

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene las normas destinadas a determinar las condiciones a las que debe sujetarse la Municipalidad Distrital de Yauli, en adelante **"MUNICIPALIDAD"** y sus servidores en el desenvolvimiento del vínculo laboral correspondiente.

Artículo 2º.- El presente Reglamento tiene por finalidad proporcionar a los servidores de la Municipalidad Distrital de Yauli un documento que oriente su desempeño laboral tomando en cuenta sus derechos y obligaciones, preservación de la Imagen Institucional de la Municipalidad y la prestación de un servicio más rápido y efectivo a la comunidad.

BASE LEGAL:

Artículo 3º.- El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Código Civil
- d) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- f) Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de productividad y competitividad laboral.
- g) Decreto Supremo N° 003-96-TR, Reglamento del T.U.O del Decreto Legislativo N° 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- h) Decreto supremo N° 006-75-PM-INAP
- i) Decreto supremo N° 028-81-PCM

- j) Resolución Directoral N° 010-92/INAP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia"
- k) Decreto Legislativo N° 800
- l) Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- m) Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.



Artículo 4°.- Los servidores de la Municipalidad Distrital de Yauli tienen la calidad jurídica de dependientes, realizan su labor en forma personal y directa bajo relación de subordinación a cambio de una remuneración. A los Funcionarios y empleados se aplica el régimen laboral general aplicable a la administración pública. Los obreros están sujetos al TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-96-TR. En todos los casos se aplican las normas que en materia remunerativa y otras son provenientes de la Ley N° 27209 y las Leyes anuales de Presupuesto del Sector Público.

CAPITULO II

DEL INGRESO DE LOS EMPLEADOS

Artículo 5°.- El ingreso de nuevos servidores está referido a:

- a) Servidores permanentes y
- b) Servidores temporales.

Artículo 6°.- El ingreso de Servidores permanentes y temporales se encuentra sujeto a las necesidades reales de trabajo dentro de la Municipalidad Distrital de Yauli, y necesariamente estará referido a personal profesional o técnico de alta calificación, así como a las posibilidades económico – financieras a requerimiento de la Gerencia respectiva, y con aprobación de la Gerencia Municipal.

CAPITULO III

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7°.- La jornada ordinaria de Trabajo para los servidores sujetos al régimen laboral de la actividad pública es de treinta y ocho horas y cuarenta y cinco minutos

Semanales como máximo (38 horas y 45 minutos). La jornada de trabajo para los obreros sujetos al régimen de la actividad privada es de cuarenta y ocho horas semanales (48 horas).

Artículo 8°.- El horario de trabajo para el personal administrativo, servidores, empleados y obreros (Nombrados y Contratados) de la Municipalidad Distrital de Yauli es desde las 8:00a.m hasta 5:00p.m.

Artículo 9.- La Sub Gerencia de Personal, con la debida anticipación, mediante carteles visibles, comunicará al personal el horario establecido con indicación de la hora de entrada y salida.

Artículo 10.- La Municipalidad está facultada para:

- a) Establecer los horarios de trabajo dentro del máximo legal y según la actividad que realice cada área.
- b) Establecer jornadas compensatorias de trabajo en forma tal que en algunos días la jornada ordinaria sea mayor y en otras menor que lo establecido en el artículo 8°.
- c) Reducir o ampliar el número de días de jornada semanal de trabajo, prorrateando las horas dentro de los restantes días de la semana, como parte de la jornada ordinaria, dentro del máximo legal.
- d) Establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, los que pueden variar con el tiempo, fijar el horario de ingreso y de salida, así como modificarlos, con sujeción a las normas legales, a través de sus respectivas gerencias.
- e) Establecer turnos de trabajo fraccionados de acuerdo a la necesidad del servicio.
- f) Compensar con descanso remunerado, las horas laboradas en sobre tiempo.

Artículo 11°.- La Municipalidad podrá suprimir o crear áreas de trabajo y reubicar a sus servidores que prestan servicio en ellas sin detrimentos de su categoría o

Remuneración. Igualmente podrá introducir cambio en la forma y modalidad de la prestación de trabajo, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades laborales de la Entidad.



