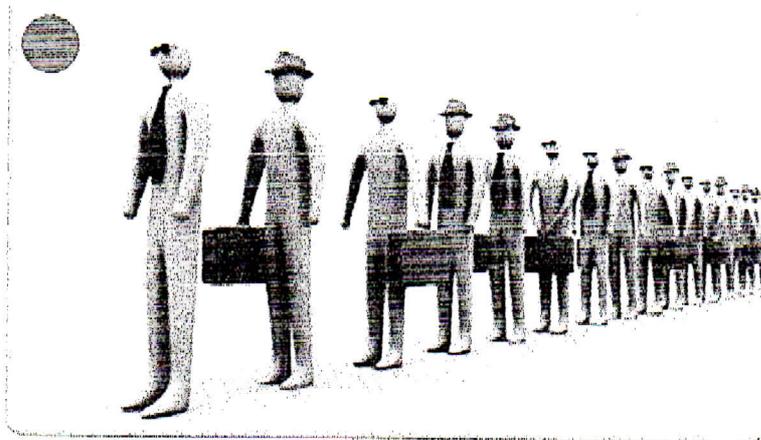


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA VICTORIA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT -



Aprobado con Acuerdo de Concejo Municipal N° 060-2017-CMLV



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Honestidad y Trabajo

ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 060-2017-CMLV

La Victoria, 18 de agosto del 2017.

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de La Victoria

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria del día 17 de agosto del 2017;

VISTO:

El Dictamen N° 003-2017-MDLV/C.A.J., Informe Mult. N° 015-2017-MDLV/GSG, Informe N° 145-2017-MDLV/GM; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 41° de la Ley N° 27972, los acuerdos son decisiones específicas referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 071-2003-CMLV de fecha 07 de octubre de 2003 se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de La Victoria;

Que, es necesario actualizar el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de La Victoria a fin de concordarlo con los nuevos dispositivos legales, administrativos e institucionales vigentes, que permitan contar con un instrumento adecuado para el mejor desarrollo de las funciones de los trabajadores de esta entidad;

Que, de conformidad al Dictamen N° 003-2017-MDLV/C.A.J. de fecha 07 de agosto 2017 la Comisión de Regidores de Asesoría Jurídica ha analizado el proyecto del nuevo Reglamento Interno de Trabajo presentado por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y CTI, al cual se han realizado las modificaciones respectivas y dictamina por unanimidad su aprobación;

En ejercicio de sus atribuciones de ley, por unanimidad;

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo - RIT, de la Municipalidad Distrital de La Victoria, el mismo que consta de veinte (20) Capítulos, noventa y dos (92) Artículos y ocho (08) Disposiciones Complementarias y Finales, el mismo que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia Municipal y la Gerencia de Administración a través de la Unidad de Personal, así como las gerencias respectivas se encargarán del cumplimiento del presente reglamento.

POR TANTO:

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VICTORIA

Lic. Adm. Anselmo Lozano Centurión
ALCALDE

CAPITULO XIII	15
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	15
CAPÍTULO XIV	17
FALTAS DISCIPLINARIAS.....	17
CAPÍTULO XV	18
SANCIONES.....	18
CAPÍTULO XVI	19
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	19
CAPÍTULO XVII	22
DEL TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL, CESE EN EL SERVICIO.....	22
CAPITULO XVIII	23
SEGURIDAD, HIGIENE PERSONAL, UNIFORMES E IDENTIFICACIÓN.....	23
CAPITULO XIX	24
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	24
CAPITULO XX	25
DEL PROCESO DE EVALUACIÓN PERMANENTE DEL DESEMPEÑO LABORAL.....	25
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	26

CAPITULO I**GENERALIDADES****Artículo 1.- Objetivo.-**

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, es el instrumento de orden interno que está constituido por un conjunto de normas y procedimientos estructurados que tienen por objetivo, establecer las normas esenciales a las que deben sujetarse todos los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de La Victoria en adelante "municipalidad" para el debido cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Artículo 2.- Finalidad.-

El presente Reglamento tiene por finalidad fomentar y asegurar la buena marcha institucional y brindar una prestación eficiente de los servicios públicos que brinda la municipalidad.

Artículo 3.- Alcance.-

El presente RIT es de aplicación a todos los funcionarios y servidores de la municipalidad, sea nombrado, contratado, designado, o de confianza o que desempeñe actividades o funciones al servicio de la municipalidad; cualquiera sea el régimen laboral o de contratación al que esté sujeto, sin distinción de ninguna clase, las cuales están en la obligación de conocer. Su desconocimiento no excluye al servidor de su cumplimiento. Consecuentemente, todas y cada una de las disposiciones del presente reglamento tienen carácter enunciativo, de tal forma que los derechos, obligaciones y prohibiciones son las que reconoce la constitución política del Perú y las leyes pertinentes.

