

54-2009/CDLO

Los Olivos, 06 de Octubre de 2009

EL CONCEJO DISTRITAL DE LOS OLIVOS

VISTO: El Dictamen N° 17-2009-MDLO/CAL de la Comisión de Asuntos Legales; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 en el artículo II de su Título Preliminar, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia, ejercen actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción del ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 158-A-96-MDLO/ALC de fecha 08 de Marzo de 1996, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajadores de la Municipalidad de Los Olivos;

Que, es necesario implementar un nuevo instrumento de gestión que regule las condiciones a las que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la administración municipal y sus empleados públicos, para una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades y tareas de los trabajadores sujetos al ámbito laboral público, con el objeto de coadyuvar a un clima de comprensión y laboriosidad que permita un impacto favorable en la prestación de los servicios locales y el cual este acorde con las nuevas normativas vigentes dictadas por el estado en el ámbito laboral;

Que, mediante Informe N° 251-2009-MDLO/GAF/SGRRHH la Sub Gerencia de Recursos Humanos remite el proyecto de actualización del Reglamento Interno del Trabajo (RIT) para su evaluación y posterior aprobación. Asimismo con Informe N° 336-2009-MDLO/OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica manifiesta su conformidad con el presente proyecto sugiriendo su elevación al Concejo en conformidad con el Art. 9° de la Ley 27972

Estando a lo expuesto y en uso de sus atribuciones conferidas por el Artículo 39° y 41° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de las Municipalidades, por unanimidad, el Concejo Distrital de Los Olivos por mayoría;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS SUJETOS AL REGIMEN LABORAL PUBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**, el cual consta de noventa y uno (91) artículos y tres (3) disposiciones transitorias y una (01) Disposición Complementaria que en anexo adjunto al presente dictamen.

ARTÍCULO SEGUNDO.- HACER DE CONOCIMIENTO de lo acordado a la **GERENCIA MUNICIPAL**, a la **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** y demás instancias pertinentes para los fines de su competencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

PROYECTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS SUJETOS AL REGIMEN LABORAL PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

TITULO I GENERALIDADES

- Artículo 1º El presente Reglamento, rige las relaciones laborales de los empleados de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, las cuales se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre ellos, sea cual fuere su ocupación específica dentro de la Municipalidad, con el objeto de conseguir una alta productividad laboral y lograr así el bienestar general de la comunidad.
- Artículo 2º Este reglamento ha sido elaborado, sobre la siguiente base legal:
- Constitución Política del Perú.
 - Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.
 - Derecho Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
 - Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
 - Ley Marco Del Empleo Público Ley Nº 28175.
 - Ley Nº 26771, El Prohíbe el Nepotismo.
 - Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley Nº 26771.
 - Ley Nº 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
 - Decreto Supremo Nº 010-2003-MIMDES Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
 - Ley Nº 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
 - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado mediante Ordenanza Municipal Nº 318- CDLO de fecha 28 de Mayo de 2009.
- Artículo 3º El presente Reglamento establece las reglas especiales que regulan los derechos y obligaciones de los empleados de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, derivados de la condición de trabajador, toda vez que el Municipio es fuente de trabajo para los trabajadores que la integran, en tal sentido, existen los elementos de prestación personal de servicio, de remuneración y subordinación que configuran la relación laboral. El vínculo laboral se rige por los principios de:
- Principio de legalidad.
 - Principio de modernidad.
 - Principio de imparcialidad.
 - Principio de transparencia y rendición de cuentas.
 - Principio de eficiencia.
 - Principio de probidad y ética pública.
 - Principio de mérito y capacidad
 - Principio de Derecho Laboral.
 - Principio de Igualdad de oportunidades
 - Principio de Estabilidad.
 - Principio de Garantía del nivel adquirido
 - Principio de Retribución justa y equitativa.
- Artículo 4º Corresponde al Alcalde, Gerencia Municipal y demás Órganos conforantes de la estructura orgánica Municipal; velar por el fiel cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento, así como dictar y hacer conocer las normas que faciliten su mejor aplicación, sin desnaturalizar su contenido.

