caso la entidad contratante asumirá la diferencia entre la Remuneración mensual del trabajador y la prestación económica de ESSALUD.

m) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad.

n) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo.

ñ) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros.

p) Contar con programas sociales de promoción familiar.

q) Ser evaluado en su desempeño laboral, de acuerdo a las normas establecidas.

r) Recibir becas y licencias por capacitación de acuerdo al Plan de Desarrollo Personal-PDP.

s) Formular el reclamo, cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.

t) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la valuación de su desempeño laboral.

u) Mantener la reserva y confidencialidad los datos de su legajo personal de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la institución.

v) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan.

w) Ejercer la docencia universitaria, seguir estudios universitarios o de formación laboral y/o profesional, se conceden hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, las mismas que serán compensadas por el servidor; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante las constancias correspondientes.

x) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos.

y) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, salud, opinión o por cualquier otro motivo.

z) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.

aa) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Este derecho lo ejerce la madre empleada a partir de la conclusión de la licencia post- natal y hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad.

bb) Compensar los trabajos que realice en exceso sobre su jornada, a razón de las horas efectivamente laboradas por horas de compensación.

cc) Derecho al descanso remunerado todos aquellos días feriados precisados por los dispositivos legales vigentes.

dd) Recibir al término del contrato un certificado de trabajo

ARTÍCULO 186°.- SON DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CONTRATADO CAS-1057

a. Cumplir con el servicio detallado en los términos de referencia correspondiente.

b. Acatar las normas del presente Reglamento Interno y en general las normas internas, procedimientos, directivas, dispositivos vigentes de la municipalidad.

c. Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

d. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la institución, de acuerdo a los sistemas de control establecido.

e. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.

f. Portar dentro de las instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD** el fotocheck o solapero, de Identificación que se otorgue a Los Funcionarios y servidores públicos; en caso de extravío y/o pérdida por diversos motivos deberá acercarse a la Subgerencia de Personal a efectos de obtener el duplicado, asumiendo el costo de la reposición.

g. Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.

h. Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo.
i. Presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas conforme a las disposiciones legales vigentes.
j. Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
k. Hacer entrega de cargo a su jefe superior o su reemplazante, en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
l. Devolver el fotochek, útiles, equipos y materiales. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarlas que puedan adoptarse.
m. Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y protección; así como en los simulacros de eventos de riesgos.
n. Someterse a los exámenes preventivos y evaluaciones médicas programadas.
o. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás empleados que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
p. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la MUNICIPALIDAD.
q. Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
r. Guardar en absoluta reserva sobre los asuntos de la **MUNICIPALIDAD,** absteniéndose de proporcionar información o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo a personas ajenas, sin autorización de las autoridades competentes.
s. Participar en las evaluaciones del desempeño laboral, de acuerdo a las normas.
t. Preservar los equipos, bienes e instalaciones que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que impartan.
u. Comunicar al Jefe inmediato, en caso de inasistencia al trabajo, dentro de las dos primeras horas de inicio de la jornada laboral.
v. Proporcionar la información y documentación necesaria para mantener actualizado su legajo personal, bajo responsabilidad.
w. Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.
x. Todo el personal está obligado a firmar la planilla única pagos como constancia de haber recibido su remuneración mensual y su boleta de pago correspondiente.

ARTÍCULO 187°.- SON PROHIBICIONES DEL CONTRATADO CAS-1057

a. Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
b. Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
c. Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización.
d. Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
e. Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos y/o informes.
f. Recibir dádivas, compensaciones o presentes en el cumplimiento de su labor propia del cargo; así como otros beneficios que provengan de entidades o personas.
g. Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
h. Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directamente o indirectamente, en los contratos en los que tengan intereses el trabajador, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
i. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
j. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
k. Extraer bienes y documentos de la Municipalidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización o utilizarios con fines ajenos al desempeño de su función.
l. Realizar de proselitismo político durante la jornada laboral.
m. Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares revelando información de la Municipalidad, sin la autorización correspondiente.
n. Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo u organizar o promover, apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, sin autorización.
o. Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de **LA MUNICIPALIDAD.**

p. Incurrir en actos que se configuren como acoso u hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima en la estructura jerárquica de la Municipalidad.
q. Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas, o supuestamente infectas o portadoras con VIH o SIDA.
r. Fumar dentro de las instalaciones de la Municipalidad, entendiéndose por este lugar a todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de sus funciones. Si un trabajador es visto fumando, la denuncia debe hacerse en primer lugar a su jefe inmediato quien a su vez deberá comunicarlo a la Subgerencia de Personal para que aplique la sanción pertinente de ser el caso.
s. Adulterar o falsear la información.
t. Portar armas dentro de las instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD,** con excepción del personal autorizado y de seguridad.
u. Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia y/o suscribir contrato de servicios no personales o locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o Empresa del Estado.
v. Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
w. Portar audífonos u otros dispositivos que obstaculicen la comunicación y/o coordinación del trabajador en el cumplimiento de sus labores y del servicio a la comunidad.
x. Otras que la Municipalidad o las normas legales determinen.

La enumeración de los derechos, obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no son de carácter limitativo.

SUBCAPITULO I

REGIMEN CONTRIBUTIVO A ESSALUD

ARTÍCULO 188°.- Los contratados bajo la modalidad CAS, son afiliados regulares del régimen contributivo de la seguridad social en salud.

La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Personal es la responsable de la inscripción del derecho- habiente de los trabajadores CAS ante ESSALUD.

ARTÍCULO 189°.- La contribución mensual al ESSALUD correspondiente al pago mensual establecido en el CAS, es de cargo de la Municipalidad, quien debe declararla y pagarla en conformidad con la normatividad vigente.

SUBCAPITULO II

REGIMEN DE PENSIONES DE LOS CONTRATADOS BAJO EL REGIMEN CAS.

ARTÍCULO 190°.- La afiliación a un régimen de pensiones es obligatoria para quienes sean contratados bajo el régimen CAS. En el caso que el trabajador no estuviera afiliado a ningún régimen podrán elegir entre el Sistema Privado de Pensiones (SPP) y el Sistema Nacional de Pensiones (SNP). Los que se encuentren afiliados a un Sistema Privado de Pensiones permanecerán en él, salvo que sigan el proceso de desafiliación regulado por la Ley N° 28991.

ARTÍCULO 191°.- La Subgerencia de Personal, entregará al personal CAS mensualmente su respectiva boleta de pagos con indicación de sus aportaciones, retenciones y otros según corresponda.

CAPITULO VIII

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

ARTICULO 192°.- Las acciones administrativas de desplazamiento de personal para los trabajadores CAS, son las siguientes; Designación, Encargo o Suplencia de puesto o de funciones, Rotación Temporal y Comisión de Servicios.

ARTICULO 193°.- Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación del desplazamiento de Los Trabajadores Contratados-CAS, se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

ARTÍCULO 194°.- Los contratados bajo el régimen CAS, pueden acceder a cargos de designación, encargatura o suplencia, siempre cuando cumplan con los requisitos para dichas acciones, debidamente aprobadas, por Resolución de Alcaldía, a propuesta de su jefe inmediato superior, conforme a la siguiente descripción:

a) La rotación temporal, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

b) La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

ARTÍCULO 195°.- La aceptación de las acciones de designación, encargatura o suplencia de algún cargo no está sujeta a beneficios económicos adicionales, toda vez que el contrato se rige por normas de derecho público, que determina, únicamente puede recibir el monto determinado en su contrato CAS conforme lo establece el Decreto Legislativo Nº 1057 y su respectivo reglamento.

CAPITULO IX

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 196°.- Para los fines del presente reglamento, entiéndase por faltas disciplinarias a todas las acciones u omisiones voluntarias o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los servidores, contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo Nº 1057; previstas en la Ley Nº 30057 y su Reglamento el D.S. Nº 040-2014-PCM.

ARTICULO 197°.- Las sanciones disciplinarias serán aplicadas teniendo en consideración la gravedad de las faltas; la que será determinada en función de la reincidencia del autor o autores, así como su situación jerárquica. Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el artículo 230° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativo General.

ARTICULO 198°.- Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen se encuentran señaladas en el D.S. Nº 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, la Directiva Nº 002-2015-SERVIR/GPGSC, Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la función pública, y su Reglamento el D.S. N°. 033-2005-PCM., Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, la Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Distrital de Independencia Nº 007-GM-MDI, aprobada mediante Resolución de la Gerencia Municipal Nº 133-2015-GM-MDI.

ARTÍCULO 199°.- De acuerdo con las normas señaladas son consideradas faltas las siguientes;

a. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores.
b. El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio su superior, personal jerárquico y/o de los compañeros de labores.
c. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
d. El impedir el funcionamiento del servicio publico
e. La utilización y/o disposición de los bienes municipales en beneficio propio o de terceros.
f. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes debidamente comprobado con el análisis clínico correspondiente, negarse a pasar el examen medico correspondiente.
g. El abuso de autoridad, la prevaricación, o el uso de la función con fines de lucro.
h. Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
i. Las faltas injustificadas por mas de tres (03) días consecutivos o por mas de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o mas de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días, calendario.
j. Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar su propia asistencia o encargar a un tercero que registre la propia asistencia.
k. Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
l. Hostigar o acosar moral o sexualmente, por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la victima del hostigamiento p acoso en la estructura jerárquica de la Municipalidad.
m. Realizar en su centro de trabajo actividades distintas a sus funciones o de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la Municipalidad.
n. Discriminación por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
o. Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas, o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA.
p. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
q. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
r. La doble percecepcion de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
s. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia.
t. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al Art, 51° del D.S. N° 040-2014-PCM.
u. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
v. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicio a cargo de la entidad.
w. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde la Municipalidad a poblaciones vulnerables.
x. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información proporcionada por la Municipalidad para el cumplimento de sus funciones.
y. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
z. Promover desorden, participar en rencillas o peleas dentro de las instalaciones Municipales o en lugares en los que se desarrollan actividades de la Gestión Municipal.
aa. Alterar, dañar y/o hacer desaparecer los sistemas y registros de control de asistencia.
bb. El incumplimiento al reglamento de control de asistencia y permanencia.
cc. Recibir dádivas, compensaciones, así como aceptar agasajos, atenciones, distinciones, entre otros, en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo.
dd. Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
ee. Suscribir contratos por si o terceros o intervenir, directa o indirectamente en los contratos con su entidades en los que tengan intereses **LOS EMPLEADOS**, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que **LOS EMPLEADOS** tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
ff. Extraer los bienes y/o documentos a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de sus funciones.

gg. Organizar o promover, apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización de la Gerencia Municipal.
hh. Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de **LA MUNICIPALIDAD.**
ii. Fumar dentro de las instalaciones de la Municipalidad, entendiéndose por el lugar donde se realiza el trabajo, así como también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de sus funciones como son los pasillos, escaleras, vestíbulos, cafetería, servicios higiénicos, etc., si un trabajador es visto fumando dentro de la Municipalidad, la denuncia de este hecho deberá efectuarse, en primer lugar a su jefe inmediato superior quien a su vez deberá comunicar este hecho a la Subgerencia de Personal para que realice las investigaciones correspondientes y aplique la sanción pertinentes de ser el caso.
jj. Portar armas dentro de las instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD,** con excepción del empleado autorizado y de seguridad.
kk. Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
ll. Retardar la tramitación de los expedientes, informes, quejas o cualquier otra función relacionada con su cargo.
mm. Otras que la Municipalidad o las normas legales determinen.