Los servidores de la municipalidad realizan, su labor en forma personal y directa bajo relación de subordinación, a cambio de una remuneración. Los empleados de confianza y servidores municipales cumplirán las órdenes y directivas impartidas por sus jefes inmediatos, teniendo en cuenta su Reglamento de Organización y Funciones y su Manual de Organización y Funciones. Se aplica el Régimen Laboral general aplicable a la Administración Pública y, en su caso al régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057

Los Obreros están sujetos al TUO del Decreto Legislativo N°728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Artículo 4.- Definiciones.-

El personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera:

1. Funcionario público.-

El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

2. Empleado de confianza.-

El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad. El Consejo Superior del Empleo Público podrá establecer límites inferiores para cada entidad. En el caso del Congreso de la República esta disposición se aplicará de acuerdo a su Reglamento.

3. Servidor público.- Se clasifica en:**a) Directivo superior.-**

El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley

b) Ejecutivo.-

El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

c) Especialista.-

El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) De apoyo.-

El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

Artículo 5.- Base Legal

- Constitución política del Perú
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444- Ley Del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°30057 Ley del Servicio Civil
- Reglamento General de la ley del Servicio Civil N°30057 aprobado mediante D.S.N°040-2014-PCM y su Disposición Complementaria Derogatoria Única h) que deroga los Capítulos XII y XIII del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante decreto Supremo N°005-90-PCM
- Decreto legislativo N° 276 – Ley De Bases De La Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90 PCM-Reglamento de La Ley de Bases De La Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley N° 27056 - Ley de Creación del Seguro Social de Salud
- Ley N° 23861 - Establece el monto del subsidio por enfermedad (100% Remuneración asegurable)
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Código Civil
- Decreto Legislativo N° 800 (03.01.96) Establecen horarios de atención y jornada diaria en la Administración Pública
- Decreto Supremo N° 006-75 –PM-INAP./Normas Generales a que deben sujetarse los organismos del Sector Público para la aplicación del Fondo de Asistencia y Estímulo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 028-81PCM.
- D.S N° 009-97 - SA-Reglamento de la Ley de Creación del Seguro Social de Salud

- Resolución Directoral N° 010-92/INAP, que aprueba el Manual Normativo de personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- Convenio N° 151- Organización Internacional del Trabajo.

CAPITULO II

DE LA ADMISIÓN DE LOS SERVIDORES

Artículo 6.- El ingreso de servidores públicos a la Entidad con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la municipalidad establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Los requisitos para ingresar como servidor público de la municipalidad son:

- a) Ser peruano de nacimiento y tener mayoría de edad o extranjero nacionalizado.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos y perfil del Manual de Organización y Funciones – MOF
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar el servicio civil.
- e) Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión.
- f) Otros requisitos propios de acuerdo a la normatividad vigente y que se requiera al postular.

CAPITULO III

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 7.- Todos los servidores públicos de la municipalidad deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida a través del huellero digital electrónico de la entidad. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

El horario ordinario de trabajo de los servidores públicos será de Lunes a Viernes de 07.30 horas a 15.15 horas, incluido un refrigerio de 15 minutos que se realizará entre las 13.00 horas y las 13.15 horas; el horario del personal obrero comprende dos turnos, el primer turno de 06.00 horas a 13.00 horas, el segundo turno de 13.00 horas a 20.00 horas; en el caso de los guardianes el turno se determina de acuerdo a las necesidades del servicio.

El control de ingreso para los empleados de confianza, llamese gerente municipal y demás gerentes de la entidad se hará a través del huellero digital electrónico de la entidad, con una tolerancia de 30 minutos.

El horario del personal de la Policía Municipal, Serenazgo, Personal de Limpieza, operarios y guardianes será estipulado mediante Resolución de Alcaldía de acuerdo a la necesidad de servicio.

CAPITULO IV

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y COMPENSACIONES

Artículo 8.- Del Registro, Control de asistencia.-

Los servidores públicos y empleados de confianza de la municipalidad están obligados a acreditar su asistencia a través del sistema de huella digitalizada, tanto al ingreso como a la salida de su centro de labores o mediante el sistema de control que se le establezca en el futuro.

El registro de asistencia, en la forma indicada constituye la única prueba de asistencia y puntualidad para sustentar la inclusión en la Planilla Única de Pagos (PUP) y cualquier otro en fin.