Artículo 5º Toda vez que las disposiciones del Reglamento forman parte de la normatividad que regula el funcionamiento del Municipio y alcanza a todos los servidores, cada uno de ellos debe contar con un ejemplar del mismo otorgado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. El desconocimiento del presente cuerpo normativo, no será atenuante ni eximirá de las sanciones a que hubiere lugar.

TITULO II

DEL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD

Artículo 6º Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de nuestra entidad que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

La admisión de nuevos trabajadores se hará respetando las normas contenidas en este Reglamento y al amparo de la Ley, N° 26771 Ley que Prohíbe el Nepotismo, el Decreto Legislativo 276 y Decretos Supremos 018-85-PCM, Decreto Supremo 005-90-PCM y Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Artículo 7º El ingreso de personal como servidor de carrera o como servidor contratado a la Municipalidad de Los Olivos, será mediante concurso de conocimientos, meritos y otros; que aseguren la selección de personal idóneo para el desempeño de los cargos. Salvo las excepciones que franquee la ley.

Artículo 8º Para ingresar como servidor de la Municipalidad, el postulante deberá Cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio
- b) Ser mayor de edad
- c) Reunir los requerimientos exigidos en el puesto que postula, conforme al Perfil Ocupacional que se elabore.
- d) Someterse al proceso de selección establecido y aprobar los exámenes que se realicen.
- e) Presentar la documentación requerida.
- f) No tener antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de labor a desempeñar.
- g) No haber sido destituido ni despedido de entidad publica o privada, ni estar impedido de contratar con el estado.
- h) No incurrir en los impedimentos de la Ley N° 26771
- i) Los demás que se señalen para cada concurso.

Artículo 9º Previo al ingreso de un servidor este pasara por un proceso de inducción, el cual comprende la presentación general de toda la información referente a nuestra organización tales como las funciones asignadas, el organigrama, el horario laboral, las claves de acceso y dependiendo de las funciones ha desempeñar se le brindara la capacitación correspondiente.

Al incorporarse a la Municipalidad cada servidor suscribirá los formatos entregados, presentara la documentación solicitada, asimismo recibirá una credencial de identificación de personal, que deberá portar en todo momento dentro de la Institución y cuando tenga que efectuar gestiones fuera del local a nombre de la Municipalidad. El incumplimiento del presente artículo será sancionado con llamado de atención verbal y amonestación escrita de comprobarse la reincidencia.

TITULO III
PROHIBICIONES ÉTICAS

El empleado municipal está prohibido de:

- Artículo 10º Mantener Intereses de Conflicto
Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- Artículo 11º Obtener Ventajas Indevidas
Obtener o procurar beneficios o ventajas indevidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- Artículo 12º Realizar Actividades de Proselitismo Político
Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- Artículo 13º Hacer Mal Uso de Información Privilegiada
Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- Artículo 14º Presionar, Amenazar y/o Acosar
Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

TITULO IV
DEL REGIMEN DE TRABAJO

CAPITULO I

ESTRUCTURA MUNICIPAL EN MATERIA LABORAL

- Artículo 15º La línea de mando dentro de la organización municipal se sujeta a la Estructura Orgánica vigente, que debe concordar con el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión.
- Artículo 16º Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos constituirse en primera instancia administrativa en los casos de quejas y reclamos individuales que deriven de la relación laboral, constituyendo el Alcalde la última instancia administrativa; sujetando sus actos a las competencias conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.
- Artículo 17º Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos ejercitar los procesos de selección, evaluación, asignación de remuneraciones, derecho de bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato, ciñéndose a las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.

CAPITULO II

LA JORNADA DE TRABAJO

- Artículo 18º La duración de la jornada ordinaria de trabajo en la Municipalidad de Distrital de Los Olivos, será:

54-2009/CDLO

De Enero a Diciembre, de Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 Horas, incluidos 45 minutos de refrigerio; garantizando la atención efectiva al Público.