Artículo 12.- La Municipalidad Distrital de Yauli podrá extender unilateralmente la jornada de trabajo hasta el máximo permitido por ley dentro del mes, siempre que se cumpla con efectuar la compensación horaria correspondiente.



Artículo 13º.- La Municipalidad podrá compensar el trabajo prestado en sobre tiempo:

a) Con el otorgamiento de permisos o periodos de descanso de igual extensión al trabajo realizado. Previamente al trabajo en sobre tiempo, el servidor deberá contar con la autorización escrita por su Jefe inmediato, solicitando éste la autorización y aprobación del Gerente Municipal, debiendo indicar las funciones y labores específicas a realizar y el tiempo que durara dichas labores (estas funciones y/o labores no deberán ser las propias de su cargo asignado), asimismo deberá de informar a la Sub Gerencia de Personal para el Control respectivo en la Tarjeta de Asistencia.



b) Con el otorgamiento de racionamiento, a los trabajadores que efectúen trabajos diferenciados de los propios de su cargo o que por la naturaleza del mismo tengan que prestar servicios fuera de la jornada normal de trabajo, por ser necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales. El racionamiento será normado por Acuerdo de Concejo.



No se reconocerá como tal, las labores fuera del horario Normal de trabajo que no hayan sido debidamente autorizadas con anticipación a la ejecución de las mismas.



Artículo 14º.- No son compensables con descansos las siguientes actividades:

- a) La labor que resulte indispensable por razón de accidente o para evitar peligro inminente a las personas y la seguridad de los bienes del centro de trabajo.
- b) Los servicios prestados por personas no sujetas a jornada legal.

c) El trabajo de guardianía de los Locales de la Municipalidad, donde la Entidad proporciona ambiente para el alojamiento del servidor.

d) Las inasistencias.

Artículo 15°.- Los funcionarios que no están sujetos a fiscalización inmediata de sus labores tales como los Gerentes, no se encuentran sujetos a la jornada máxima y registran su asistencia en el Cuaderno de Control ubicado en la Gerencia Municipal o en otro lugar que se designe para tal efecto.

Artículo 16°.- El trabajo en los días feriados y domingos será proporcionalmente compensado con descanso remunerado un día dentro de la semana siguiente.

La Municipalidad otorgará un lapso de hasta 15 minutos en el horario de 11 am a 11:15 am para que los servidores puedan ingerir un "refrigerio"; al término del cual seguirán con el desarrollo normal de sus funciones.

Teniendo en cuenta que esta acción no debe de perjudicar al público contribuyente.

CAPITULO IV

DE LAS NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL TRABAJO

Artículo 17°.- Los servidores están obligados a registrar su ingreso y salida, tanto al inicio como al término de la jornada laboral, de acuerdo al horario establecido.

Artículo 18°.- Las tarjetas de control de asistencia serán colocadas quince (15) minutos antes de la hora de ingreso y/o salida y permanecerán hasta cinco (05) minutos después de la hora señalada para el ingreso y salida.

Artículo 19°.- La Sub Gerencia de Personal es la responsable de organizar y mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia y proponer las normas internas que permitan evaluar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 20°.- El registro de control de asistencia – Tarjetas o Listado de los servidores municipales constituyen las únicas pruebas de asistencia y puntualidad y servirá para sustentar su inclusión en la Planilla Única de pagos (PUP).

Artículo 21°.- La Gerencia Municipal, a requerimiento de las Gerencias respectivas y previo informe del Jefe de Personal, otorgarán la autorización respectiva a los servidores que por la naturaleza de sus funciones o necesidades del servicio, requieran exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo.

Artículo 22°.- Transcurridos 05 minutos después de la hora establecida para el ingreso, serán retenidas las tarjetas de registro de asistencia de los servidores que aún no han registrado su asistencia y llevadas a la Jefatura de Personal en donde deberán ser solicitadas para el control respectivo en el RELOJ TARJETERO.

Artículo 23°.- Las servidoras madres de familia con hijos menores de un (1) año, tienen permiso por lactancia de una (1) hora diaria que podrán usar al inicio o al final de la jornada.

El goce de este beneficio se formalizará a petición de parte y adjuntando la partida de nacimiento del recién nacido y se autorizará por Resolución de Gerencia Municipal.