ARTÍCULO 200°.- Las sanciones disciplinarias aplicables a Los Trabajadores Contratados bajo el Régimen Especial del Contrato Administrativo de Servicios-CAS-del Decreto Legislativo Nº 1057, según el caso; son las siguientes:

e. Amonestación verbal
f. Amonestación escrita
g. Suspensión sin goce de remuneraciones de un (01) día, hasta por doce (12) meses; y/o trescientos sesenta y cinco (365) días.
h. Destitución

El orden establecido de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

ARTICULO 201°.- Amonestación Verbal, La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, no se registra en el legajo del servidor, tampoco requiere para su imposición de procedimiento previo, debiendo garantizarse el derecho del servidor a exponer sus argumentos de descargo.

ARTÍCULO 202°.- Amonestación Escrita, Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato quien se constituye como órgano instructor y sancionador, y el Subgerente de Personal oficializa dicha sanción, la misma que es debidamente registrada y archivada en el legajo del servidor. La Apelación, es resuelta por el mismo órgano que formalizo la sanción.

ARTÍCULO 203°.- Suspensión sin goce de remuneraciones, desde un (01) día y hasta por doce (12) meses y/o trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios., se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y es aprobado por el Subgerente de Personal, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del Subgerente de Personal.

ARTÍCULO 204°.- La Destitución, Se determina previo proceso administrativo, el Subgerente de Personal se constituye en órgano instructor y es quien propone la sanción, la misma que es aprobada por el Gerente Municipal, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa la sanción mediante Resolución del Gerente Municipal, registrándose en el legajo personal y su comunicación al servidor y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, (RNSDD).

La Apelaciones de (Suspensión y Destitución); son resueltas por el Tribunal del Servicio Civil.

ARTICULO 205°.- Los Trabajadores, tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto. La rehabilitación se formaliza mediante resolución del Gerente Municipal y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido los trabajadores.

ARTICULO 206°.- La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso acarrea la Rescisión automática del Contrato.

ARTICULO 207°.- Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

ARTICULO 208°.- Las tardanzas en forma reiterada serán consideradas como falta de carácter disciplinario y serán sancionadas según los antecedentes del trabajador.

ARTÍCULO 209°.- El contratado bajo el régimen especial del Decreto Legislativo Nº 1057, presta servicios subordinados, en tal sentido, la Municipalidad, a través de los órganos y/o dependencias correspondiente, está en la facultad de dirigir la prestación de dichos servicios, así mismo sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador, respetando los principios de tipicidad, proporcionalidad y razonabilidad, principios contemplados en la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, el presente Reglamento, así como la Directiva del Régimen Disciplinario y Aplicación de Sanciones de Destitución que para el efecto apruebe la municipalidad.

La medida disciplinaria comprende la potestad de sancionar al contratado, por el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, en cumplimiento a la normatividad vigente.

ARTICULO 210°.- Constituye faltas graves de carácter disciplinarias las establecidas en el presente Reglamento Interno y las disposiciones legales vigentes, según su gravedad.

CAPITULO X

EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL

ARTÍCULO 211°.- Las evaluaciones de desempeño que se lleven a cabo en la Municipalidad y, a los que tienen derecho los contratados bajo el régimen CAS, serán conducidas según los lineamientos establecidos en la Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral de la Municipalidad y las disposiciones que para el efecto establezca la Autoridad Nacional Servicio Civil –SERVIR. Los referidos procesos de evaluación se relacionarán con el cumplimiento de las metas de la entidad, y en ellos se aplicarán factores mesurables, cuantificables y verificables.

Los resultados de dichas evaluaciones serán utilizados para la identificación de necesidades de capacitación, según lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM.

CAPITULO XI

DE LOS ESTIMULOS.

ARTICULO 212°.- El trabajador contratado bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios –CAS-1057, debe ser estimulado, por su destacada labor desarrollada de acuerdo con los lineamientos de política institucional, por su asistencia, permanencia y puntualidad a su centro de labores, asimismo se debe reconocer el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Publica, el presente Reglamento Interno de Trabajo, la Directiva de Incentivos y Estímulos que para el efecto se apruebe en la Entidad y demás normas complementarias, consignándoseles el merito

correspondiente, así, como el otorgamiento de los incentivos que permitan el desarrollo personal del servidor público.

ARTICULO 213.- LA MUNICIPALIDAD podrá conceder premios estímulos a los funcionarios y servidores públicos más destacados, tendientes a promover su autorrealización personal, los mismos que podrán ser otorgados, según sea el caso; en las siguientes fechas; Aniversario del Distrito de Independencia (16 de Marzo), Día de la Secretaria (26 de Abril), Día Internacional del trabajo (01° de Mayo), Día de la Madre (2do. Domingo de Mayo), Día del Servidor Publico (29 de Mayo), Día del Padre (3er. Domingo de Junio), y el Día del Trabajador Municipal (05 de Noviembre).

ARTICULO 214°.- Copia de toda felicitación escrita, deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo mérito para el Servidor Publico. Asimismo se colocara en el portal Web de la Municipalidad con su respectiva fotografía, siempre que haya autorización del servidor.

ARTICULO 215°.- Los Trabajadores Contratados, que durante el año hubieran demostrado una destacada labor, con iniciativa constante, con resultados eficientes en beneficio de **LA MUNCIPALIDAD** y a la comunidad, buena conducta y respeto por las normas contenidas en el Código de Ética de la Función Publica, el Reglamento Interno de Trabajo y la Directiva sobre control de Asistencia y Puntualidad, recibirán el reconocimiento mediante una Carta y/o una Resolución, del Alcalde, Gerente Municipal o el Gerente de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 216.- Asimismo, de acuerdo a los meritos alcanzados y de acuerdo con la directiva sobre incentivos y estímulos, los servidores podrán ser reconocidos mediante:

a.- El otorgamiento de Becas para capacitación técnica y/o profesional, a través de su participación en cursos de especialización, diplomada, seminarios, forum, entre otros.

b.- Ingreso libre y/o preferencial en las actividades académicas que organice la Municipalidad Distrital de Independencia.

c.- Se le asignara un puntaje adicional en los procesos de evaluación del desempeño laboral, concediéndosele un puntaje máximo de hasta el 5% del puntaje total establecido para dicho periodo de evaluación.

d.- Otros estímulos e incentivos que determine la Alta Dirección en coordinación con el Comité de Administración de Asistencia y Estimulo-CAFAE.

Los Procedimientos para la asignación de los incentivos y estímulos, se detallaran en la directiva sobre Incentivos y Estímulos, que para el efecto aprobara la Municipalidad.

CAPITULO XII

CAPACITACION, DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

ARTÍCULO 217°.- Los contratados bajo el régimen CAS, serán incorporados en los programas de capacitación de acuerdo a las necesidades institucionales.

ARTÍCULO 218°.- Los programas de capacitación de interés de los contratados-CAS, serán sometidos a consideración del Gerente y/o Sub Gerente del contratado y evaluado por la Subgerencia de Personal en el marco del Plan de Desarrollo del personal-PDP.

ARTÍCULO 219°.- Los Trabajadores que obtenga un nivel (No), satisfactorio en la evaluación del rendimiento laboral, así como aquel que en dos evaluaciones sucesivas haya sido calificado en el nivel insuficiente, le será resuelto el contrato de trabajo. Del mismo modo se procederá con el personal que obtenga el nivel de insuficiente en la evaluación durante el periodo de prueba.

ARTICULO 220°.- La Subgerencia de Personal-Bienestar Social, programara dos (02) charlas anuales para todo el personal, sobre Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades Infectocontagiosas como la TBC, y el VIH-SIDA, entre otros.

Asimismo, apoyara a los trabajadores en las gestiones y/o tramites que tuvieran que realizar para la obtención de los beneficios que le corresponde o cuando considere que es discriminado en el centro de trabajo, por ser portador del VIH-SIDA, proponiendo las acciones disciplinarias y correctivas al Subgerente de Personal.

CAPITULO XIII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 221°.- La Municipalidad, establecerá los mecanismos necesarios para garantizar la seguridad de Los Trabajadores y Contribuyentes; asimismo impulsara el fortalecimiento de un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de detectar, prevenir y eliminar los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

ARTÍCULO 222°.- La Municipalidad proporcionará a los Trabajadores-CAS, las medidas de seguridad, protección e implementación de ambientes adecuados con materiales, muebles, equipos y útiles necesarios para el normal de desarrollo de sus actividades.

ARTICULO 223°.- La Municipalidad, procurara que las oficinas en que labora el personal contratado-CAS, no solo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino además estén debidamente aseadas y protegidas de posibles riesgos que puedan detectarse al interior de las oficinas y de los ambientes de atención al publico en general., señalizando las áreas de seguridad y de riesgos, mediante los mapas de identificación de peligros y riesgos (IPER).

ARTICULO 224°.- LA MUNICIPALIDAD ejecutara acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación., para ello los trabajadores deberán participar obligatoriamente en los programas de capacitación y exámenes médicos preventivos que periódicamente desarrollara la Subgerencia de personal, a través del Servicio de Bienestar Social, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTICULO 225°.- los Trabajadores, están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud en el trabajo:

a. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
c. Presentarse aseado y correctamente vestido.
d. Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de su salud e higiene de Los Trabajadores.
e. Observar los carteles y avisos de Seguridad y Riesgos y cumplir las instrucciones.
f. Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad o desperfecto observada en las instalaciones o equipos que se utilicen y que podrían poner en riesgo la salud, la vida e integridad física de los trabajadores.

g. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y flujo eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de **LA MUNICIPALIDAD.**
h. Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en **LA MUNICIPALIDAD**.
i. Y otros contemplados en los instrumentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

CAPITULO XIV

TERMINO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS

ARTÍCULO 226°.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el contrato administrativo de servicios se puede extinguir por:

a) Mutuo acuerdo entra la Municipalidad y el Contratado.
b) Causas de fuerza mayor y caso fortuitos, comprobados debidamente.
c) Invalidez absoluta permanente sobreviniente al contratado.
d) Fallecimiento del contratado.
e) Extinción de la Institución.
f) Decisión unilateral de la institución, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o deficiencias en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
g) Inhabilitación administrativa, judicial policial o política por más de tres meses.
h) Vencimiento del contrato de trabajo.
i) Mutuo acuerdo entre el personal contratado y la municipalidad.
j) Otras causas que se establezcan en la normatividad que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
k) Decisión unilateral del contratado.

ARTÍCULO 227°.- Por decisión unilateral de la Institución, este caso señalado en el literal f) del articulo precedente la municipalidad, imputará al personal contratado el incumplimiento mediante una notificación. El contratado tiene un plazo de cinco (05) días hábiles para expresar lo que estime conveniente. Vencido este plazo, la municipalidad, deberá decidir en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa.

ARTÍCULO 228°.- Por decisión unilateral del contratado, en este caso el contratado debe de comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de treinta (30) días naturales previo cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la institución por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso el pedido de exoneración se entenderá aceptado sino es rechazado por escrito a partir del tercer día natural de presentado el escrito.

ARTICULO 229°.- En el caso del inciso h), la Subgerencia de Personal, informara al trabajador sobre la prórroga o la no renovación de su contrato, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

ARTICULO 230°. Aprobar los anexos (A-1, A-2, A-3, A-4, A-5, A-6,) y los formatos (F-1, F-1A, F-1B, F-2), los cuales forman parte integrante del presente Reglamento.