- La Jefatura de Personal registrará las tardanzas y faltas injustificadas, e informa a su jefe inmediato.
- El personal que sale en comisión de servicios, luego de entregar la papeleta de salida debidamente autorizada, registrará su salida y reingreso en el sistema de huella digitalizada.
- Cuando se incorporen servidores nuevos, se apertura nueva base de datos incluyéndolos en el sistema electrónico, computándose el pago de su remuneración a partir de la fecha de inicio del registro.
- La Gerencia Municipal, a requerimiento de las gerencias respectivas y previo informe del Jefe de Personal, otorgará la autorización respectiva a los servidores cuando la naturaleza de sus funciones o necesidades del servicio, requiere exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo.
- Ninguna persona ajena a la Municipalidad podrá prestar servicios en las diferentes oficinas de la misma, sin previa autorización de la gerencia competente y de la Jefatura de Personal, bajo responsabilidad de quien dispuso su ingreso, se exceptúa al personal contratado por consultoría.

Asimismo, el ingreso de nuevo personal o de practicantes debe ser requerida por la unidad usuaria a través de su Gerencia.

Artículo 9.- De las tardanzas e inasistencias y distribución del descuento.-

Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por la municipalidad, considerando un periodo de tolerancia de hasta diez (10) minutos después de la hora establecida para el ingreso. La acumulación de cinco tardanzas injustificadas durante el mes calendario generará la aplicación de suspensión de un día sin goce de haber. El gerente municipal y los demás gerentes están inmersos en este artículo.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias justificadas no tienen naturaleza sancionadora.

Artículo 10.- Justificación de tardanzas.-

Las tardanzas podrán ser justificadas por:

- a) Accidente
- b) Comisión de servicios
- c) Atención médica en EsSalud, u otro Centro Médico sustentado con la constancia de la atención con hora y fecha correspondiente
- d) Caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 11.- Compensación y Racionamiento.-

La municipalidad reconocerá compensaciones y racionamiento pudiendo:

- a) Compensar con descanso remunerado, las horas laborales en sobre tiempo, debidamente autorizado.
- b) Compensar el trabajo prestado en sobre tiempo con el otorgamiento de permiso o periodos de descanso de igual extensión al sobre tiempo prestado.
- c) Para tener derecho al descanso compensatorio por el trabajo, el servidor deberá contar con la respectiva orden de su jefe inmediato, indicando las razones y el trabajo específico a realizar, así como la correspondiente conformidad del trabajo realizado. Asimismo deberá contar con la autorización y aprobación del Gerente Municipal y con conocimiento de la Jefatura de Personal.

- d) Reconocer racionamiento a los servidores que efectúen labores fuera de la jornada normal de trabajo (incluyendo los días feriados y domingos)
- e) El racionamiento será normado por acuerdo de concejo o norma pertinente.

Artículo 12.- Descansos no Compensables

No son compensables con descansos las siguientes actividades.

- a) La labor que resulte indispensable por razón de peligro inminente a las personas y la seguridad de los bienes del centro de trabajo.
- b) Los servicios prestados por personas no sujetas a jornadas legales.

CAPITULO V**INASISTENCIAS, PERMISOS LICENCIAS**

Artículo 13.- 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 diez (10) minutos la hora indicada para el ingreso, según corresponda.
- b) La omisión de registrar la hora de entrada o la hora de salida.
- c) Salir 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, dentro de los 3 días siguientes de la no asistencia a la institución.

Artículo 14.- Justificación de Inasistencias

Se considera que la inasistencia es justificada cuando ocurran las situaciones siguientes:

- a) Licencias y permisos
- b) Comisión de servicios
- c) Descanso compensatorio cuando ocurran en las condiciones previstas en el art.8 del presente reglamento
- d) Descansos médicos reconocidos por EsSalud u otro centro Médico, según el certificado que se presenta al responsable de la Unidad de Personal, indicando la naturaleza del impedimento y del tiempo de rehabilitación.
- e) Las inasistencias por paros o huelgas ilegales serán descontados obligatoriamente y bajo responsabilidad. Los descuentos por este concepto no forma parte de los ingresos del CAFAE.

Artículo 15.- Distribución de los Descuentos

El monto acumulado, de todos los servidores públicos incluyendo gerente municipal y los demás gerentes provenientes de los descuentos por tardanzas y faltas injustificadas, constituye rentas del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE conforme a las disposiciones vigentes. Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones; sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten a la cuenta de la municipalidad, por no constituir rentas de dicho fondo.