Artículo 24°.- Los jefes inmediatos, tienen la obligación de controlar que los servidores a su mando inicien sus labores a la hora señalada para el ingreso así como la permanencia en el lugar de su trabajo, debiendo de comunicar a la oficina de Personal de manera inmediata la no presencia del servidor en su puesto de labores; la omisión será de su responsabilidad, sin excluir la que corresponde al servidor.

Artículo 25°.- Cuando se incorporen servidores nuevos, se apresurará la respectiva tarjeta de control, computándose el pago de su remuneración a partir de la fecha que empieza a registrar.

Artículo 26°.- La Jefatura de Personal registrará y procesará mensualmente las tardanzas y faltas injustificadas.

Artículo 27°.- Ninguna persona ajena a la municipalidad podrá prestar servicio en los diferentes órganos de la misma sin que previamente cuente con la aprobación de la Jefatura de Personal, bajo responsabilidad de quien dispuso su ingreso.

Artículo 28°.- En horas de labor, el personal de portería o vigilancia, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida del local municipal al servidor que presente la "PAPELETA DE SALIDA". Esta regla no se aplica al Alcalde y Gerentes de la Municipalidad.

Artículo 30°.- De realizarse paralizaciones laborales, los servidores encargados del control de asistencia y permanencia de los servidores adoptarán las siguientes medidas:

- a) Las inasistencias por paros o huelgas ilegales serán descontados obligatoriamente y bajo responsabilidad. Los descuentos por este concepto no forman parte de los ingresos del CAFAE.
- b) Durante la paralización de labores no se otorgarán nuevas comisiones de servicio, adelanto de vacaciones o licencia de cualquier naturaleza, incluyendo a los funcionarios.

Artículo 31°.- Las Licencias por enfermedad deben ser otorgadas previa certificación de ESSALUD o certificado médico visado por dicha institución.

CAPITULO V

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 32°.- El registro de ingreso diario tiene tolerancia de cinco (05) minutos, es decir este puede hacerse hasta cinco minutos después de la hora oficial establecida en el artículo 8° del presente Reglamento, esto es, hasta las 8:05 horas. Después del mismo se considerará inasistencia.

Igual criterio de tolerancia (cinco minutos) se establecerá para los servidores que por Resolución y por necesidad de servicio, se les asigne otros horarios de entrada y salida.

Artículo 33°.- Se denomina tardanza al hecho de concurrir al centro de trabajo después de la hora señalada para el ingreso y dentro de los diez minutos de tolerancia, luego de pasada la misma.

Artículo 34°.- Las tardanzas podrán ser justificadas por:

- a) Accidente
- b) Comisión de servicios
- c) Atención médica en ESSALUD (en donde indique el día y la hora de atención)
- d) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 35°.- Se denomina inasistencia al hecho de no concurrir al centro de trabajo o cuando ocurra lo siguiente:

- a) Llegar al centro de trabajo excediendo en cinco (05) minutos la hora indicada para el ingreso, según corresponda.
- b) La omisión de registrar la hora de entrada y/o de salida.
- c) Salir del local del centro de trabajo, sin autorización escrita antes de la hora establecida y sin la Papeleta de Salida.
- d) No presentar la constancia del descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo.

Artículo 36°.- Las inasistencias y tardanzas injustificadas, conllevan al descuento de la remuneración total o proporcional, según el caso.

Artículo 37°.- Se considera que la inasistencia es justificada cuando ocurran las situaciones siguientes:

- a) Licencias y Permisos
- b) Comisiones de servicios
- c) Descansos compensatorios cuando ocurran en las condiciones previstas en el art. 15° del presente Reglamento.
- d) Descansos médicos reconocidos por ESSALUD.

Artículo 38°.- Se considera falta de carácter disciplinario la inasistencia al centro de labores por más de tres (3) días consecutivos, o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.

CAPITULO VI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 39°.- Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del servidor interesado y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente y se sujeta a lo previsto en los artículos 109° al 118° del reglamento del Decreto Legislativo N° 276, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM. Tratándose de obreros, excepcionalmente solo para licencias y permisos, se aplican las mismas reglas.