ANEXOS

A-1	MODELO DE SOLICITUD PARA POSTULANTE

SOLICITO: SER CONSIDERADO COMO POSTULANTE

Señor: **PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PARA CONTRATAR PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA, AL AMPARO DEL D. LEG. N° 1057**

Apellidos y Nombres,.....,

Identificado(a) con D.N.I. N°....., con domicilio real en.....Teléfono..... .Estado Civil.....

Qua habiendo tomado conocimiento mediante aviso de la convocatoria N° 001-2013-MDI, al proceso de selección para cubrir las necesidades de servicios de (indicar puesto al que postula); .....en la Municipalidad Distrital de Independencia, y teniendo interés de participar en dicho proceso solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la comisión que usted preside, se me considere como POSTULANTE, para la cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

Por tanto,

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Concurso Público, acceder a mi solicitud

Independencia,..... de,.....del 2015

EL POSTULANTE

A-2	DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD N°. .....

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTE Nª .....

SEXO: Hombre ( ) Mujer ( ) **ESTADO CIVIL:** .....

FECHA DE NAC.: .... **LUGAR DE NACIMIENTO:**.....

Distrito: ..... **Provincia:** .....**Departamento:**.....

DIRECCIÓN DOMICILIARIA HABITUAL:

.....

Distrito: ..... **Provincia:** .....**Dpto. (Región):** .....

Teléfono Domiciliario: ..... Celular: ..... Email: .....

NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE O CONVIVIENTE:

.....

Nº DE TELÉFONO O CELULAR DE FAMILIAR EN CASO DE EMERGENCIAS: .....

APELLIDOS Y NOMBRES DEL FAMILIAR: .....

Declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente son veraces y que en caso de ser requerida lo sustentaré oportunamente con la documentación respectiva a la Subgerencia de Personal con la finalidad de ser anexada a mi Legajo Personal.

Independencia,..... de,.....del 2015

.....

FIRMA

DNI N° .....

A-3	DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Apellidos y Nombres:

……

Con DNI. N° ..... estado civil: .....de nacionalidad.....con domicilio actual en :.....

.....Distrito:.....Provincia:.....Departamento: .....mayor de edad, de estado civil..... En uso pleno de mis capacidades, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que NO incurro en ninguna de la causales que impidan mi contratación bajo el régimen Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el decreto supremo N° 065-2011-PCM

Asimismo, no me encuentro comprendido en ninguna de las causales contempladas en alguna otra disposición legal complementaria que determine mi imposibilidad de ser postor o contratista del estado.

En ese sentido no me encuentro inhabilitado administrativamente ni judicialmente para contratar con el estado.

Por lo que, me someto a las sanciones que estipula la Ley en caso de lo que declaro no se ajuste a la verdad.

Independencia,..... de,.....del 2015

.....

FIRMA

DNI N°.....

A-4	DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

Apellidos y Nombres:

……

Con DNI. Nº …… estado civil: ……de nacionalidad……con domicilio actual en :……

……Distrito:……Provincia:……Departamento: ……mayor de edad, de estado civil…… En uso pleno de mis capacidades, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que NO tengo grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad con ningún trabajador de la Municipalidad Distrital de Independencia, ya sea en cargos de elección, confianza, carrera, o bajo contrato de cualquier modalidad o personas que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

Por lo que, me someto a las sanciones que estipula la Ley en caso de lo que declaro no se ajuste a la verdad.

Independencia,…… de,……del 2015

……

FIRMA

DNI N°……

A-5	DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

Apellidos y Nombres:

……

Con DNI. Nº …… estado civil: .....de nacionalidad……con domicilio actual en :……

……Distrito:.....Provincia:.....Departamento: .....mayor de edad, de estado civil…… En uso pleno de mis capacidades, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que NO tengo antecedentes penales, judiciales, policiales, así como no haber sancionado por falta grave en la administración pública.

Por lo que, me someto a las sanciones que estipula la Ley en caso de lo que declaro no se ajuste a la verdad.

Independencia,..... de,.....del 2015

.....

FIRMA

DNI N°……

A-6	DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Apellidos y Nombres:

……

Con DNI. Nº …… estado civil: ……de nacionalidad……con domicilio actual en :……

……Distrito:……Provincia:……Departamento: ……mayor de edad, de estado civil…… En uso pleno de mis capacidades, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que gozo de buen estado de salud física, mental.

Por lo que, me someto a las sanciones que estipula la Ley en caso de lo que declaro no se ajuste a la verdad.

Independencia,…… de,……del 2015

……

FIRMA

DNI N°……

F-1	FICHA DE EVALUACION CURRICULAR - PROFESIONALES

I DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres	
Plaza a la que se postula	

Se califica con el expediente. Tiene un puntaje máximo de 50 puntos dividido en los aspectos siguientes:

1. Títulos y Grados académicos. Se calificará hasta un máximo de 20 puntos

		Puntaje
1.1	Grado de Maestría	+2
1.2	Título profesional universitario *	18
1.3	Título profesional universitario de segunda especialidad	+1
1.4	Grado de bachiller universitario*	16

* Solo se asignará puntaje a uno de ellos es excluyente

2. Estudios de Especialización, Diplomados y Capacitaciones realizadas en los últimos 05 años.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente tabla: Puntaje

2.2	Diplomado relacionados con la especialidad (no menor a 6 meses)	04
2.3*	**Diplomas y certificados de capacitación**	
	- De 181 a 220 horas	06
	- De 121 a 180 horas	04
	- De 05 a 120 horas	02

* Solo se asignará puntaje a uno de ellos es excluyente

3. Experiencia Laboral

Se califica hasta un máximo de 20 puntos, considerando: Puntaje

3.1	En el sector público relacionados con el cargo al cual postula, por cada año lectivo 07 puntos, hasta un máximo de dos (02) años	14
3.2	En el sector privado relacionados con el cargo al cual postula, por cada año lectivo 02 puntos hasta un máximo de dos (2)años	04
3.3	Experiencia profesional en el sector público o privado, por cada año lectivo 02 puntos hasta un máximo de dos (2) años	04
	PUNTAJE TOTAL (1+2+3)	

Independencia,..... de,.....del 2015

F-1A	FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR – TECNICOS

I DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres	
Plaza a la que se postula	

Se califica con el expediente. Tiene un puntaje máximo de 50 puntos dividido en los aspectos siguientes:

1. Títulos y/o Estudios de Formación General Se calificará hasta un máximo de 20 puntos

		Puntaje
1.1	Título profesional técnico o estudios universitarios concluidos*	20
1.2	Estudios Superiores no universitarios concluidos o estudios universitarios inconclusos (mínimo 03 años)*	18
1.3	Estudios Superiores No Universitarios no concluidos (mínimo 03 ciclos)*	14
1.4	Secundaria Completa*	12

* Solo se asignará puntaje a uno de ellos es excluyente

2. Estudios de Especialización, Diplomados y Capacitaciones realizadas en los últimos 05 años.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente tabla: Puntaje

2.1	Diplomado relacionados con la especialidad (no menor a 4 meses)	02
	Diplomas y certificados de capacitación:	
	- De 91 a mas horas	08
2.2	- De 51 a 90 horas	04
	- De 05 a 50 horas	02

(*) Solo se asignará puntaje a uno de ellos es excluyente

3. Experiencia Laboral

Se califica hasta un máximo de 20 puntos, considerando Puntaje

3.1	En el sector público relacionados con el cargo al cual postula, por cada año lectivo 07 puntos hasta un máximo de dos (02) años	14
3.2	En el sector privado relacionados con el cargo al cual postula, por cada año lectivo 04 puntos hasta un máximo de dos (02) años	08
	PUNTAJE TOTAL (1+2+3)	

Independencia,..... de,.....del 2015

F-1B	FICHA DE EVALUACION CURRICULAR - AUXILIARES

I DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres	
Plaza a la que se postula	

Se califica con el expediente. Tiene un puntaje máximo de 50 puntos dividido en los aspectos siguientes:

1. Títulos y/o Estudios de Formación General *Se calificará hasta un máximo de 20 puntos*

		Puntaje
1.1	Secundaria Completa*	20
1.2	Primaria Completa*	18
1.3	Primaria incompleta* (hasta el 04 grado)	14

* Solo se asignará puntaje a uno de ellos es excluyente

2. Capacitaciones realizadas en los últimos 05 años

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente tabla: Puntaje

*2.3**	**Diplomas y certificados de capacitación**	
	- De 81 a mas horas	10
	- De 51 a 80 horas	08
	- De 05 a 50 horas	06

(*) Solo se asignará puntaje a uno de ellos es excluyente

3.- Experiencia Laboral

Se califica hasta un máximo de 25 puntos, considerando Puntaje

3.1	En el sector público relacionados con el cargo al cual postula, por cada año lectivo 07 puntos hasta un máximo de dos (2) años	14
3.2	En el sector privado relacionados con el cargo al cual postula, por cada año lectivo 02 puntos hasta un máximo de dos (02) años	08
	PUNTAJE TOTAL (1+2+3)	

Independencia,..... de,.....del 2015

F-2	FICHA DE ENTREVISTA PERSONAL

I DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres	
Plaza a la que se postula	
Unidad Orgánica	

Se califica con el expediente. Tiene un puntaje máximo de 50 puntos dividido en los aspectos siguientes

Aspectos	Indicadores	Valoración
a) Dominio Temático o Conocimiento del Cargo (20 puntos)	Identifica el problema del caso que se le presenta y lo resuelve acertadamente.	
	Sobresaliente: Demuestra óptimamente capacidad para el cargo (de 15 a 20 Pts.)	
	Suficiente: Demuestra satisfactoriamente capacidad para el cargo (de 07 a 14 Pts.)	
	Insatisfactorio: Demuestra parcialmente capacidad para el cargo (de 03 a 06 Pts.)	
	Deficiente (0 a 2 Pts.)	
b)Capacidad analítica (15 puntos)	Capacidad de análisis y razonamiento al momento de contestar sobre un tema referido a su especialidad.	
	Sobresaliente: Demuestra óptimamente capacidad analítica (de 10 a 15 Pts.)	
	Suficiente: Demuestra satisfactoriamente capacidad analítica (de 09 a 05 Pts.)	
	Insatisfactorio: Demuestra deficiente capacidad analítica (de 04 a 01 Pts.)	
c) Facilidad de Comunicación y Sustentación (05 puntos)	Expresa sus ideas en forma clara comprensible y organizada. (02 puntos)	
	Comprende el propósito de comunicación de su interlocutor (01 puntos)	
	Mantiene contacto visual con su interlocutor (01 puntos)	
	Expresa tolerancia y respeto hacia las ideas ajenas. (01 puntos)	
d) Trabajo en equipo (05 puntos)	Muestra disposición y satisfacción de ser parte de un equipo, así mismo muestra capacidad para trabajar coordinadamente y conjuntamente para lograr objetivos y metas de corto y mediano plazo.	
e) Iniciativa (05 puntos)	Muestra capacidad para mejorar procedimientos en el trabajo en el puesto que postula.	

Independencia,..... de,.....del 2015

TITULO IV

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL OBRERO SUJETOS AL REGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº. 728

CAPÍTULO I

ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 231º.- La Municipalidad, en ejercicio de las facultades que le confiere la ley, y de acuerdo a las necesidades del servicio, podrá contratar personal con sujeción a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente, siempre y cuando exista plaza prevista y la correspondiente disponibilidad presupuestal y financiera.