Los descuentos por tardanzas y faltas injustificadas de los servidores contratados bajo la modalidad CAS se revierten a la cuenta de la municipalidad.

Artículo 16.- Permisos

Permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de labores durante la jornada de trabajo. El permiso se otorga 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 VºBº del Jefe de Personal y con indicación clara del mismo.

Artículo 17.- Permisos con goce de haber

Los permisos con goce de haber se dan cuando:

- a) 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 periodo vacacional.
- b) Por capacitación, se podrá conceder también permisos dentro del horario de trabajo, para concurrir a capacitaciones como certámenes, congresos, cursos, diplomados, foros u otros eventos relacionados con la función pública. Estas capacitaciones no serán objeto de compensación.
- c) Por docencia, el servidor civil tiene derecho a gozar de permisos hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia. No se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, otorga este derecho, siempre que no sea realizada en su propia entidad. Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la entidad.
- d) Por lactancia, las servidoras madres de familia con hijos menores de un (1) año, tiene derecho a permiso por lactancia de una (1) hora diaria que podrá usar al inicio o al final de la jornada hasta que el hijo cumpla un año de edad.
- e) Por onomástico, se otorga un (1) día de descanso remunerado por onomástico a los funcionarios, empleados de confianza y servidores. Si tal fecha del onomástico coincide con un día no laborable sábado, domingo o feriados, el descanso se efectuara el primer día útil siguiente. La jefatura de Personal llevara el control respectivo.
- f) El permiso por motivos personales estará afecto a descuentos y deberán ser autorizados mediante papeleta, estando condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato.

Artículo 18.- Licencias

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 y a las normas de cada régimen laboral en la que se encuentra cada servidor público.

La licencia se formaliza con resolución y se sujeta a lo previsto en las normas del régimen laboral del servidor solicitante (D.L. 276, D.L. 728 y D.L. 1057).

Artículo 19.- Licencias con Goce de Remuneraciones

Las licencias a que tienen derecho los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos teniendo en cuenta el régimen en el que se encuentre, son:

- a) Por enfermedad, según certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a EsSalud asumir la obligación económica de los subsidios respectivos. Las licencias por enfermedad deben ser otorgados por EsSalud o certificado médico visado por dicha institución.
- b) Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a EsSalud
- c) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (5) días, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- d) Por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos (2) años al servidor de carrera.
- e) Por paternidad según Ley N°29409
- f) Por citación expresa judicial, militar y policial.
- g) Para ejercer cargos políticos de elección popular o haber sido designado funcionario público.
- h) Licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- i) Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a Ley N° 30012.
- j) Otras licencias que la entidad decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor civil.
- k) Otras licencias que establezca la ley.

Artículo 20.- Licencias sin goce de remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneraciones a que tienen derecho los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos teniendo en cuenta el régimen en el que se encuentre, son:

- a) Por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo 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.
- b) Por capacitación no oficializada, se concede hasta por doce (12) meses a los servidores, obedece al interés personal del servidor de carrera.
- c) Por estudios superiores o posgrado.
- d) Por matrimonio.
- e) Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos
- f) Las licencias por matrimonio y enfermedad del cónyuge, padres o hijos serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario (empleado de confianza) o servidor, sin exceder de treinta (30) días.

CAPITULO VI**COMISIÓN DE SERVICIOS****Artículo 21.- La Comisión de Servicio**

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 22.- Comisión de Servicio durante la jornada de trabajo

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, el lugar a donde se dirige.

Artículo 23.- Comisión de Servicio fuera del distrito de La Victoria

Cuando la comisión de servicio sea fuera de La Victoria por más de un (1) día, el Jefe inmediato solicitará dicho permiso a Gerencia Municipal; el funcionario o servidor, queda exonerado del registro de asistencia.

El desplazamiento fuera de la ciudad en comisión de servicio 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 local y de traslado al lugar de comisión.

CAPITULO VII**DESCANSO VACACIONAL**

Artículo 24.- El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente la municipalidad elabore.

El importe de pago por derecho vacacional es equivalente o igual a la remuneración permanente que recibe mensualmente el funcionario, servidor, etc.

Antes de hacer uso de las vacaciones el servidor deberá hacer entrega del cargo a su jefe inmediato o a quien lo reemplace.

El descanso vacacional podrá ser suspendido por necesidad del servicio o emergencia nacional, regional o local, en cuyo caso el trabajador tendrá derecho a la compensación vacacional correspondiente. El descanso físico por vacaciones puede acumularse, por razones de servicio hasta por dos periodos consecutivos previo acuerdo entre la entidad y el servidor. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducidos de los primeros o últimos días del mes correspondiente.