La duración de la jornada acumulativa o atípica de trabajo en la Municipalidad de Distrital de Los Olivos, será en razón de la naturaleza especial de las actividades de la entidad.

Artículo 19º Los funcionarios responsables de las Áreas, que por naturaleza de los servicios que prestan, requieran jornadas de trabajo diferentes a las establecidas, formularan su solicitud respectiva a Sub Gerencia de Recursos Humanos para su evaluación y proposición a la Autoridad Superior.

Artículo 20º En caso que el superior jerárquico requiera la labor del servidor en día feriado o no laborable, deberá comunicarlo a la Gerencia de Administración quien trasladará el pedido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para los fines de compensación, sin perjudicar el servicio público.

Artículo 21º El horario de ingreso tendrá una tolerancia de 05' minutos, todo exceso a los 30 minutos de tolerancia en un mes, se computara como tardanza, sujeto a los descuentos de ley; se considerara tardanza pasados los 5' minutos de tolerancia y se considerara falta después de los 10' minutos del horario de ingreso.

Excepcionalmente y a fin de no entorpecer el servicio público, el ingreso del personal fuera del mencionado horario será autorizado por el funcionario de la oficina en la que labore quien hará de conocimiento del hecho por escrito a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, precisando que ningún servidor puede exceder de más de tres autorizaciones al mes.

Artículo 22º Excepcionalmente y solo en caso de emergencia por salud y/o accidente de familiar directo (Padre, Madre, Cónyuge, concubino (a), Hijo o familiar dependiente), el servidor, podrá ingresar a laborar hasta las 10:30 horas como máximo, otorgándosele 48 horas de plazo a efectos de que pueda acreditar el hecho con prueba instrumental válida.

Toda comisión de servicio al inicio de la jornada será comunicada con la presentación de la papeleta de ingreso el día previo a la misma.

CAPITULO III

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

Artículo 23º Todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, están obligados a registrar su asistencia a la hora de ingreso, así como su salida, en el sistema de registro de asistencia, sujeto al control que efectuará la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Bajo ninguna justificación se aceptara otros medios de registro, siendo el mismo el único válido como respaldo para el cómputo de días laborados y pago de remuneraciones.

Artículo 24º El Área que por la naturaleza de sus funciones, actividades o necesidades de servicio, requiera alguna exoneración del registro y/o cambio de horario de trabajo, deberá solicitarla a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, la que autorizará mediante Resolución. El control de la asistencia estará a cargo del superior jerárquico quien reportará el control de asistencia y/o inasistencia, bajo responsabilidad, lo que no exceptúa a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de su competencia de control y fiscalización ocular.

Artículo 25º La Gerencia de Administración, a través de su Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de mantener el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores en sus Oficinas o lugares donde cumple sus funciones con la excepción establecida en el artículo precedente.

54-2009/CDLO

- Artículo 26º Después de registrar su ingreso en el sistema de registro de asistencia, el servidor, deberá apersonarse a su puesto de trabajo. En caso de comisión de servicio será acreditado con la respectiva papeleta.
- Artículo 27º La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada y la responsable de que la hora que registra el sistema de control de asistencia de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, coincida con la hora oficial del país; tanto a la hora de ingreso como a la hora de salida del personal.
- Artículo 28º Se podrá justificar el no marcado en el sistema de registro de asistencia por una sola vez en el mes, previa fundamentación y visación del superior Jerárquico respectivo.
- Artículo 29º El control de permanencia en el lugar de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al trabajador.
- Artículo 30º El servidor que, habiendo acreditado su ingreso, no registre su salida, se le computara como inasistencia al centro de trabajo, salvo que, dentro de las 72 horas de producido el hecho, el jefe inmediato justifique lo sucedido.
- Artículo 31º Toda Comisión de Servicio, debe comunicarse a la Sub Gerencia de Recursos Humanos con anticipación mediante papeleta de entrada o salida dependiendo del caso, para efectos de control, registro y acciones de Ley.
- Artículo 32º Los trabajadores (excepto Funcionarios) están prohibidos de salir del recinto municipal, salvo que se presente alguna emergencia o Comisión de Servicio, la misma que deberá tramitarse mediante papeleta de salida.