Para ingresar a prestar servicios a la Municipalidad, se deberá ser mayor de 18 de edad, presentar los documentos que para éste fin le sean solicitados y en el plazo señalado por la Sub Gerencia de Personal.

ARTÍCULO 232º.- DEL CONTRATO DE TRABAJO
Para la prestación de servicios se celebrará libremente un contrato individual de trabajo a plazo fijo, o un contrato sujeto a modalidad, o un contrato en régimen de tiempo parcial, de conformidad a los requerimientos y la cobertura presupuestal y financiera de **LA MUNICIPALIDAD,** conforme a los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 233º.- En todo contrato individual de trabajo, necesariamente deberá constar por escrito y en triplicado, en forma expresa, la duración, remuneración y las causas objetivas que motivan la contratación, así como las demás condiciones inherentes a la relación laboral.

ARTÍCULO 234º.- NATURALEZA LABORAL DE LOS SERVICIOS

Para ser de naturaleza laboral los servicios contratados, estos deben ser prestados en forma personal y directa, y en los términos que se señalen en el contrato laboral.
Los Trabajadores Obreros, prestarán sus servicios bajo la supervisión de su jefe inmediato, debiendo tener en cuenta el Principio de Subordinación, por la que el Jefe dicta las órdenes necesarias para la ejecución de las labores, como así mismo sancionar disciplinariamente dentro de los límites de su competencia y razonabilidad, sobre cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo de los trabajadores.
Corresponde al personal jerárquico competente introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta la necesidad del servicio para el cumplimiento de los objetivos, obligaciones y metas institucionales. Estas modificaciones se comunicarán, para el control y registro respectivo a la Subgerencia de Personal.

CAPÍTULO II

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 235º.- La Municipalidad, en uso de su facultad directriz y por necesidad del servicio fijara los horarios y turnos de trabajo respetando las jornadas diarias y semanales, dentro del límite previsto en la ley.

ARTICULO 236º.- La Jornada de Trabajo, para los trabajadores Obreros Permanentes, sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada (D. Leg, Nº. 728), es de seis (06)

horas diarias o de treinta y seis (36) horas semanales, con un día de descanso semanal obligatorio.

ARTICULO 237°.- La Jornada de trabajo para el personal contratado a plazo fijo y el contratado de naturaleza permanente, es de ocho (08) horas diarias y de cuarenta y ocho (48) horas semanales, con un día de descanso semanal obligatorio., el tiempo utilizado para el refrigerio, no forma parte de la jornada de trabajo.

ARTICULO 238°.- El Horario establecido de trabajo corresponde al tiempo efectivo de desarrollo de las labores propias de la función contratada, por lo que el aseo personal y cambio de uniformes, si así ocurriese, serán efectuadas antes y después del horario de trabajo fijado, bajo apercibimiento de aplicar sanción disciplinaria al trabajador que no cumpla, o al supervisor que no haga cumplir con lo establecido en el presente artículo.

ARTICULO 239°.- Descansos Remunerados, Los Trabajadores Obreros, de acuerdo a ley, tienen derecho como mínimo de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso semanal remunerado, así como los días feriados señalados en los dispositivos legales vigentes.

ARTICULO 240°.- LA MUNICIPALIDAD, en función a las necesidades Institucionales y/o de la comunidad, podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo los días domingos y/o feriados, debiendo respetarse la debida proporción, designando días de descansos sustitutorios en forma individual o colectiva, en la misma semana que se cumple el servicio.

ARTICULO 241°.- De acuerdo a las normas de austeridad y normas presupuestales vigentes en dicha materia, se encuentra prohibido el pago por concepto de horas extras.

CAPÍTULO III

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO 242°.- Para efectos de control de asistencia y puntualidad los trabajadores Obreros, deberán marcar obligatoriamente su ingreso y salida de la Municipalidad mediante el sistema establecido para tal fin.

ARTICULO 243°.- El documento de identificación (fotocheck), que otorgue **LA MUNICIPALIDAD** al trabajador es de uso obligatorio durante la jornada laboral. Los Trabajadores portarán en forma visible dicho documento y deberán identificarse ante el personal autorizado.

ARTICULO 244°.- Queda terminantemente prohibido el marcado de la tarjeta o registro de control de asistencia por parte de otra persona que no sea el trabajador titular.

ARTICULO 245°.- Una vez registrado el ingreso, el obrero deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrá hacer abandono del centro de trabajo sin la debida autorización.

ARTICULO 246°.- El control de asistencia y puntualidad será efectuado directamente por la Subgerencia de Personal, quedando a cargo de los jefes inmediatos la observación de la concurrencia y permanencia del personal durante las horas de trabajo.

ARTICULO 247°.- Si por razones de trabajo o de índole personal el trabajador tuviera que trasladarse a otros ambientes dentro del centro de labores, deberá poner en conocimiento de su jefe inmediato o de la persona responsable, indicando las razones que justifiquen su ausencia y al lugar al que se dirige

CAPITULO IV

TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 248°.- El ingreso al centro de trabajo después de la hora de entrada establecida (06:00 am.), será considerado como tardanza y se encuentra sujeta a la reducción proporcional de la remuneración mensual del trabajador. Se concede una tolerancia de quince (15) minutos para el ingreso hasta las (06:15 am.), el mismo que no podrá excederse de cuatro (04) veces al mes, si el trabajador supera ese límite será sancionado disciplinariamente teniéndose en cuenta para ello el criterio de razonabilidad y proporcionalidad.

Los Trabajadores, que registren su ingreso pasado los quince (15) minutos de tolerancia, a partir de las (06:16 am.), serán considerados como inasistentes sujetos al descuento correspondiente. Podrá laborar con normalidad siempre y cuando cuente con autorización del jefe inmediato, pero no se tendrá en cuenta su asistencia para efectos remunerativos.

La presente disposición es de aplicación en cada uno de los turnos de trabajos establecidos en las áreas operativas, de acuerdo con el servicio.

ARTÍCULO 249°.- Para los efectos del control correspondiente se considera dos tipos de inasistencia: Justificadas e Injustificadas.

ARTICULO 250°.- Se consideran Inasistencias Justificadas las siguientes:

a) Permisos;
b) Licencias;
c) Comisiones

ARTICULO 251°.- Se consideran Inasistencias Injustificadas a las siguientes:

a) No concurrir al centro de trabajo sin causa justificada.
b) No justificar la inasistencia, dentro del plazo previsto en el presente reglamento.
c) Omitir el marcado de tarjeta o cualquier otro medio de control que establezca La Municipalidad, según corresponda a la hora de ingreso o de salida.
d) Ingresar a la Municipalidad excediendo el tiempo máximo fijado como tolerancia.
e) Registrar o marcar la salida antes de la hora establecida o no encontrarse en su puesto habitual de trabajo sin la respectiva autorización y formalidades del caso.

ARTICULO 252°.- Las Inasistencias Injustificadas, dan lugar al descuento correspondiente y la acumulación de las mismas será considerada como falta grave en la forma que señala la legislación laboral.

ARTÍCULO 253°.- Los Trabajadores, que no asistan por razones de enfermedad u otras situaciones imprevistas, se encuentran obligados a comunicar este hecho dentro de las (02) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo, a su jefe inmediato y/o la Subgerencia de Personal. Las inasistencias por salud deberán ser justificadas con la presentación del certificado médico expedido por ESSALUD, cuando este sea expedido por médico particular (libre elección) deberá ser visado por el médico de la Municipalidad en el lapso de las veinticuatro (24) horas de su expedición hasta los veinte (20) primeros días, debiendo presentar para el efecto la receta medica, la boleta de pagos y en el caso que el descanso supere los cinco (05) días deberá adjuntar además el informe medico. A partir del veintiunavo (21) día de descanso medico acumulado dentro del año calendario, los certificados médicos particulares deberán ser visados por ESSALUD de manera obligatoria.

ARTICULO 254°.- Los descuentos por faltas injustificadas se dan a razón de una treintava (1/30) parte de la remuneración mensual total del trabajador, adicionándose a este el descuento correspondiente al día dominical.

ARTICULO 255°.- La Subgerencia de Personal efectuará visitas inopinadas a las diferentes dependencias y áreas que componen la Municipalidad, a efectos de supervisar la permanencia del personal en las horas de trabajo a través de las personas responsables designadas para tal fin.

ARTICULO 256°.- Los Trabajadores Obreros, tienen la obligación de asistir al trabajo en los días laborables dentro de la jornada establecida. Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originen, deberá ser comunicado de inmediato al jefe de área o a la Subgerencia Personal a efectos de que disponga las providencias necesarias a fin de no dificultar el trabajo y evitar la paralización de **los obreros**, sin que ello justifique la ausencia.

ARTICULO 257°.- La ausencia al trabajo origina la falta de cumplimiento de la principal obligación del trabajador que es la prestación del servicio; por lo tanto releva a **LA MUNICIPALIDAD** de su obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo casos de excepción que señala la ley.

ARTICULO 258°.- La Subgerencia de Personal calificará las ausencias del personal de acuerdo con los medios de prueba que aporta el obrero en forma oportuna en cada situación concreta dentro de los límites establecidos por la legislación laboral vigente.

CAPITULO V

LICENCIAS, PERMISOS PERSONALES Y SINDICALES

ARTICULO 259°.- La Licencias y Permisos Personales, es la autorización anticipada para no asistir al centro de trabajo uno o más días, su otorgamiento es potestad exclusiva de **LA MUNICIPALIDAD** y estará sujeta a las necesidades propias de la Institución y a las limitaciones establecidas por Ley.

ARTICULO 260°.- Los permisos para ausentarse al centro de trabajo deben gestionarse ante su respectivo Gerente o Sub Gerente con la debida anticipación, debiendo poner en conocimiento a la Sub Gerencia de Personal. Carecen de valor las justificaciones escritas o verbales posteriores a la inasistencia, excepto el caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobadas y calificadas como tal por la Sub Gerencia de Personal.

ARTICULO 261°.- Los permisos para salir en horario de trabajo, serán autorizados por el jefe inmediato, teniendo en cuenta la naturaleza y urgencia del caso, debiendo de comunicarse a la Subgerencia de Personal.
En caso que el trabajador obrero se ausente sin permiso, será considerado como ausencia injustificada, pudiendo aplicarse las sanciones correspondientes, salvo situaciones imprevistas debidamente comprobadas.

ARTICULO 262°.- El Trabajador obrero, que deba ausentarse de su centro de trabajo para asistir a ESSALUD, deberá mostrar a su jefe inmediato el documento correspondiente de la cita médica con indicación de la fecha y hora de la cita, como requisito previo para concederle el permiso, debiendo comunicar las incidencias a la Sub Gerencia de Personal.

ARTÍCULO 263°.- Los certificados de atención y descanso médico que reconoce **LA MUNICIPALIDAD**, son los expedidos por ESSALUD y los que son otorgados por los médicos particulares deberán ser debidamente visados por el centro asistencial de salud de ESSALUD.

ARTICULO 264.- El permiso, es la autorización para ausentarse temporalmente durante la jornada diaria de trabajo y se concederá por los siguientes motivos:

1. **Permiso con goce de remuneraciones**:
   - Por comisión de servicio.
   - Por citación expresa: judicial, militar o policial, las que se regirán por los dispositivos legales vigentes.
   - Para ejercer la docencia o estudios universitarios o estudios de formación laboral o profesional
   - Por lactancia.
   - Por onomástico (se otorgara el día del cumpleaños del trabajador, en caso que el onomástico sea domingo o feriado el descanso se trasladará al día siguiente hábil).
   - Permiso a cuenta de vacaciones.