Artículo 25.- Rol de Vacaciones.-

El jefe de la unidad de Personal es responsable de formular en el mes de noviembre de cada año el Rol de Vacaciones de los servidores públicos, teniendo en cuenta la propuesta de los jefes inmediatos del servidor y las necesidades del servicio y el interés del trabajador, se aprueba mediante Resolución de Gerencia Municipal en el mes de noviembre de cada año para aplicarse en el año siguiente en función al ciclo laboral completo. Para tal efecto la Unidad de Personal presenta oportunamente el respectivo proyecto.

Artículo 26.- Suspensión de vacaciones por proceso administrativo.-

El servidor público de cualquier régimen laboral, sometido a proceso administrativo o disciplinario no podrá salir de vacaciones, en todo caso esperará el resultado de dicho proceso.

Artículo 27.- Licencias a cuenta de vacaciones.-

El servidor público que requiera de manera urgente licencia a cuenta de vacaciones lo podrá hacer solicitándolo por un mínimo de 7 días.

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 28.- Derechos de la municipalidad.-

La Municipalidad, a través de sus órganos competentes, tiene las siguientes atribuciones:

- a) Ejercer su capacidad de dirección en toda relación laboral a efectos de planear, organizar, coordinar, normar, orientar, evaluar y controlar las actividades del personal sujeto a cualquier régimen laboral.
- b) Modificar el Reglamento Interno de Trabajo, respetando los derechos laborales adquiridos de los trabajadores.
- c) Aplicar medidas disciplinarias y administrativas de acuerdo a Ley y al presente Reglamento, ante cualquier infracción o incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones del trabajador. Para este efecto tendrá en cuenta los principios correspondientes a procesos sancionadores disciplinarios.
- d) Disponer formas de capacitación tendientes al desarrollo de capacidades, conocimientos, actividades, prácticas, habilidades, destrezas y valores del trabajador, a fin de garantizar la prestación adecuada de los servicios públicos municipales, mejorar el desempeño y productividad laboral, y propiciar la realización y bienestar del trabajador.
- e) Autorizar permisos y licencias a los trabajadores.
- f) Brindar las orientaciones, y prestaciones necesarias en materia de bienestar social, salud y seguridad laboral.
- g) Expedir certificados de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- h) Organizar mecanismos de control que incluyan identificación de personal, registro de paquetes que ingresen o salgan del centro de labores.
- i) No se podrá pactar por debajo de las reglas mínimas establecidas 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.
- j) La municipalidad podrá suprimir o crear áreas de trabajo y reubicar a sus servidores que prestan servicios en ellas, sin detrimento de su categoría o remuneración. Igualmente podrá introducir cambios en la forma y modalidad de prestación del trabajo, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades laborales de la entidad.

Artículo 29.- Obligaciones de la municipalidad.-

- a) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la Entidad establecida en la Ley N° 28705 del Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
- b) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores, en las condiciones y oportunidades establecidas en las normas legales y los convenios colectivos dentro del marco de la Constitución Política del Perú y así como a los otros servidores de diferentes regímenes de acuerdo a su contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- c) Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del trabajador.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO IX**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS****Artículo 30.- Derechos de los Servidores Públicos.-**

Son derechos de los servidores públicos, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N°276.

- a) Hacer carrera pública en base al mérito sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo.
- 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 beneficios que proceden conforme a ley.
- d) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el presente reglamento.
- e) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la ley indique.
- f) Ejercer docencia universitaria sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- g) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- h) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- i) Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- j) Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine.
- k) Los derechos de los servidores públicos, sujetos a los regímenes D.L. N° 728 y D.L. N°1057 se rigen de acuerdo a sus normas en los que están inmersos.

Artículo 31.- Medidas frente al VIH y SIDA.-

Se establecen como medidas de protección contra el VIH y el SIDA las siguientes:

- a) La Municipalidad de La Victoria promoverá el desarrollo e implementación de políticas u programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.