CAPITULO IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

- Artículo 33º Se considera tardanza cuando los servidores municipales ingresen al centro de trabajo después de las horas señaladas en el artículo 17º. No están sujetos a descuentos por tardanza los servidores que no excedan los 30 minutos acumulados en el mes.
- Artículo 34º Se considera inasistencia:
- a. La no concurrencia al centro de trabajo por cualquier motivo no justificado, excepto por Comisión de Servicio debidamente autorizada.
 - b. El servidor que se retire antes de la hora de salida sin justificación alguna.
 - c. La omisión no justificada del marcado de ingreso y salida y/o salida del local donde se prestan servicios.
- Artículo 35º Queda claramente establecido que los descuentos por tardanza e inasistencia injustificada al no tener naturaleza disciplinaria, no eximen de la aplicación de las sanciones de acuerdo a ley.
- Artículo 36º Las tardanzas injustificadas no serán pagadas proporcionalmente en base a lo estipulado en el artículo 17º. Las tardanzas justificadas por motivos de fuerza mayor o caso fortuito no estarán sujetas a descuentos de haberes.
- Artículo 37º Los descuentos por tardanza, inasistencias constituyen ingresos para el Comité de Administración del fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).
- Artículo 38º Los descuentos por suspensión del vínculo laboral constituyen ingresos que revierten a la Tesorería de la Municipalidad.

CAPITULO V**DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

- Artículo 39º Entiéndase por licencia a la autorización que se concede al servidor para que pueda ausentarse del local municipal por un periodo de tiempo superior a la jornada laboral, y entiéndase por permiso a la autorización concedida al servidor por periodos menores a la jornada laboral.
- Artículo 40º El derecho de licencia no mayor de 30 días, se concede a petición de la parte interesada y esta condicionada a la aprobación escrita de su superior jerárquico, formalizándose con Resolución de la Sub Gerencia de Recursos Humanos visada por el alcalde, conforme a la normatividad legal aplicable. El derecho de licencia por un periodo mayor a 30 días se concederá por Resolución de Alcaldía.
- Artículo 41º Solo se podrá conceder licencia con goce de remuneraciones por
- a. Enfermedad del trabajador debidamente comprobada con documentación de la Entidad de Salud facultada.
 - b. Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos del trabajador, hasta por un máximo de 08 días cuando el deceso haya ocurrido en lugar distinto a la localidad y cinco (05) cuando el deceso se haya producido en la localidad.
 - c. Capacitación oficializada debidamente comprobada.
 - d. Citación expresa: Judicial. Militar y policial.
 - e. Por gravidez, descanso pre y post natal.
 - f. Por adopción.
 - g. Licencia Sindical.
- Artículo 42º Se concede licencia sin goce de remuneraciones por:
- a. Licencia por el desempeño de cargos cívicos
 - b. Asuntos particulares.
 - c. Capacitación no oficializada.
- Artículo 43º Se concede licencia a cuenta del periodo vacacional por:
- a. Matrimonio.
 - b. Enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- Artículo 44º Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta de vacaciones, el servidor debe tener como mínimo un año de servicio efectivo y remunerado.
- Artículo 45º El tiempo de licencia por enfermedad, será acumulable dentro del ciclo de 12 meses de trabajo y no dentro del año calendario.
- Artículo 46º La licencia por motivos particulares, sin goce de haber, solo podrá ser concedida hasta por noventa días (90) en un periodo no mayor de un año; y hasta por 12 meses, por capacitación no oficializada (profesional) debiéndose presentar documentos sustentatorios y se oficializará con Resolución Sub Gerencial o Resolución de Alcaldía dependiendo del caso.
- Artículo 47º El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, como condición previa deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al trabajador que se designe en su reemplazo.
- Artículo 48º Si después de vencida la licencia, el servidor no se hubiera reincorporado al servicio luego de tres días, la Sub Gerencia de Recursos Humanos aplicará la sanción correspondiente conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento.
- Artículo 49º La licencia por enfermedad se otorgará previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, la Municipalidad está obligada al pago de los primeros 20 días y a partir del día 21 ESSALUD pagará la remuneración por medio del sistema de subsidios.