2. **Permiso sin goce de remuneraciones**:
   - Por motivos particulares.

El Trabajador Obrero, al inicio del permiso, deberá registrar su salida de **LA MUNICIPALIDAD**, así como la hora de término al retorno del permiso en los registros electrónicos u otro sistema establecido para tal fin a efectos de determinar el cómputo correspondiente para los descuentos que hubiere lugar.

ARTÍCULO 265°.- La Licencia, es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo con pagos de haberes o sin el, por un lapso no inferior de un día laborable y se otorgará por los siguientes motivos:

1. **Licencia con goce de remuneraciones**:
   - Por enfermedad.
   - Por Maternidad, con derecho al descanso pre natal de (49) días y el descanso post natal de (49) días.
   - Por paternidad de acuerdo a la Ley Nº 29409.
   - Por fallecimiento del cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos.
   - Por Licencia Sindical.

2. **Licencia sin goce de remuneraciones**:
   - Por motivos particulares

3. **Licencia a cuenta del periodo vacacional**
   - Por matrimonio, y
   - Por enfermedad del hijo, padres, cónyuge o concubino (a), diagnosticado en estado grave o terminal, o que haya sufrido accidente que ponga en grave riesgo su vida. El trabajador deberá presentar dentro de las 48 horas siguientes algún documento asistencial que acredite tal hecho.

ARTICULO 266°.- La solicitudes de licencias deben ser fundamentadas y sustentadas. **LA MUNICIPALIDAD,** se reserva el derecho de comprobar el motivo de la licencia y su subsistencia en cualquier momento; si el motivo se extinguiera antes del término previsto la licencia caducará.

ARTÍCULO 267°.- La Licencia por fallecimiento del cónyuge o concubino (a), padres, hijos o hermanos requiere la presentación del acta o del certificado de defunción. Esta licencia se concederá por cinco (05) días en cada caso, pudiéndose extenderse hasta por tres (03) días más, cuando el deceso se produzca en una provincia diferente a donde labora el trabajador. Esta licencia se computa a partir del día del fallecimiento del familiar.

ARTICULO 268°.- La Licencia a cuenta de vacaciones, se otorga de manera fraccionada; hasta por siete (07) días calendarios como mínimo., y por los motivos de matrimonio,

enfermedad grave del cónyuge o concubino (a), padres e hijos. Estos permisos tienen el mismo tratamiento que las licencias a cuenta de vacaciones

ARTICULO 269°.- La licencia por paternidad, es otorgada por cuatro (04) días hábiles, consecutivos, para ello el trabajador deberá de comunicar a la Subgerencia de Personal con no menos de quince (15) días de anticipación la fecha probable del parto, computándose el inicio de la licencia entre la fecha del nacimiento del nuevo hijo y la fecha en que la madre y el hijo o hija, sean dados de alta por ESSALUD., en caso que la oportunidad de inicio del goce, coincida con días no laborables, según la jornada habitual del trabajador, el inicio del periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

LA MUNICIPALIDAD se reserva la potestad de normar el otorgamiento de permisos y licencias en todo lo que no tuviera previsto en el presente reglamento.

ARTICULO 270°.- LAS LICENCIAS SINDICALES, son autorizadas mediante Resolución de Alcaldía y se conceden a determinados trabajadores que ejercen representación sindical, de conformidad con el marco legal vigente.

ARTICULO 271°.- La licencia sindical exime al empleado del registro de asistencia y del desempeño de sus funciones, sin perder el cargo, reconociéndoseles el pago de sus remuneraciones y beneficios, sin ninguna limitación de sus derechos laborales. Para los efectos de la aplicación de la Licencia, la Organización Sindical debe remitir a la Subgerencia de Personal la comunicación respectiva precisando los nombres y apellidos del dirigente, cargo, período de mandato y unidad orgánica a la que pertenece

ARTICULO 272°.- El Permiso Sindical, es la autorización concedida por el Jefe inmediato a un trabajador durante la Jornada Laboral, para que pueda asistir a actividades propias de la organización sindical, previa comunicación de la organización y mediante la extensión de la Papeleta de Control respectiva.

ARTICULO 273°.- Gozan de Permiso Sindical los siguientes representantes:

a. Los delegados ante eventos sindicales.
b. los delegados ante organizaciones sindicales de grado superior.
c. los delegados ante las comisiones especiales de trabajo..

ARTICULO 274°.- La licencia por Motivos Particulares, sin goce de remuneraciones, se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el período de doce (12) meses anteriores a la petición

ARTICULO 275°.- La Licencia por enfermedad del hijo, padres, cónyuge o concubino (a), diagnosticado en estado grave o terminal, o que haya sufrido accidente que ponga en grave riesgo su vida, es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia estos serán concedidos por un lapso adicional no mayor a treinta (30 días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación que haga ineludible la asistencia del familiar directo, fuera del plazo previsto, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin, con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la Municipalidad (Subgerencia de Personal).

El trabajador deberá comunicar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado medico suscrito por un profesional de la salud, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida del familiar como consecuencia del accidente sufrido.

CAPITULO VI

VACACIONES

ARTÍCULO 276°.- Los Trabajadores Obreros Permanentes, Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada D.L. N° 728, así como los Trabajadores Obreros Contratados a Plazo Fijo y Los Contratados de Naturaleza Permanente, tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendarios continuos de descanso físico vacacional por cada año de servicios y con goce íntegro de su remuneración, la misma que se genera después de doce (12) meses de haber prestado sus servicios efectivos y remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública., al descanso físico vacacional se adquiere al año de la prestación de servicios en la institución.

El trabajador obrero, acuerda con el jefe inmediato la oportunidad en la que va hacerse efectivo el descanso físico vacacional anual. Tomado dicho acuerdo, el Gerente y/o Sub Gerente deberá comunicarlo en su oportunidad a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien la derivará a la Subgerencia del Personal, para la Formulación del Rol Anual de Vacaciones, de no producirse acuerdo, la oportunidad del descanso físico es determinada unilateralmente por la entidad, considerando las necesidades del servicio., El Rol de Vacaciones se aprueba mediante Resolución de Alcaldía.

ARTICULO 277°.- Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y pueden acumularse hasta por dos (02) períodos, de común acuerdo con LA MUNICIPALIDAD, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o compensación.

ARTICULO 278°.- El goce del período vacacional deberá iniciarse el primer día del mes, aun cuando coincida con sábado, domingo, feriado o día no laborable y terminará el treinta (30) del mes programado en el Rol de Vacaciones, de existir permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; estos se deducirán de los últimos días del mes.

El trabajador antes de salir de vacaciones deberá hacer la entrega de su cargo debidamente inventariado a su jefe inmediato o al trabajador que lo va a reemplazar., con indicación de los bienes, maquinarias, materiales y/o herramientas que se encuentran bajo su cargo y responsabilidad.

ARTÍCULO 279°.- En casos excepcionales y debidamente justificados, generalmente por necesidades del servicio, el trabajador obrero podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada la misma que no deberá ser menor a siete (07) días consecutivos (semana completa).. No se concederán permisos a cuenta de vacaciones por horas.

ARTICULO 280°.- El pago por concepto de vacaciones se efectúa en el mes programado, según el rol respectivo, no considerándose por tanto ningún abono adelantado por el mismo derecho.

ARTICULO 281°.- Las licencias previamente concedidas no deben dar motivo a modificaciones del rol de vacaciones, salvo que sea por salud, en cuyo caso el periodo vacacional adelantado quedará diferido por el tiempo que dure la licencia.

ARTICULO 282°.- Todo trabajador antes de iniciar su goce vacacional será notificado mediante el Memorándum de Autorización de Vacaciones en original y copia, en la cual se especificará la fecha de inicio y término de las vacaciones, debiendo hacer llegar la copia respectiva al jefe inmediato para su conocimiento y fines.

ARTICULO 283°.- Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo nivel con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previo pedido por escrito y debidamente fundamentado por el jefe inmediato.
Únicamente por necesidad del servicio, interés del empleado y/o por razones estrictamente justificadas podrá variarse la fecha o inicio del periodo vacacional.

ARTICULO 284°.- El Gerente de Administración y Finanzas, de ser el caso, autorizará el goce físico de vacaciones no gozadas, comunicando tal decisión a la Subgerencia de Personal.

ARTICULO 285.- El Trabajador Obrero sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco días, mientras se resuelva su situación.

ARTICULO 286°.- El derecho vacacional se extingue:

1. Cuando por motivos personales los Trabajadores, solicitaron permisos a cuenta del periodo vacacional, hasta por veintidós (22) días útiles en forma no consecutiva; o en su caso, de licencia por treinta (30) días consecutivos.
2. Cuando Los Trabajadores; que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito la postergación de las mismas a la Sub Gerencia de Personal.

ARTÍCULO 287°.- Si se concluye el contrato después del año de servicios sin que se haya hecho uso del respectivo descanso físico, el trabajador percibirá el respectivo pago por vacaciones truncas correspondiente a dicho descanso.

ARTÍCULO 288°.- Si, el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador tiene derecho a percibir una compensación a razón de tanto dozavos de la retribución como meses y días hubiera laborado.

CAPÍTULO VII

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS OBREROS

ARTICULO 289°.- SON DERECHOS DE LOS TRABAJADORES OBREROS;

a. Gozar de estabilidad laboral.
b; No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, salud, opinión o por cualquier otro motivo.
c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley, así como las que resulten aplicables de las suscripción de las Actas de Negociación Colectiva de Trabajo.
d. Recibir los útiles, equipos e implementos necesarios para el desempeño de sus labores.
e. Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de Salud y Seguridad que la ley establece.
f. Expresar libremente sus ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
g. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
h. Proponer a través de los canales de comunicación interna, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
I. Gozar de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según el rol de vacaciones aprobado.
J. Acceder a permisos y licencias de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
k. Contar con programas sociales de promoción familiar.
l. Ser evaluado en su desempeño laboral, de acuerdo a las normas establecidas por la institución.

m. Recibir becas y licencias con goce de haber, por capacitación a tiempo total o parcial de acuerdo con sus labores y las necesidades institucionales, señaladas en el PDP.
n. Formular reclamos cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
o. Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral.
p. Mantener la reserva los datos de su legajo personal de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la institución.
q. Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan.
r. Ser reincorporado a su puesto de labores al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la ley indique.
s. Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales., comprometiéndose a devolver las horas utilizadas.
t. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos.
u. No ser trasladado a lugar distinto de donde habitualmente presta servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.
v. Afiliarse y/o Constituir sindicatos con arreglo a ley.
w. Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
x. Acceder a la seguridad social, y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psico-social y ocupacional)
y. Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
z. Gozar del derecho de descanso Pre y Post natal conforme a las disposiciones legales..
aa. Gozar de la Licencia por Paternidad conforme a las normas legales vigentes.
bb. Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Este derecho lo ejerce la madre trabajadora a partir de la conclusión de la licencia post- natal y hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad.
cc. Compensar los trabajos que realice en exceso sobre su jornada, a razón de las horas efectivamente laboradas por horas de compensación.
dd. Los Trabajadores Obreros, tienen derecho a descansos remunerados todos aquellos días feriados precisados por los dispositivos legales vigentes.