Artículo 40°.- Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores empleados son:

- a) Licencia con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad
 - Por gravidez
 - Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos.
 - Por capacitación oficializada

- Por citación expresa judicial, militar y policial
- Por función edil.

b) Licencias sin Goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

c) Licencia a cuenta del período vacacional:

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

Artículo 41°.- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el servidor se ausenta en esta condición sus ausencias se considerarán como ausencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley.

Artículo 42°.- Licencias por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Se considera acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviese durante los últimos doce meses.

Artículo 43°.- Licencias por capacitación no oficializada, se concede a los servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un período no mayor doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

Artículo 44°.- Por necesidad del servicio, la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta de período vacacional puede ser denegado diferida o concedida por menos días de los requeridos.

Artículo 45°.- Para el cómputo del período de licencias la Jefatura de Personal, acumularán por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados y

Domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.



Artículo 46°.- Permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de labor durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, esta acción se formaliza mediante la papeleta de permiso, la misma que deberá contar con el Vº Bº del Jefe de Personal y con indicación clara del mismo.



Artículo 47°.- Están exonerados de presentar las Papeletas de Permiso durante las horas de labor el Titular y los Gerentes.



Artículo 48°.- Se otorgara 01(un) día de descanso remunerado por onomástico a los funcionarios y servidores. Si tal fecha fuera no laborable, sábado, domingo o feriado, el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente. La Jefatura de Personal llevará el control respectivo.



Artículo 49°.- Los permisos por motivos de salud, para asistir a consulta médica en hospital, clínica, etc. Serán autorizados mediante papeleta de permiso y no están afectos a ningún descuento, ni deducción del período vacacional.

LINCENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES



Artículo 50°.- La licencia por enfermedad se otorga conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 26790, cuando se trata de enfermedad común, el servidor presentará el respectivo certificado médico, correspondiente a la Municipalidad el pago de los primeros veinte (20) días. A partir del vigésimo primer día siguiente, el subsidio es de cargo de ESSALUD.

ARTÍCULO 51°.- La licencia por maternidad (gravidez) se otorga hasta por noventa (90) días subsidiados por ESSALUD, 45 días de Pre-natal y 45 días de Post-natal, si por prescripción médica se requiere más tiempo, procede conceder licencia por enfermedad común.

Artículo 52°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta dos (02) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Artículo 53°.- La Licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos (02) años al servidor de carrera, si cumple las siguientes condiciones:

- Contar con el auspicio de la entidad.
- Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor.
- Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.

Esta licencia no es aplicable a los estudios cursados regularmente dentro del Sistema Educativo Nacional, así como los realizados en el extranjero debidamente revalidados en el país.

Artículo 54°.- La Licencia por capacitación expresa de autoridad judicial, militar o policial competente se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación, con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

Artículo 55°.- La licencia por función edil se otorga a los servidores que han sido elegidos por el voto popular ya sea como Alcaldes o Regidores, lo que acreditan con la correspondiente certificación de la Autoridad Electoral. El Período por el que se otorga la licencia es el establecido por la Ley de materia.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 56°.- La licencia por motivos particulares, podrá ser otorgado hasta por (90) días en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Artículo 57°.- La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece el interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional. Al término de la misma el servidor deberá presentar la certificación correspondiente.

LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

Artículo 58°.- Las licencias por matrimonio y enfermedad del cónyuge, padres o hijos serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.

Artículo 59°.- Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencias a cuenta del período vacacional el servidor deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrados, designado o contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente.

Artículo 60°.- Los Funcionarios y servidores mientras hacen uso de licencia con o sin goce de haber o a cuenta del período vacacional y perciban remuneraciones en otra entidad pública, excepto por función docente, incurren en faltas tipificadas en el Art. 28° del Decreto Legislativo N° 276, según corresponda.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 61°.- La comisión de servicio consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de su centro de trabajo para realizar actividades propias de sus funciones y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Artículo 62°.- Los servidores que salgan en comisión de servicio durante la jornada de trabajo deben entregar al vigilante de turno la papeleta que los autoriza, firmada por su jefe inmediato con el V°B° del Jefe de Personal, señalando con precisión el día, la hora de salida y de regreso, el lugar a donde se dirige y la acción que cumplirá.