54-2009/CDLO

- Artículo 50º Para que tenga validez la solicitud de licencia sin goce de haber, deberá contar con el VºBº del superior jerárquico y presentarla con 10 días de anticipación en la Oficina de Trámite Documentario.
- Artículo 51º El día del onomástico del servidor, le será concedido como licencia con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional.
- Artículo 52º Los permisos por motivos particulares o personales serán descontados, a excepciones de los que fueran por comisión o enfermedad y los que permiten expresamente la ley.
- Artículo 53º En caso de emergencia o de no encontrarse el superior jerárquico, los permisos serán autorizados por el Sub Gerente de Recursos Humanos, el Gerente de Administración o por funcionario con nivel F2.
- Artículo 54º Los servidores de carrera y funcionarios tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer docencia universitaria conforme a las horas legalmente permitidas, tiempo que deberá ser compensando con trabajo real y efectivo del beneficiario de los permisos
- Artículo 55º Los permisos concedidos y acumulados durante un mes, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo: En caso de exceso, este deberá ser repuesto con trabajo real y efectivo del beneficiario de los permisos.
- Artículo 56º La salida del servidor durante el horario de trabajo, por enfermedad será autorizado sólo por el Sub Gerente de Recursos Humanos o en su ausencia por el Gerente de Administración con papeleta de salida. Toda salida por este motivo, antes de las 48 horas deberá sustentarse con el certificado medico correspondiente.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES ANUALES

- Artículo 57º Todos los servidores tienen derecho a vacaciones anuales que es el descanso físico de 30 días consecutivos, con goce integro de remuneraciones, y con una Bonificación Equivalente al 50% de su haber, la misma que se genera después de 12 meses de servicios remunerado (record vacacional), de acuerdo a lo programado en el mes de noviembre del año precedente.
- Artículo 58º Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones (Suspensión Perfecta) ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son computables para el cálculo del ciclo laboral.
- Artículo 59º El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos, de común acuerdo con la institución y por necesidad de servicio; en caso de que se exceda este periodo, el trabajador tendrá derecho al descanso físico correspondiente.
- Artículo 60º La Sub Gerencia de Recursos Humanos será responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de servidores de acuerdo a las necesidades de servicio, el record vacacional, las licencias sin goce de remuneraciones e interés del servidor. El Rol de vacaciones se aprobará mediante Resolución de Alcaldía, en el mes de Noviembre del año anterior.
- Artículo 61º Los días tomados a cuenta del periodo vacacional, serán deducidos preferentemente al final del mes en que el trabajador goce de su descanso físico.
- Artículo 62º El servidor que hará uso de su periodo vacacional deberá de manera previa a su ausencia, efectuar la entrega del cargo a su superior jerárquico, esto engloba a su vez la entrega de cargo que desempeñaba en el centro de labores. Además de ello la entrega formal de los expedientes que tenga en su poder, como de los bienes que le fueron entregados a su cargo para el ejercicio de sus funciones laborales.