La enumeración de los derechos de Los Trabajadores Empleados contenida en el presente reglamento no es de carácter limitativa, dado que los derechos establecidos en la Constitución y las disposiciones legales tienen carácter de irrenunciables.

ARTICULO 290°.- SON DEBERES DE LOS TRABAJADORES OBREROS;

a) Cumplir personal y diligentemente sus actividades laborales buscando calidad, continuidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y economía en la prestación de los servicios que brinda **LA MUNICIPALIDAD**.
b) Cumplir las disposiciones legales del régimen laboral de la actividad privada que le sean inherentes, los acuerdos adoptados en negociación colectiva, lo establecido en **EL REGLAMENTO**, así como las demás disposiciones administrativas vigentes.
c) Cumplir los horarios y jornada de trabajo establecidos, el registro de ingreso y salida, y la permanencia en su puesto de trabajo.
d) Observar buena conducta y practicar buenas costumbres en **LA MUNICIPALIDAD**, obrando con espíritu, moral y disciplina general.
e) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de **LA MUNICIPALIDAD**, destinándolos solo para la prestación de los servicios institucionales.
f) Respetar a sus superiores, a sus compañeros de trabajo y público en general, manteniendo el orden y la disciplina laboral.
Evitar el mal uso de maquinarias, materiales, equipo y productos bajo su responsabilidad.
Guardar reserva y confidencialidad sobre las operaciones y actividades de **LA MUNICIPALIDAD**; así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los servidores municipales o de contribuyentes del distrito.
i) Tomar las precauciones necesarias con el fin de evitar el mal uso de documentos de interés de **LA MUNICIPALIDAD**, tanto dentro como fuera de la institución.
j) Proporcionar oportunamente a **LA MUNICIPALIDAD** la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como la información personal y variación o actualización de datos personales.

k) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad de los que tenga conocimiento durante el desarrollo del servicio público.
l) No practicar actividades político partidarias en **LA MUNICIPALIDAD.**
m) Comunicar dentro de las 48 horas de producido el hecho, a la Sub Gerencia de Personal cualquier cambio de datos personales, referidos a domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, número telefónicos, u otro dato.
n) Portar el uniforme que proporciona **LA MUNICIPALIDAD.**
o) Uso de los equipos de seguridad (mascarillas, guantes y otros objetos), que sirvan de protección al personal.
p) Portar dentro de las instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD** el documento de identificación (Fotocheck-solapero), que otorgue la misma a **LOS OBREROS**; en caso de extravío y/o pérdida por diversos motivos deberá acercarse a la Sub Gerencia de Personal a efectos de obtener el duplicado, asumiendo el costo de reposición.
q) Los exámenes médicos o de salud que determine **LA MUNICIPALIDAD** para **LOS OBREROS**, quienes deberán someterse en salvaguarda de su buen estado de salud y de los demás compañeros de trabajo.
r) En caso de sufrir o haber sufrido enfermedad infectocontagiosa el trabajador está en la obligación de dar aviso oportuno a la Municipalidad a fin que tome las medidas que amerite el caso.

ARTICULO 291°.- SON PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES OBREROS

Sin exclusión de las prohibiciones fijadas por las normas vigentes, queda expresamente prohibido:

a) Atender asuntos particulares en **LA MUNICIPALIDAD.**
b) Registrar la asistencia (ingreso, salida) de otro trabajador.
c) Sacar fuera de **LA MUNICIPALIDAD** vehículos, útiles de trabajo, materias primas, documentos reservados de propiedad de **LA MUNICIPALIDAD**, sin la autorización correspondiente.
d) Sustracción de cualquier tipo de bienes de **LA MUNICIPALIDAD** o de los servidores.
e) Dañar intencionalmente o por negligencia los bienes de propiedad de **LA MUNICIPALIDAD.**
f) Dormir durante las horas de trabajo.
g) Llegar tarde al trabajo, sobrepasando la tolerancia permitida para el ingreso.
h) Incurrir en actos de violencia, en grave indisciplina o en reiterado faltamiento de palabra en agravio de funcionarios, empleados o de sus compañeros de trabajo, dentro de **LA MUNICIPALIDAD** o fuera de él; en este último caso siempre y cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
i) Abandonar el lugar de trabajo donde debe desempeñarse, sin el permiso previo de su Jefe inmediato.
j) Omitir el registro de su asistencia tanto a la hora de ingreso o salida.
k) Hacer reclamos fuera del conducto regular o en forma irrespetuosa.
l) Hacer colectas, rifas, polladas, parrilladas y/o solicitar contribuciones para cualquier fin en horas de trabajo., que no cuente con autorización de la Gerencia de Administración.
m) Realizar cualquier tipo de propaganda en el recinto Municipal.
n) Negarse a presentar sus documentos de identidad personal cuando se les requiera.
o) No Presentarse al trabajo vencido el periodo de licencia, vacaciones, enfermedad o paternidad.
p) Dañar y/o pintar las paredes o bienes de **LA MUNICIPALIDAD** con inscripciones, propaganda, avisos etc.
q) Utilizar los permisos concedidos para consulta médica con fines diferentes.
r) Ocultar el trabajo defectuoso sin informar de él a sus superiores.
s) Provocar riñas, amenazar, intimidar, coaccionar a sus compañeros de trabajo dentro de **LA MUNICIPALIDAD.**
t) Introducir a LA MUNICIPALIDAD, bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, armas y/o elementos peligrosos que pongan en peligro la vida y la salud de los servidores y contribuyentes.
u) Incurrir en actos delictuosos o inmorales.
v) Hacer valer su condición de trabajador municipal para obtener ventajas para si o para terceros.
w) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
x) Conducir o permitir el retiro de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados.

y) Amenazar, hostigar o agredir a sus superiores o compañeros de trabajo, así como portar armas de fuego, punzo cortantes o contundentes en el centro de labores.

z) Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.

aa) Concurrir a la Municipalidad en estado de embriaguez, o bajo influencias de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro de **LA MUNICIPALIDAD** o mientras se encuentra en el cumplimiento de sus obligaciones.

bb) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independiente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad Distrital de Independencia.

cc) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas, o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA.

dd) Fumar dentro del Centro Laboral y/o en las instalaciones de los locales de la Municipalidad Distrital de Independencia, entendiéndose por este lugar el lugar donde se realiza el trabajo, así como también todos los lugares que los trabajadores suelen utilizar en el desempeño de sus funciones como son las oficinas, los pasillos, ascensores, escaleras, vestíbulos, cafetería, servicios higiénicos, etc. Si un trabajador es visto fumando dentro de la institución, la denuncia de este hecho deberá efectuarse, en primer lugar a su jefe inmediato superior quien a su vez deberá comunicar este hecho a la Sub Gerencia de Personal par a que realice las investigaciones correspondientes y aplique la sanción de ser el caso.

ee) Portar audífonos u otros dispositivos que obstaculicen la comunicación del trabajador en el cumplimiento de sus labores y del servicio a la comunidad.

CAPITULO VIII

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

ARTICULO 292°.- El desplazamiento interno de personal está referido al movimiento o traslado físico de un obrero de su lugar habitual de trabajo a otro, que puede ser temporal o definitivo, en consideración a las necesidades del servicio y a lo dispuesto por la normatividad vigente.

ARTICULO 293°.- Los desplazamientos por disposición de **LA MUNICIPALIDAD** se realizan de oficio por las siguientes razones:

a) Por necesidad del servicio.
b) Por Proceso Investigatorio Disciplinario.
c) Por Dinámica Organizacional.

ARTICULO 294°.- Los desplazamientos a solicitud del trabajador estarán debidamente sustentados y sujetos a la verificación y trámites respectivos de acuerdo a la legislación vigente y de acuerdo con las necesidades institucionales.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 295°.- Para los fines del presente reglamento, entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones voluntarias o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes en las que incurran los trabajadores obreros permanentes bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728., así como las normas legales que se señalan en el presente reglamento.

ARTICULO 296°.- Las sanciones disciplinarias que se aplican en **LA MUNICIPALIDAD** tienen por finalidad, entre otras que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

ARTICULO 297°.- Para mantener la disciplina es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que le son aplicables. El desconocimiento de una norma no puede ser alegado para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente, ya que el presente reglamento es de distribución gratuita por intermedio de la Sub Gerencia de Personal al momento de ingresar a laborar a **LA MUNICIPALIDAD**; en consecuencia nadie podrá invocar su ignorancia o desconocimiento para justificar su incumplimiento.

ARTICULO 298°.- Las faltas que pudieran cometer los trabajadores obreros permanentes, bajo el Régimen Laboral del D.L. N° 728, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen se encuentran señaladas, en la ley N° 30057, ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. N° 040-2014-PCM, la Ley No. 27815, Ley del Código de Ética de la función pública y su Reglamento el D.S. N°. 033-2005-PCM., la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y la Directiva N° 007-2015-GM-MDI, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Municipalidad Distrital de Independencia aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 133-2015-GM-MDI. y demás normas que contengan otras faltas o sanciones no contempladas en las normas antes citadas. Las sanciones administrativas se aplican independientemente de las responsabilidades de carácter civil y/o penal en la que pudieran incurrir los trabajadores.

ARTÍCULO 299°.- La aplicación de las sanciones disciplinarias obedecerá a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, sin que sea necesario la imposición previa de sanciones anteriores de menor grado o que su intensidad de aplicación requiera la existencia de antecedentes laborales negativos.

ARTÍCULO 300°.- Las sanciones disciplinarias aplicables a Los Trabajadores Obreros Permanentes, bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728, según el caso; son las siguientes:

i. Amonestación verbal
j. Amonestación escrita
k. Suspensión sin goce de remuneraciones de un (01) día, hasta por doce (12) meses; y/o trescientos sesenta y cinco (365) días.
l. Destitución

ARTICULO 301°.- Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas según su menor o mayor gravedad, sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contrastarse en cada caso no solo con la naturaleza de la infracción sino también con los antecedentes del trabajador obrero.

ARTÍCULO 302°.- La amonestación verbal, La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, no se registra en el legajo del servidor, tampoco requiere para su imposición de procedimiento previo, debiendo garantizarse el derecho del servidor a exponer sus argumentos de descargo.

ARTÍCULO 303°.- La amonestación escrita, Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato quien se constituye como órgano instructor y sancionador, y el Subgerente de Personal oficializa dicha sanción, la misma que es debidamente registrada y archivada en el legajo del servidor. La Apelación, es resuelta por el mismo órgano que formalizo la sanción.

ARTICULO 304°.- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día, hasta un año o trescientos sesenta (365) días calendarios.- La suspensión sin goce de remuneraciones, se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Subgerente de Personal, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del Subgerente de Personal. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

ARTÍCULO 305°.- La Destitución.- Se determina previo proceso administrativo. El Subgerente de Personal se constituye en órgano instructor y es quien propone la sanción, la misma que es aprobada por el Gerente Municipal, el cual puede modificar la sanción propuesta., se oficializa la sanción por Resolución del Gerente Municipal, a través de su registro en el legajo del servidor, el Registro Nacional de Sanciones y Despido (RNSDD) y el servidor. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

"Las faltas en que podrían incurrir los servidores, así como las sanciones o medidas disciplinarias de conformidad con el presente reglamento, son independientes de las responsabilidades de carácter civil y/o penal, que podrían derivarse".