- b) La Municipalidad de La Victoria presentará el apoyo y asistencia respectiva, a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
- c) Todo despido basado en la afección del trabajador con VIH, será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- d) Las pruebas de VIH/SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por servidores de la municipalidad, o por personal vinculado económicamente a esta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- e) Ningún trabajador de La Municipalidad de La Victoria deberá exigir prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar trabajadores, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- f) Los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial.
- g) Los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA, y que como consecuencia de la enfermedad y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP serán apoyados por La Municipalidad de La Victoria habilitándose para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP. Así mismo, La Municipalidad de La Victoria facilitará al personal respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del trabajador con VIH positivo, únicamente en los casos en que el trabajador no se valga por sí mismo.
- h) Se establece el siguiente procedimiento al cual podrán recurrir los trabajadores de La Municipalidad de La Victoria, frente a reclamos vinculados con la discriminación de trabajadores infectados (o portadores) con VIH/SIDA.
- El trabajador de la Municipalidad de La Victoria afectado deberá presentar su reclamo o queja en la Unidad de Personal.
 - Cuando el trabajador infractor sea miembro de la Oficina General de Recursos Humanos a la cual se le deba comunicar en acto discriminatorio, deberá informar del hecho a la Gerencia Municipal.
 - La Oficina de Administración deberá derivar la queja o reclamo formalmente por documento escrito como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación, a la Gerencia Municipal.

La Gerencia Municipal adoptara las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el trabajador real o supuestamente VIH positivo; sin perjuicio del procedimiento disciplinario establecido en el presente reglamento.

Artículo 32.- Obligaciones de los Servidores Civiles.-

Son obligaciones de los servidores de cualquier régimen laboral o de contratación que tengan, y que prestan servicio en la Municipalidad Distrital de La Victoria

- a) Registrar personalmente su ingreso y salida del local institucional, cumpliendo puntualmente con los horarios establecidos.
- b) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone al 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) Tener buen trato y lealtad con el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad que observe en el ejercicio de la función pública.
- h) Tratar a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo con educación y cortesía, procurando la armonía en las relaciones personales y labores.

- i) Observar buena conducta y practicar buenas costumbres en el centro de trabajo, en la calle y en el hogar, obrando con moral y disciplina, para ser ejemplo.
- j) Realizado el control de ingreso, el servidor se abocara de inmediato al cumplimiento de su función en su respectiva oficina, evitando formar grupos en los pasillos o en oficinas ajenas.
- k) No tomar desayuno en el centro de trabajo.
- l) Evitar el mal uso de las máquinas, materiales, equipos y documentos bajo su responsabilidad.
- m) Guardar absoluta reserva de las gestiones o trabajos propios de la Municipalidad, salvo casos en que se le solicite oficialmente su pronunciamiento o informe.
- n) Hacer observaciones, reclamos y solicitudes de manera fundada, y respetuosamente.
- o) Recibir y ejecutar las órdenes, instrucciones y correcciones de sus superiores relacionadas con el trabajo, con orden y disciplina.
- p) Observar rigurosamente las medidas de seguridad indicadas para el manejo de las máquinas, equipos, herramientas, documentos y lugar de trabajo.
- q) Guardar tranquilidad y prestar seguridad y colaboración según sus posibilidades en las emergencias y siniestros.
- r) Proporcionar información completa y veraz sobre su trabajo y el estado actual del mismo y de otros cuando sea requerido por el Alcalde o los Jefes Superiores.
- s) Efectuar trabajos en horas y días extraordinarios, en situaciones de emergencia.
- t) Cuidar adecuadamente los bienes personales. La Municipalidad no se responsabiliza por la pérdida o deterioro.
- u) Informar a la Municipalidad por escrito, los cambios de domicilio, estado civil y otros para mantener actualizado su file personal.
- v) Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Alcalde, Regidores, Empleados de Confianza y Servidores encargados del control, manejo y administración de los fondos) de acuerdo a las normas establecidas.
- w) Las demás que señalen las leyes.

CAPITULO X

REMUNERACIONES PARA EL PERSONAL

Artículo 33.- Pago de Remuneraciones.-

Las remuneraciones son pagos de dinero en efectivo y son de naturaleza intangible, irreductible e inembargable, salvo por mandato judicial por concepto de alimentos.

Artículo 34.- Aumento de Remuneraciones.-

Las remuneraciones pueden ser aumentadas o reajustadas de la siguiente manera:

- a) Por mandato del Supremo Gobierno.
- b) Por negociación colectiva.
- c) Por promoción y ascenso en el trabajo.

CAPITULO XI

DE LA CAPACITACIÓN, ESTÍMULOS, DESPLAZAMIENTO, ROTACIÓN Y BONIFICACIÓN DIFERENCIAL

Artículo 35.- De la Capacitación.-

Con el fin de capacitar y desarrollar competencias y valores del personal en todos los niveles, se elaborará el Plan de Desarrollo de Capacidades de acuerdo al Reglamento del Decreto Legislativo N°1025 Para la elaboración de dicho Plan se contará con un comité, el cual estará conforme por:

- a) Un representante de la Alta Dirección
- b) Un Representante de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y C.TI.
- c) Un representante de la Unidad de Personal
- d) Un representante del Personal de la Municipalidad, el cual será elegido de manera interna.