- Artículo 63º La postergación del descanso físico vacacional se dará en dos casos:
- a. Cuando exista necesidad de servicio con consentimiento de servidor.
 - b. Cuando lo solicite el servidor con petición fundamentada lo que tiene que contar necesariamente con la aprobación de su superior jerárquico. La postergación, en cualquiera de los casos establecidos deberá ser solicitada como máximo con una anticipación no menor de 5 días hábiles al inicio del descanso físico vacacional programada.
- Artículo 64º En casos en que el trabajador sufra alguna incapacidad temporal por enfermedad o accidente, debidamente acreditado, por lo cual tenga impedimento de ejercer sus funciones laborales y se produzca antes del goce vacacional, no se le podrá determinar el descanso vacacional correspondiente debidamente programado por el empleador, quedando interrumpido hasta la reincorporación al servicio laboral.
No es aplicable lo establecido en el presente al empleado que se encuentre gozando de descanso físico vacacional.

CAPITULO VII

DE LAS FALTAS Y SANCIONES

- Artículo 65º Se entiende por falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas establecidas en el presente Reglamento, en el Derecho Legislativo 276, su reglamento y el conjunto de normas legales administrativas, siempre y cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. La comisión de una falta dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.
- Artículo 66º Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser, de acuerdo a la gravedad:
- a. Amonestación verbal la ejecuta el jefe inmediato en forma personal y reservada.
 - b. Amonestación escrita, se oficializa con Resolución de Sub Gerencia de Recursos Humanos previo informe del ara respectiva adjuntando.
 - c. Suspensión sin goce de haber hasta por 30 días, se oficializa con Resolución de Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - d. Cese temporal sin goce de remuneraciones y se impone de 31 a 365 días. Se aplicará previo proceso administrativo y se impone por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios.
 - e. Destitución de aplicará previo proceso administrativo y se impone por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios.
 - f. Las sanciones de acuerdo a la gravedad e la falta, se aplicarán sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.
- Artículo 67º Una falta se considera más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comente. La reincidencia o reiterancia constituye serio agravante.
- Artículo 68º Constituye faltas graves sancionables disciplinarias las siguientes:
- a. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento en el Derecho Legislativo 276, su reglamento y del conjunto de normas legales administrativas.
 - b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes impartidas por sus superiores relacionados con sus labores.
 - c. La incursión en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de sus superiores, del personal jerárquico y de los compañeros de trabajo.
 - d. La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes prohibidas y sin prescripción medica o cuando la falta revista especial gravedad por la naturaleza del servicio que presta.

54-2009/CDLO

- e. El abandono del trabajo por mas de 03 días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de 05 días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario, o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.
- f. El Hostigamiento sexual Típico o Chantaje Sexual el mismo que consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada y/o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad así como sus derechos fundamentales.
- g. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- h. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la municipalidad o en posesión de esta.
- i. El revelar, entregar o poner a disposición de terceros, la información proporcionada para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que se tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta.
- j. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Municipalidad o en su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio de propios o terceros.
- k. Las faltas administrativas contempladas en el Art. 239 de la Ley 27444.
- l. Los demás que señalen las normas administrativas especiales.

Artículo 69º Sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa, el hostigado tiene derecho a acudir a la vía civil en proceso sumarísimo para exigir el pago de la indemnización correspondiente.

El titular de institución pública o el funcionario encargado de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar y sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.

Artículo 70º Son causas justificadas para el cese definitivo de un trabajador:

- a. Limite de edad;
- b. Perdida de la nacionalidad;
- c. Incapacidad física o mental;
- d. Ineficiencia o inaptitud comprobada para el desempeño del cargo

Artículo 71º El servidor, excepto funcionarios que se ausente del Local Municipal en horas de servicios sin la respectiva papeleta de salida que lo autorice será amonestado, luego sancionado, con suspensión de 03 a 05 días sin goce de remuneraciones, la reincidencia, dará lugar a mayor sanción.

Artículo 72º El empleado que para su beneficio o de un tercero altere el sistema de registro de asistencia será sancionado con suspensión de 1 a 30 días sin goce de remuneraciones. La reiterancia será sancionada con suspensión temporal o definitiva previo procedimiento administrativo disciplinario.