Cuando la comisión de servicio sea fuera de la ciudad por más de un día, el Jefe Inmediato hará llegar anteladamente la comunicación pertinente a la Jefatura de Personal, especificando la acción que cumplirá y el tiempo de ausencia.

Artículo 63.- Durante la comisión de servicio fuera de la ciudad, el funcionario o servidor, queda exonerado del registro de asistencia.

Artículo 64°.- El desplazamiento fuera de la ciudad en comisión de servicios por más de un día, da derecho al pago del respectivo viático y gastos de movilidad. Los viáticos comprenden los correspondientes gastos de alimentación, hospedaje y movilidad. Por Acuerdo de Concejo se aprueba cada año la Escala de viáticos de la Municipalidad, así como los montos por movilidad local y movilidad.

Artículo 65°.- Las papeletas de salida por comisión de servicios entregadas después de efectuada la comisión, no tendrán validez y serán consideradas tardanzas o faltas injustificadas, según sea el caso, procediendo al descuento respectivo, bajo responsabilidad del jefe que autorizó y del trabajador.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 66°.- Los Funcionarios y servidores tienen derecho a gozar anualmente de 30 días de vacaciones con goce íntegro de remuneraciones, después de 12 meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad.

Artículo 67°.- El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidades del servicio o emergencias. Los permisos y licencias a cuenta del período vacacional son deducidos de los primeros o últimos del mes programado.

Artículo 68°.- El goce de vacaciones, por razones de servicio, puede acumularse hasta por dos períodos consecutivos por acuerdo escrito entre el trabajador con la municipalidad. El convenio se aprueba necesariamente por Resolución de Gerencia Municipal antes de la fecha prevista en el Rol de Vacaciones para el inicio del respectivo descanso anual bajo responsabilidad del Jefe de Personal. Si el servidor no cuenta con autorización para la acumulación se considerará que gozó de su derecho vacacional en la oportunidad programada.

Artículo 69°.- El goce de vacaciones es obligatorio e irrenunciable para todos los servidores sin excepción y no da derecho a compensación económica extraordinaria.

Artículo 70°.- La Sub Gerencia de Personal es responsable de formular en el mes de Noviembre el Rol de Vacaciones de los funcionarios y servidores, teniendo en cuenta la propuesta de los Jefes inmediatos del servidor y las necesidades del servicio. Mediante Resolución de Gerencia Municipal se aprueba en el mes de Noviembre de cada año, el Rol de vacaciones para el año siguiente en función al ciclo laboral completo. Para tal efecto la Unidad de Personal presenta oportunamente el respectivo Proyecto.

El Rol de vacaciones se estructura teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del funcionario o servidor.

Artículo 71°.- Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidades urgentes o imprevistas del servicio, estado de emergencia nacional regional o local, así como peligro colectivo debiendo reiniciarse al desaparecer las causales que motivaron su interrupción.

Artículo 72°.- Antes de hacer uso de las vacaciones el servidor deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato a quien lo remplace.

Artículo 73°.- Los funcionarios y empleados de la Municipalidad, se sujetan al régimen laboral general de la actividad pública, conforme a Ley.

Los obreros que prestan servicios a la Municipalidad, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Los servidores a que hace referencia el primer párrafo del presente artículo están comprendidos dentro de los alcances de las normas establecidas en el Decreto Legislativo N° 276, y normas complementarias y conexas.

Artículo 74°.- La Municipalidad determinará las condiciones dentro de las cuales se desenvuelve la relación laboral. No se podrá pactar por debajo de las reglas mínimas establecidas en la normatividad laboral establecida en la Constitución Política y en las Leyes de naturaleza laboral, en virtud al principio de la irrenunciabilidad de los derechos reconocidos en la constitución.

Artículo 75°.- La Municipalidad tiene la facultad jerárquica de dirección, reglamentación, control, y sanción, pudiendo asignar a los servidores, de acuerdo a sus necesidades de organización, la clase de ocupación y funciones que deben desempeñar estos, incluyendo la facultad de cambio de colocación, siempre que, no implique disminución de remuneración ni rebaja de categoría.