ARTÍCULO 306°.- Constituyen faltas laborales, que darán lugar a una sanción disciplinaria las siguientes:

a) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores, relacionadas con sus labores.
b) No cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
c) La Negligencia y/o el Incumplimiento en el desempeño de sus funciones.
d) La disminución deliberada y reiterada del rendimiento en las labores o del volumen de la capacidad de producción, verificada con las formalidades de ley.
e) La paralización intempestiva de labores y/o impedir el funcionamiento del servicio publico, verificada con las formalidades de ley.
f) Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata, o después de haber concluido el refrigerio.
g) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar su propia asistencia o encargar a un tercero que registre la propia asistencia.
h) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral, sin la debida autorización.
i) Realizar proselitismo político, dentro de las instalaciones municipales, durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de los recursos de la Municipalidad.
j) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de **LA MUNICIPALIDAD.**
k) Cometer infracciones a las reglas de seguridad y salud en el trabajo.
l) Cometer actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
m) Promover el desorden, participar en rencillas o peleas dentro de las instalaciones Municipales o en lugares en los que se desarrollan actividades de la Gestión Municipal.
n) Desperdiciar en forma indebida materiales u otros implementos.
o) Presentar documentación falsificada, adulterada o que en general no corresponda a la realidad de los hechos con la intención de obtener ventajas económicas de los beneficios o condiciones de trabajo ofrecida por la institución.
p) Aceptar, recibir y/o exigir, dádivas, compensaciones, agasajos, atenciones, distinciones, entre otros, en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo.
q) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
r) Organizar o promover, apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización de la Gerencia Municipal.
s) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicio a cargo de la entidad.
t) Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
u) Alterar, dañar y/o hacer desaparecer los sistemas y registros de control de asistencia.
v) La apropiación consumada o frustrada, la utilización y/o disposición de los bienes de la Municipalidad, en beneficio propio o de terceros.
w) Las Inasistencias al centro de trabajo sin causa debidamente justificada, siendo más grave, el abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, o de cinco (05) días alternados en un periodo de treinta (30) días calendarios o mas de quince (15) días alternados en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.
x) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
y) Los actos de extrema violencia, grave indisciplina, injuria o faltamiento de palabra en forma verbal o escrita, la toma de rehenes o de locales, en agravio de sus representantes, del personal jerárquico y/o de los compañeros de labores que se cometan dentro o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral; independientemente de las acciones administrativas, serán denunciadas ante la autoridad competente

z) No observar el deber de guardar confidencialidad, hacer uso o entrega a terceros de información reservada de **LA MUNICIPALIDAD**, con la intención de causar perjuicio u obtener ventaja.
aa) Falta de cooperación y colaboración en el trabajo.
bb) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro de **LA MUNICIPALIDAD** o mientras se encuentra en el cumplimiento de sus obligaciones.
cc) Hostigar o acosar moral o sexualmente, por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la victima del hostigamiento o acoso en la estructura jerárquica de la Municipalidad.
dd) Discriminación por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
ee) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde la Municipalidad a poblaciones vulnerables.
ff) Portar armas dentro de las instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD,** con excepción del empleado autorizado y de seguridad.
gg) Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades
hh) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas, o supuestamente infectas o portadoras con VIH o SIDA.
ii) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o para terceros.
jj) Percibir dos compensaciones económicas del Estado, salvo los casos de dietas y por función docente.
kk) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la municipalidad es de uso obligatorio conforme a las normas de la materia.
ll) Incurrir en actos de nepotismo, conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
mm) Incurrir e actos que atente contra la libertad sindical, de acuerdo al Art. 51 del Reglamento.
nn) Fumar dentro de las instalaciones de la Municipalidad, entendiéndose por este lugar el lugar donde se realiza el trabajo, así como también todos los lugares que los trabajadores utilizan para el desempeño de sus funciones como son los pasillos, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafetería, servicios higiénicos, etc. Si un trabajador es visto fumando dentro de la institución, la denuncia de este hecho deberá efectuarse a su jefe inmediato superior quien a su vez comunicara este hecho a la Subgerencia de Personal par a que realice las investigaciones correspondientes y aplique la sanción correspondiente.
oo) Otras que la Municipalidad o las normas legales determinen.

CAPÍTULO X

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL

ARTICULO 307°.- La evaluación del rendimiento laboral tiene por finalidad medir y registrar el desempeño individual del trabajador en un periodo determinado, con el objetivo de adoptar las medidas necesarias tendientes a optimizar la eficiencia de los trabajadores obreros que laboran para la Municipalidad de Independencia.

ARTICULO 308°.- La responsabilidad de la evaluación del rendimiento laboral recae en el Jefe Inmediato Superior de Los Trabajadores.

ARTICULO 309°.- Los Trabajadores obreros contratados que obtengan un nivel (No) satisfactorio en la evaluación del rendimiento laboral, así como aquel que en dos evaluaciones sucesivas haya sido calificado en el nivel insuficiente, le será resuelto el contrato de trabajo. Del mismo modo se procederá con el personal que obtenga el nivel de insuficiente en la evaluación durante el periodo de prueba.

ARTICULO 310°.- LA MUNICIPALIDAD dentro de sus facultades y posibilidades, procurará incentivar a los trabajadores que obtengan una calificación meritoria.

CAPITULO XI

DE LOS INCENTIVOS Y ESTIMULOS

ARTICULO 311°.- Los Servidores Públicos Obreros Permanentes, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 728, debe ser estimulado, por su destacada labor desarrollada de acuerdo con los lineamientos de política institucional, por su asistencia, permanencia y puntualidad a su centro de labores, asimismo se debe reconocer el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Publica, el presente Reglamento Interno de Trabajo, la Directiva de Incentivos y Estímulos que para el efecto se apruebe en la Entidad y demás normas complementarias, consignándoseles el merito correspondiente, así, como el otorgamiento de los incentivos que permitan el desarrollo personal del servidor público.

ARTÍCULO 312°.- LA MUNICIPALIDAD podrá conceder premios estímulos a los trabajadores obreros permanentes, más destacados, tendientes a promover su autorrealización personal, los mismos que podrán ser otorgados, según sea el caso; en las siguientes fechas; Aniversario del Distrito de Independencia (16 de Marzo), Día de la Secretaria (26 de Abril), Día Internacional del trabajo (01° de Mayo), Día de la Madre (2do. Domingo de Mayo), Día del Servidor Publico (29 de Mayo), Día del Padre (3er. Domingo de Junio), y el Día del Trabajador Municipal (05 de Noviembre).

ARTICULO 313°.- Copia de toda felicitación escrita, deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo mérito para el Servidor Publico. Asimismo se colocara en el portal Web de la Municipalidad con su respectiva fotografía, siempre que haya autorización del servidor.

ARTICULO 314°.- Los trabajadores obreros permanentes, que durante el año hubieran demostrado una destacada labor, con iniciativa constante, con resultados eficientes en beneficio de **LA MUNCIPALIDAD** y a la comunidad, buena conducta y respeto por las normas contenidas en el Código de Ética de la Función Publica y al Reglamento Interno de Trabajo y la Directiva sobre control de Asistencia y Puntualidad, recibirán el reconocimiento mediante una Carta y/o una Resolución, del Alcalde, Gerente Municipal o el Gerente de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 315°.- Asimismo, de acuerdo a los meritos alcanzados y de acuerdo con la directiva sobre incentivos y estímulos, los servidores podrán ser reconocidos mediante:

a.- El otorgamiento de Becas para capacitación técnica y/o profesional, a través de su participación en cursos de especialización, diplomada, seminarios, forum, entre otros.

b.- Ingreso libre y/o preferencial en las actividades académicas que organice la Municipalidad Distrital de Independencia.

c.- Se le asignara un puntaje adicional en los procesos de evaluación del desempeño laboral, concediéndosele un puntaje máximo de hasta el 5% del puntaje total establecido para dicho periodo de evaluación.

d.- Otros estímulos e incentivos que determine la Alta Dirección en coordinación con el Comité de Administración de Asistencia y Estimulo-CAFAE.

Los Procedimientos para la asignación de los incentivos y estímulos, se detallaran en la directiva sobre Incentivos y Estímulos, que para el efecto aprobara la Municipalidad.

CAPÍTULO XII

CAPACITACION, DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

ARTICULO 316°.- LA MUNICIPALIDAD, formulara los programas de capacitación partiendo de los requerimientos que cada año se proyecten y de los convenios vigentes.

ARTICULO 317°.- Los programas de capacitación y desarrollo, comprenderán los siguientes aspectos:

a) Formación y/o Perfeccionamiento Laboral.
b) Formación Profesional.
c) Formación Técnica.
d) Seminarios, cursos, conferencias y simposios, otros.

ARTICULO 318°.- La Municipalidad, podrá sufragar total o parcialmente los gastos de los trabajadores por estudios contemplados en los Programas de Desarrollo y Capacitación siempre que el egreso se encuentre aprobado de acuerdo a las disposiciones administrativas y presupuestales sobre la materia.

ARTICULO 319°.- Los trabajadores, Artículo 315º, además de los reconocimientos señalados en el Art. 315º, serán incluidos en los programas de capacitación.

ARTICULO 320°.- La Subgerencia de Personal-Bienestar Social, programara dos (02) charlas anuales para todo el personal, sobre Promoción de la Salud y Prevención de Enfermedades Infectocontagiosas como la TBC, y el VIH-SIDA, entre otros.
Asimismo, apoyara a los trabajadores en las gestiones y/o tramites que tuvieran que realizar para la obtención de los beneficios que le corresponde o cuando considere que es discriminado en el centro de trabajo, por ser portador del VIH-SIDA, proponiendo las acciones disciplinarias y correctivas al Subgerente de Personal.

CAPITULO XIII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 321°.- LA MUNICIPALIDAD ejecutara acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación., para ello los trabajadores deberán participar obligatoriamente en los programas de capacitación y exámenes médicos preventivos que periódicamente desarrollara la Subgerencia de personal, a través del Servicio de Bienestar Social, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los Trabajadores, deberán cumplir obligatoriamente las Reglas de Seguridad y Salud de Trabajo:

I- REGLAS EN EL CENTRO DE LABORES:

1.- Conservar el lugar de trabajo, equipo, unidad móvil o máquina asignada para sus labores en forma ordenada, operativa y limpia.

2.- Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos; así como las señales de preventivas de acceso prohibido (en color rojo), de acceso restringido (en color amarillo), de acceso libre (en color verde), y las demás señales de tipo institucional. Respetar los rótulos colocados y no cambiarlos de ubicación sin la autorización del inmediato superior correspondiente.

3.- Evitar el acceso de visitantes al área de trabajo, máquina o unidad móvil sin el uso de implementos de seguridad y sin la autorización correspondiente.

4.- Comunicar inmediatamente situaciones inminentes de peligro de incendio, riesgos eléctricos o conexiones defectuosas, contaminación por sustancias tóxicas o peligrosas, por desperfectos mecánicos, riesgos de caídas.

5.-Está terminantemente prohibido portar armas de cualquier tipo a excepción del personal de seguridad autorizado.

6.- No dejar desperdicios, materiales u otros objetos que puedan originar accidentes.

7.- Disponer, lo necesario para que se mantenga completamente libres las áreas donde se ubiquen extintores, equipos o grifos contra incendios.

8.- Está terminantemente prohibido transportar, poseer, consumir o vender drogas, o bebidas alcohólicas.