CAPITULO VIII

DE EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 73º La aplicación de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita y suspensión hasta por 30 días es de responsabilidad y atribución de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; cualquier acto en contrario deviene en nulo sin perjuicio de la sanción correspondiente al funcionario que pretenda usurpar las competencias conferidas por ley.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos ventilará los procedimientos de oficio o a petición de parte sobre la base de los principios de Legalidad, razonabilidad, proporcionalidad, derecho de

54-2009/CDLO

defensa y debido procedimiento, pudiendo sancionar de oficio, estimar en todo o parte o desestimar la sanción propuesta o remitirlo a la Comisión de Procedimientos Administrativos correspondiente (Permanente o Especial), conforme a la normatividad legal aplicable.

Artículo 74º En todos los procedimientos de Hostigamiento sexual Típico o Chantaje Sexual la Sub Gerencia de Recursos Humanos elevara de oficio o a petición de parte a la Comisión de Procedimientos Administrativos correspondiente.

Artículo 75º En caso que el área solicite la investigación el jefe inmediato deberá proponer el tipo de sanción, el número de días de suspensión y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico, si lo hubiera, adjuntando en el informe los medios probatorios idóneos que sustenten la sanción.

Artículo 76º Admitido el procedimiento se notificara al servidor a fin que presente el descargo y las pruebas que crea conveniente en su defensa, para lo cual se adjuntara los antecedentes que dan lugar al procedimiento, de ser el caso se notificara al servidor a fin que rinda su manifestación de descargo. Asimismo se podrá requerir al área los informes complementarios de ser el caso.

Artículo 77º El término de presentación del descargo e informes complementarios es de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, excepcionalmente podrá ampliar el plazo por causas debidamente sustentadas. En los casos que el servidor presente el descargo o no se apersona a la manifestación de descargo se entenderá por no presentado el mismo y se continuara con el procedimiento.

Artículo 78º La Sub Gerencia de Recursos Humanos examinará los medios probatorios presentados y conforme a sus atribuciones podrá desestimar la sanción propuesta, sancionar con amonestación verbal, escrita, suspender hasta por un máximo de treinta (30) días o elevar la investigación a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios correspondiente.

El los casos que la sub gerencia de recursos humanos eleve el expediente a las Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios correspondiente el proceso se realizara conforme a lo estipulado por el Artículo 163º y siguientes del Reglamento del Decreto Legislativo 276.

Artículo 79º La Sub Gerencia de Recursos Humanos resolverá la solicitud de rehabilitación de las sanciones administrativas impuestas en el curso del servicio público conforme a la normatividad vigente en lo que su aplicación corresponda.

CAPITULO IX

DEL BIENESTAR Y ESTIMULOS

Artículo 80º La Entidad establecerá, implementara e incrementara de modo progresivo Programas de Bienestar Social e incentivos dirigidos a la promoción y desarrollo personal de los servidores y su familia, y al mejor ejercicio de sus funciones.

Artículo 81º Los Programas de Bienestar Social dirigidos a los trabajadores procuraran la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones a cubrir los siguientes aspectos:

- a. Salud, medicina y asistencia social al interior de la Entidad.
- b. Otorgamiento de bono por escolaridad.

- De existir Sociedad Conyugal, dentro de la institución, la Bonificación por escolaridad se otorgara a uno de los Cónyuges, tomando en cuenta para estos efectos las siguientes condiciones:
 1. Al cónyuge que cuente con mayor tiempo de servicio en la Institución. De existir igualdad en esta condición, se tomara en consideración el siguiente numeral.