Artículo 76°.- Es de aplicación al personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, las disposiciones sobre asignación de funciones y desplazamiento contenidas en los artículos del 74° al 78° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 77°.- El personal obrero sujeto al régimen de la actividad privada efectúa sus actividades en el servicio de limpieza pública, parques y jardines y se encuentra asignado a la División de Limpieza Pública de la Gerencia de Servicios Públicos.

Artículo 78°.- La Municipalidad, efectuará periódicamente la evaluación del desempeño laboral de los servidores para conocer el potencial laboral del servidor con relación a las exigencias de la carrera administrativa, de conformidad con lo establecido en el Art. 9° del D.S. N° 005-90-PCM.

CAPITULO IX

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

Artículo 79°.- Son obligaciones de los servidores:

- a) Registrar personalmente su ingreso y salida del local institucional.
- b) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público;
- c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos;
- d) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos;
- e) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño;
- f) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo;
- g) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo;
- h) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- i) Las demás que le señalen las leyes o el reglamento.

Artículo 80°.- Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito sin discriminación política, religiosa, económica de raza o de sexo ni de ninguna otra índole;

- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley de acuerdo al procedimiento establecido;
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficio que proceden conforme a ley;
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- f) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique;
- g) Ejercer docencia universitaria sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales;
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales;
- i) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos;
- j) Constituir sindicatos con arreglo a ley;
- k) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine;

Artículo 82°.- Dentro del marco constitucional y legal aplicable a la administración pública y por ende a la Municipalidad, los servidores obreros gozan de los derechos que le franquea el régimen laboral de la actividad privada, en concordancia con la normativa en materia presupuestal y otras.

CAPITULO X

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

DEL PERSONAL SUJETO AL DECRETO N° LEGISLATIVO N° 276

Artículo 83°.- Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de funcionarios y servidores. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan;

Artículo 84°.- Los grados de sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según menor o mayor gravedad, sin embargo, su aplicación no será necesariamente correctiva ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción si no también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que ha cometido.

Artículo 85°.- La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia y reiterancia constituyen serio agravante.

Artículo 86°.- Son faltas de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento;
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor;
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones;
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público;

f) La utilización y disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros;

g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;

h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;

i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;

j) Los actos de inmoralidad,

k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendarios; y

l) Las demás que señale la Ley.

Asimismo constituyen faltas las siguientes:

a) Las tardanzas e inasistencias injustificadas.

b) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización

c) Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte diario de asistencia.

d) Alterar o reiterar y/o hacer desaparecer la tarjeta de control propia o ajena o parte diario de asistencia.

e) El incumplimiento a las normas de control de asistencia y permanencia,

f) El incumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento Interno de Trabajo.

g) El incumplimiento a las normas establecidas en el Código de Ética de la Municipalidad.

Artículo 87°.- Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado en el mes que se

Produce la falta. Las inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes y serán consideradas como faltas de carácter disciplinario.

Artículo 88°.- Las tardanzas dan lugar al correspondiente descuento del haber total. El monto de los descuentos por faltas, permisos y tardanzas pasa a formar parte del Fondo de Asistencias y Estimulo de los servidores de la Municipalidad. Por la acumulación de hasta cinco tardanzas en el mes equivale a ser descontado un día del haber mensual. Los descuentos por sanciones disciplinarias, revierten a la Municipalidad.

Artículo 89°.- El personal comprendido en el régimen laboral general aplicable a la administración pública, está sujeto a las sanciones pertinentes previstas en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-PCM.

CAPITULO XI

DEL PERSONAL OBRERO

Artículo 90°.- El personal obrero sujeto al régimen laboral de la actividad privada, se rige por las normas establecidas en el TEXTO UNICO ORDENADO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728. LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL, aprobado por D.S. N° 003-97-TR, considerándose causas justas de despido relacionadas con la conducta del servidor:

- La comisión de falta grave;
- La condena penal por delito doloso;
- La inhabilitación del servidor.