El Plan de Desarrollo de Capacidades será aprobado por Resolución de Alcaldía, el cual partiendo de los requerimientos que cada año proyectan las distintas unidades orgánicas, con el propósito de promover y otorgar facilidades para la asistencia a cursos a nivel local, provincial, regional, nacional e internacional, siempre y cuando se relacionen con las funciones que se desempeñan los servicios.

Artículo 36.- Estímulos.-

La municipalidad a través de sus dependencias, otorgan a sus servidores estímulos en las condiciones que se establecen en el presente reglamento.

Los servidores que en el año laboral destaquen por su responsabilidad, dedicación, asistencia, puntualidad y disciplina, serán reconocidos con incentivos que a continuación se indican:

- a) Agradecimiento y felicitaciones 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.
- d) Los trabajos en comisiones especiales, fuera de sus funciones normales serán reconocidos como méritos para los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior y otros incentivos por disposición del Alcalde. También serán reconocidos los trabajos fuera de la jornada laboral, a discreción del Alcalde.

Artículo 37.- Del desplazamiento y Rotación.-

La municipalidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, podrá disponer el desplazamiento del personal de la administración, el mismo que se efectuará con la finalidad de mejorar los conocimientos y experiencias del servidor y por necesidad del servicio.

El servidor podrá solicitar voluntariamente su rotación a su jefe inmediato a otras áreas de la entidad la misma que debe ser atendida positiva o negativamente por la Gerencia Municipal, previa evaluación e informe de la Unidad de Personal y de la Gerencia a la que se pretende desplazar. El personal al que se autorice y disponga su desplazamiento recibirán oportunamente las especificaciones de su nuevo cargo, con la finalidad que se familiaricen con las nuevas funciones que van a desempeñar. Esto no afecta su nivel remunerativo ni sus derechos adquiridos, salvo que el puesto de destino sea un cargo de confianza gerencia o jefatura que amerite una bonificación diferencial.

Artículo 38.- Bonificación Diferencial.-

El servidor de carrera que estuvo designado para desempeñar cargos de responsabilidad directiva (Gerencia, jefe de Unidad o División) con más de cinco años ininterrumpidos en el ejercicio de dichos cargos, automáticamente percibirá de modo permanente la bonificación diferencial a la que se refiere el inciso 53° del D. Leg. 276, al finalizar la designación, esta bonificación diferencial será percibida proporcionalmente por los servidores de carrera que fueron designados para desempeñar cargos de responsabilidad directiva por un periodo menor a cinco años pero mayor a tres.

CAPITULO XII

DEL FOMENTO DE LA ARMONÍA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 39.- La municipalidad y sus trabajadores en general deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Municipalidad ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, cultura, salud y recreación.

Por ello, La municipalidad conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 40.- La municipalidad procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 41.- La municipalidad desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Unidad de Personal deberá elaborar anualmente.

CAPITULO XIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

4

Artículo 42.- **Ámbito de Aplicación.-**

Las disposiciones de este Título se aplican a los siguientes servidores civiles:

- a) Los funcionarios públicos de designación o remoción regulada,
- b) Los funcionarios públicos de libre designación y remoción,
- c) Los directivos públicos;
- d) Los servidores civiles de carrera;
- e) Los servidores de actividades complementarias y
- f) Los servidores de confianza.

4

Artículo 43.- **Responsabilidad administrativa disciplinaria**

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en el D.L. N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y Ley N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Los procedimientos desarrollados por la entidad deben observar las disposiciones de las Leyes correspondientes y este Reglamento, no pudiendo otorgarse condiciones menos favorables que las previstas en estas disposiciones. La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 44.- **Principios de la potestad disciplinaria.-**

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 230 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

Artículo 45.- **Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario.-**

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

45.1. La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia, a:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.

- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

45.2. Cuando se le haya imputado al jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

45.3. En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al jefe de recursos humanos o al titular de entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio de que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios.

45.4. Es el caso de los funcionarios, el instructor es el Jefe inmediato y el Concejo Municipal, según corresponda, nombra una Comisión Ad-hoc para sancionar.

Artículo 46.- Secretaría Técnica.-

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del titular de la entidad.

Artículo 47.- Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia de conformidad con el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el jefe de recursos humanos, según el artículo 89 de la Ley SERVIR, la resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

Artículo 48.- Derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario.

48.1. Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

48.2. Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles.

48.3. Cuando una entidad no cumpla con emitir el informe al que se refiere el segundo párrafo de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley del Servicio Civil en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulará denuncia sin contar con dicho informe.