9.-Todo personal está obligado a mantener el orden y limpieza de su área, maquinaria o unidad vehicular de trabajo, así como de los baños, vestuarios, casilleros y los sitios de maniobra o esparcimiento.

10.-Está prohibido mantener en sitios no autorizados combustibles, envases, materiales o sustancias inflamables que puedan ocasionar incendios, asfixia o envenenamientos.

11.-Está prohibido hacer necesidades fisiológicas en sitios que no sean destinados para Tal fin.

12.-Está prohibido permanecer o transitar en paños menores, sin camisa o sin pantalón Largo.

13.-Dar fiel cumplimiento a la ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados.

14.-Mantener todo piso en estado seco para evitar caídas.

15.-Permanecer el tiempo necesario en el centro de labores según horario de trabajo asignado.

16.-Está prohibido el consumo de alimentos en el centro de labores portando uniforme de trabajo o en condiciones no higiénicas.

17.-Está prohibido la realización de cualquier tipo de juego de azar o de cualquier otra especie.

II- REGLAS PARA EL USO DE LOS VESTUARIOS

1.-Ingresar a los vestuarios en orden, sin correr ni jugar, evitar andar descalzo, evitar las aglomeraciones en las duchas o exponerse a caídas.

2.-Los Trabajadores antes de ingresar a los vestuarios deberán limpiarse bien los zapatos.

3.-Usar correctamente los servicios higiénicos, restaurando la salud e higiene del resto de trabajadores.

4.-Cuidar y mantener los servicios higiénicos y duchas en forma correcta, no pisar la taza, ni lavarse los pies en los lavamanos.

5.-Mantener cerrada las conexiones o surtidores de agua del centro de labores.

6.-La ropa de trabajo debe guardarse o transportarse en bolsas plásticas para evitar contaminar el ambiente de trabajo.

7.-No guardar en los vestuarios o casilleros residuos sólidos, materiales segregados o reciclados.

8.-Utilizar un solo casillero haciéndose responsable de la conservación, limpieza y seguridad y respetando el derecho a la privacidad.

9.-No se permitirá que se mantenga ropa, calzados, útiles de aseo, comidas, materiales u otros objetos fuera del alcance de los casilleros.

10.-Permanecer en las duchas y vestuarios el tiempo estrictamente necesario para dar turno al resto de compañeros.

11.-Los útiles de aseo son de uso estrictamente personal e intransferible.

12.-Está terminantemente prohibido abrir casilleros o sustraer contenidos de otros casilleros.

III.-REGLAS PARA EL USO DE UNIDADES VEHICULARES

1.-Todos los conductores de vehículos deben contar con un examen práctico de manejo, así como con el curso actualizado de manejo a la defensiva.

2.-Está prohibido a todos los conductores de vehículos recoger o transportar personas ajenas a la Municipalidad y a la prestación de servicios que se le asigne, incluso a compañeros que no tienen que ver con el servicio programado.

3.-Está prohibido en el centro de labores o unidades vehiculares las disputas u ofensas personales que puedan causar daño moral o físico.

4.-Todo conductor debe conocer las rutas de recorrido de servicio para prevenir riesgos en zonas, avenidas o calles peligrosas, así como evitar que los trabajadores viajen fuera de la cabina; y, respetando el sentido y reglas de tránsito.

5.-Antes de usar una unidad vehicular verificar que se encuentre en buenas condiciones de trabajo (aceite, llantas, frenos, sistemas de compactación, luces, agua, controles, botiquín)

6.-Cuando una unidad vehicular salga o regrese de trabajar debe procederse a la revisión de lista de chequeo establecida, según el tipo de vehículo.

7.-Verificar que las herramientas se encuentren en el lugar que le corresponde y en condiciones apropiadas, sin bordes cortantes.

IV.- REGLAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1.-Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la institución le hubiere

2.-proporcionado para su protección, así como los bienes o insumos que estuvieran bajo su responsabilidad.

3.-Comunicar al inmediato superior responsable correspondiente alguna irregularidad en las instalaciones, unidades vehiculares o equipos que se utilicen.

4.-Desconectar, proteger, guardar y apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de sus labores diarias.

5.-Verificar al ingresar a su área de trabajo, equipos, unidad móvil u otros, respecto de cualquier hecho o circunstancia que pueda considerarse peligrosa o anómala, dando cuenta a su inmediato superior de ser necesario.

6.-No distraer la atención de otros trabajadores en forma tal que lo expone a accidentes.

7.-Dar aviso oportuno a que se produzca o se propague fuego, y de ser el caso solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.

8.-Ante los indicios de que algún trabajador padezca de alguna enfermedad infecto-contagiosa o esté bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, debe ser comunicado al inmediato superior correspondiente para las acciones respectivas, quedando obligado el trabajador a someterse inmediatamente al examen médico respectivo.

9.-No dejar desperdicios, materiales u otros objetos que puedan originar accidentes.

10.-Consuma los alimentos necesarios antes de iniciar sus labores.

11.-El trabajador está obligado a capacitarse en reconocer y manipular los distintos tipos de residuos sólidos o envases.

12.-Verificar que se cuenta con el vestuario apropiado y presentable e implementos necesarios según tipo y turno de trabajo.

13.-Todo trabajador debe realizar sus labores con optimismo, buen ánimo, actitud positiva y mostrando que somos capaces de prevenir riesgos o peligros para evitar accidentes.

14.-Todo trabajador debe informar sobre las ocurrencias no previstas durante la prestación del servicio.

15.-Todo trabajador debe mostrar respecto y colaboración con los compañeros evitando llamarlos a gritos o utilizando sobre nombres, discutiendo sobre las ocurrencias del trabajo o lanzando amenazas o agravios.

16.-Todo trabajador que preste servicios hacia la comunidad debe mantener respeto al público para evitar situaciones de conflicto. Con relación a los numerales 2 y 3 del presente artículo, el otorgamiento de tales disposiciones se encuentra sujeto a la disponibilidad económica y financiera con la que cuenta **LA MUNICIPALIDAD**.

ARTÍCULO 322°.- El incumplimiento de las medidas de seguridad y salud dará lugar a la aplicación de las disposiciones disciplinarias contenidas en la legislación vigente y en el presente reglamento.

CAPÍTULO XIV

SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

ARTICULO 323°.- Son causas de la suspensión del contrato de trabajo las previstas en la legislación del régimen laboral de la actividad privada. La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que corresponden a cada causa, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

ARTICULO 324°.- El vínculo laboral se extingue por los siguientes motivos:

a) Fallecimiento del Trabajador Obrero.
b) Renuncia voluntaria del Trabajador Obrero.
c) El mutuo disenso entre el Trabajador y la Municipalidad.
d) La invalidez absoluta y permanente.
e) La jubilación.
f) El despido en los casos y forma permitidos por ley.
g) La terminación de la relación laboral por causa objetiva en los casos y forma previstos por la ley.
h) Cualquier otra causa contemplada en la legislación laboral.

ARTICULO 325°.- Cualquiera que sea el motivo de la conclusión del vínculo laboral **LA MUNICIPALIDAD** y el trabajador reconocerán, aceptarán y cumplirán a cabalidad todas las disposiciones legales vigentes de carácter laboral y que fuera pertinente aplicar, en beneficio y satisfacción de ambas partes

TÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Es facultad de **LA MUNICIPALIDAD,** planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades relacionadas a los Recursos Humanos en el centro de trabajo, estableciendo políticas y procedimientos destinadas a la consecución de los objetivos institucionales, optimizando la productividad de acuerdo a las capacidades, aptitudes y eficiencia del personal, asignando adecuadamente los puestos de trabajo de acuerdo con el Cuadro de Puestos de la Entidad **(CPE),** teniendo como referencia el **(CAP y PAP, provisionales),** puestos que no son de carácter fijo, ni permanente; asignándose los deberes y responsabilidades, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación laboral vigente y las señaladas en el presente Reglamento Interno.

SEGUNDA.- LA MUNICIPALIDAD, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Personal queda encargada de evaluar permanentemente las normas contenidas en el presente Reglamento., Asimismo propondrá a la Alta Dirección los proyectos de directivas y/o instructivos que garanticen el orden, la seguridad y protección de los trabajadores, las instalaciones, equipos, bienes y mobiliario; dentro de tales facultades es prerrogativa de la Municipalidad:

1.- Programar turnos, horarios y regimenes de trabajo alternativos o especiales de jornadas y descansos, etc.
2.- Aplicar nuevos métodos de trabajo de acuerdo a los avances de la tecnología.
3.- Establecer sistemas de formación y capacitación laboral según la normatividad vigente.

TERCERA.- LA MUNICIPALIDAD dispondrá la reposición y/o reparación de equipos, enseres, herramientas y vehículos entre otros en las condiciones siguientes:

1.- En los casos de desgaste por el uso normal. Por rotura o deterioro justificado.
2.- En caso de no existir una justificación razonable o veraz del deterioro de los bienes anteriormente señalados la reposición o reparación será por cuenta del trabajador, cuyo costo lo abonará en cuotas equitativas y razonables, acorde con su remuneración e independientemente de la aplicación de la sanción administrativa que le pudiera corresponder.

CUARTA.- Los conflictos y/o controversias laborales, derivadas de la prestación de los servicios que brindan los trabajadores serán resueltos mediante Resolución de la Gerencia Municipal, previo los informes de la Sub Gerencia de Personal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Legal y del jefe inmediato superior quedando así agotada la vía administrativa.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES ESPECIALES

PRIMERA.- La exoneración del registro de asistencia solamente es de alcance para el Señor Alcalde.

SEGUNDA.- La Gerencia Municipal, Gerentes y Sub Gerentes inmediatos se encuentran facultados para el control inopinado del personal bajo su dependencia.

TERCERA.- Con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento del Registro y Control de Asistencia y Permanencia, los funcionarios se abstendrán de efectuar regularizaciones para justificar inasistencias y/o permisos no autorizados oportunamente.

CUARTA.- Todo trabajador de la Municipalidad de Independencia, sin distinción de su rango y/o cargo, deberá portar en forma visible su fotocheck, para su identificación respectiva.

QUINTA.- El horario de trabajo podrá sufrir variaciones por necesidad e interés institucional, emanadas por normas de igual o mayor jerarquía a la establecida, en concordancia con las normas que regulan la materia.

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Toda modificación al presente Reglamento deberá contar con la opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, o la que haga sus veces, en su condición de órgano técnico encargado del Sistema de Racionalización, de conformidad con las funciones asignadas por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Independencia, aprobado mediante Ordenanza N° 314-2015-MDI.

SEGUNDA.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se regulará por las disposiciones de carácter general aplicables a Los Servidores Públicos, bajo los regímenes laborales del D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 1057 y el D. Leg. 728, así como las demás disposiciones que se dicten con posterioridad a la aprobación del presente reglamento y en su caso las Directivas Internas que para el efecto dicte la Entidad Municipal.

TERCERA.- La Subgerencia de Personal efectuará visitas inopinadas a las diferentes dependencias y áreas que componen **LA MUNICIPALIDAD**, a efectos de supervisar la permanencia del personal en las horas de trabajo a través de las personas responsables designadas para tal fin.

CUARTA.- El presente **REGLAMENTO** una vez aprobado será publicado en el Portal Electrónico de **LA MUNICIPALIDAD** y en el Portal Electrónico de Servicios al Ciudadano y Empresa.

QUINTA.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se oponga al presente Reglamento.