Artículo 91°.- Falta grave es la infracción por el servidor de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son faltas graves las previstas en el TUO del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por D.S. N° 003-97-TR,

Artículo 92°.- Independientemente de las faltas graves contempladas, la Municipalidad aplica sanciones disciplinarias que tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta. Dichas sanciones son:

- a) Amonestación verbal, la misma que es efectuada en forma personal y reservada, por el Jefe de la División de Limpieza.
- b) Amonestación escrita, la misma que se oficializa por Resolución del Jefe de Personal a propuesta de jefe de Limpieza Pública. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.
- c) Suspensión temporal de uno a treinta días. Los días de suspensión serán propuestos por el Jefe de Limpieza y aprobados por el Gerente de Servicios Públicos. Se oficializa mediante Resolución de personal.



CAPITULO XII

DEL TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 93°.- Para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276, termina la relación con la Municipalidad Distrital de Yauli, por:

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

Artículo 94°.- Son causas justificadas para cese definitivo de un servidor empleado.

- a) Límite de setenta años de edad;
- b) Pérdida de la Nacionalidad;
- c) Incapacidad permanente física o mental; y
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.

Artículo 95°.- El personal obrero termina o cesa su relación laboral por:

- a) Causas justas de despido relacionado con la capacidad del trabajador
- b) Causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador
- c) Jubilación obligatoria y automática, en caso que el trabajador cumpla setenta años de edad, salvo pacto en contrario.

Artículo 96°.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:



- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del servidor y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
- c) La negativa injustificada del servidor a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.



Artículo 97°.- Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de falta grave, conforme al procedimiento previsto en el TUO aprobado por D.S. N° 003-97-TR,
- b) La condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador.



CAPITULO XIII

DE LOS ESTIMULOS

Artículo 98°.- La Municipalidad Distrital de Yauli a través de las dependencias que la conforman, otorgan a sus servidores estímulos en las condiciones que se establecen en el presente reglamento.

Artículo 99°.- Los servidores que en el año laboral destaquen por su responsabilidad, dedicación, asistencia, puntualidad y disciplina, serán reconocidos haciéndose acreedores a los incentivos que a continuación se indican:

- a) Agradecimiento y felicitación por resolución, cuya transcripción deberá ser archivado en el legajo personal constituyendo mérito para el servidor.
- b) Diploma y medalla al mérito.
- c) Reconocimiento público y/o elección como servidor del año por grupo ocupacional.



CAPITULO XIV

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN PERMANENTE DEL DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 100°.- El desempeño laboral de los servidores será evaluado permanentemente, el mismo que será normado por el correspondiente Reglamento de Evaluación, calificando los factores de calidad de trabajo, cumpliendo, desarrollo laboral, cualidades personales, conocimiento técnico, habilidades directivas y cumplimiento de objetivos, de acuerdo al grupo ocupacional al que pertenezca cada servidor, estableciéndose una ponderación de los factores a evaluar.

Artículo 101°.- La evaluación del desempeño laboral es permanente y se consolidará ~~se~~ efectuará en forma trimestral.

Artículo 102°.- Los servidores que obtengan un puntaje mayor en su grupo ocupacional, serán beneficiarios con los incentivos que la Municipalidad de Yauli establezca para tal efecto. Los servidores que en el proceso trimestral de evaluación obtengan un puntaje menor de 60 puntos, serán acreedores en primer lugar a una amonestación escrita y recomendación para superar su actitud hacia el trabajo. Si persistiera la misma calificación serán sancionados con suspensión sin goce de remuneración por 30 días o cese temporal.

Artículo 103°.- El servidor que en los procesos de evaluación ha sido sancionado en dos oportunidades con suspensión sin goce de remuneraciones por 30 días o cese temporal, por la causal prevista en el segundo párrafo del artículo precedente, podrá ser cesado definitivamente por ineficiencia o ineptitud para el desempeño de la función pública, a cuyo efecto será sometido a una Junta Investigadora integrada por un funcionario designado por el Alcalde, quien la presidirá, el Jefe de la Unidad de Personal y un trabajador del mismo grupo ocupacional. La Junta se pronunciará en forma sumaria por la aplicación o no del cese definitivo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: Los aspectos no estipulados en el presente reglamento serán consultados a la Alta Dirección de la Municipalidad y/o resueltas de conformidad con las normas pertinentes.

SEGUNDA: El presente reglamento será evaluado permanentemente en su aplicación y ejecución, correspondiendo a la Jefatura de Personal, proponer al Titular de la entidad, su actualización.

TERCERA: Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