54-2009/CDLO

2. Al cónyuge que perciba mayor Remuneración Mensual. De persistir la igualdad esta se otorgara a la Cónyuge.

- c. Promoción artística - cultural – deportiva y turística del servidor y su familia.
- d. Promoción recreacional y por vacaciones útiles.
- e. Subsidios por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como por gastos de sepelio o servicio funerarios completos.
- f. Concesión de Prestamos Administrativos de carácter social y en condiciones favorables al trabajador.
- g. La Municipalidad, otorgara en los meses de Julio y Diciembre una gratificación equivalente a una Remuneración Bruta Total.
- h. Una remuneración por el Aniversario del Distrito.
- i. Una remuneración por "El Día del Trabajador Municipal".
- j. Otros que se fijen expresamente por normas o negociación colectiva.

- Artículo 82º El subsidio por fallecimiento del servidor nombrado, se otorgara a los deudos del mismo por un monto de tres (03) remuneraciones totales, en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres, hermanos. En el caso de fallecimiento de familiar directo del servidor: cónyuge, hijos, o padres, dicho subsidio será de dos (02) remuneraciones totales. Salvo convenio colectivo en contrario.
- Artículo 83º El subsidio por gastos de sepelio del servidor nombrado será de dos (02) remuneraciones totales, conforme lo señala la ley, y se otorgara a quien acredite haber corrido con los gastos pertinentes. Salvo convenio colectivo en contrario.
- Artículo 84º La compensación por cese se otorga al funcionario o servidor nombrado al momento del cese es decir el 50% de la remuneración principal del servidor nombrado o funcionario por cada año completo de servicios o fracción superior a seis meses o 100% de su remuneración principal por año de servicios completo o fracción superior de seis meses si el funcionario tiene mas de 20 años hasta un máximo de 30.
- Artículo 85º Los Programas de Incentivos laborales, sirven de estímulo a los trabajadores para un mejor desempeño de sus funciones. Estos programas atenderán los siguientes aspectos:
- a. Reconocimiento de acciones o de calidad extraordinaria directamente o no con las funciones desempeñadas, a saber: Agradecimientos o felicitación por escrito, diploma y medalla al merito.
 - b. Otorgamiento de préstamos para estudios o capacitación.
 - c. Programas de turismo interno.
 - d. Promoción y publicación de trabajos de interés especial para la entidad.
 - e. Compensación horaria de descanso por trabajo realizado en exceso al de la jornada laboral, siempre y cuando no pudiera ser remunerado.
 - f. Otorgamiento de un día de descanso por onomástico del trabajador.
 - g. Capacitación Oficializada.
 - h. Otros que se pueda establecer por norma expresa.
- Artículo 86º La asistencia y puntualidad de un trabajador constituye un merito que deberá constar trimestralmente en el legajo del trabajador, para ser tomado en cuenta en la evaluación pertinente.
- Artículo 87º La transcripción de la felicitación escrita, deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo merito para el trabajador.
- Artículo 88º Se otorgara en la celebración del día del trabajador Municipal un reconocimiento escrito y pecuniario a los mejores trabajadores del año.

CAPITULO X

RESPONSABILIDAD

- Artículo 89º El Alcalde, Gerencia Municipal y demás Órganos confortantes de la estructura orgánica Municipal; según corresponda se encargaran de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, bajo responsabilidad.
- Articula 90º La Sub Gerencia de Recursos Humanos será responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente reglamento así como su actualización.
- Artículo 91º La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de conocer y hacer conocer el presente reglamento, a todas y cada una de las diversas Gerencias, Oficinas y Sub Gerencias y de la entidad para su cumplimiento así como para divulgarlo a los servidores municipales.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- Los procedimientos de faltas administrativas a cargo de la Sub Gerencia de de Recursos Humanos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se registrarán por la normativa anterior hasta su conclusión.

No obstante, son aplicables a los procedimientos en trámite, las disposiciones del presente que reconozcan derechos.

SEGUNDA.- Cualquier caso no contemplado en el presente titulo será resuelto en primera instancia por la Gerencia Municipal y en última instancia por el Alcalde.

TERCERO.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por Acuerdo de Concejo emitido por el Concejo Municipal.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA.- Toda referencia al "servidor público", se entenderá efectuada a la nueva denominación de "empleado público", según la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.