48.4. En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento

sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in idem.

Artículo 49.- Prescripción.-

49.1. La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley SERVIR, a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga su veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

49.2. Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

49.3. La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

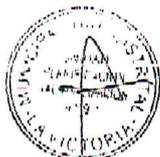
CAPÍTULO XIV

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 50.- Faltas de carácter disciplinario

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

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley N°30057 y su reglamento mencionadas en el párrafo anterior.
- 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 las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas 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 días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.



- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 29 del presente Reglamento.
- s) Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- t) Las demás que señale la ley.

Artículo 51.- Falta por inobservancia de restricciones para ex servidores civiles.-

Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 52.- Falta por incumplimiento de la Ley N° 27444 y de la Ley N° 27815.-

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales de la normativa vigente.

Artículo 53.- Denuncias.-

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, las entidades comunicarán los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

CAPÍTULO XV

SANCIONES

Artículo 54.- Clases de sanciones.-

Constituyen sanciones disciplinarias las previstas en el artículo 88° de la Ley N°30057 pueden ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.

Asimismo, para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley 27444.

La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 55.- Determinación de la sanción aplicable.-

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el órgano sancionador debe:

- a) Verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este Título.
- b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.
- c) Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley N°30057. La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 56.- Supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria.-

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 57.- Inhabilitación Automática.-

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario.

A efectos de dar a conocer tal inhabilitación a todas las entidades, la imposición de la sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al servidor civil.

CAPÍTULO XVI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 58.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario.-

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.

a) Fase Instructiva.-

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

b) Fase Sancionadora.-

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Artículo 59.- Contenido del acto que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.-

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del servidor civil.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

El acto de inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile.

Artículo 60.- Medidas cautelares.-

De acuerdo con el artículo 96 de la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la entidad son:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Unidad de Personal, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.
- c) Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.
- d) Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 61.- Cese de los efectos de las medidas cautelares.-

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 62.- Del plazo legal para la emisión y notificación de la resolución que pone fin al procedimiento.-

Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente.

Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 63.- Presentación de descargo.-

El servidor civil tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor civil no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

Artículo 64.- Informe Oral.-

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que el servidor civil pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

El servidor civil debe presentar la solicitud por escrito; por su parte, el órgano sancionador deberá pronunciarse sobre esta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral.

Artículo 65.- Actividad probatoria.-

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

La entidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 66.- Contenido del informe del órgano instructor.-

El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.

El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

Artículo 67.- Fin del procedimiento en primera instancia.-

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia.

Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:

- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.
- b) La sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

Artículo 68.- Ejecución de las sanciones disciplinarias.-

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 69.- Recursos administrativos.-

El servidor civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa.

Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 70.- Recursos de reconsideración.-

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 71.- Recursos de apelación.-

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 72.- Agotamiento de la vía administrativa.-

La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

CAPÍTULO XVII

DEL TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL, CESE EN EL SERVICIO

Artículo 73.- Personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276.-

Para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276, termina la relación con la Municipalidad Distrital de La Victoria, por:

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

Artículo 74.- Causas para Cese Definitivo de Servidores D. L. N° 276.-

Son causas justificadas para cese definitivo de un servidor:

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

Artículo 75.- Cese de Personal Obrero.-

El personal obrero termina o cesa su relación laboral conforme a la normativa que le es aplicable por:

- a) Causas Justas de despido relacionados 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 76.- Cese de personal régimen CAS.-

El personal comprendido en el régimen CAS termina su relación laboral por:

- a) Fallecimiento del contratado.
- b) Extinción de la entidad contratante
- c) Decisión unilateral del contratado. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.
- i) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
- j) Otras causales de despido estipuladas en el presente reglamento.

CAPITULO XVIII**SEGURIDAD, HIGIENE PERSONAL, UNIFORMES E IDENTIFICACIÓN****Artículo 77.- Seguridad e Higiene Personal.-**

La Municipalidad proporcionará a los servidores la seguridad y protección necesaria en sus actividades. Por su parte los trabajadores de cualquier régimen deben con lo siguiente

- a) Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.
- b) Utilizar los implementos y equipos de seguridad que proporciona la Municipalidad.
- c) Contribuir obligatoriamente al desarrollo de programas y campañas de seguridad.
- d) Comunicar todo accidente de trabajo al Jefe inmediato, al responsable de la Unidad de Personal, por más leve que esta sea.

Artículo 78.- Las reglas mínimas de seguridad.-

Las reglas mínimas que deben cumplir obligatoriamente los servidores son:

- a) No distraer la atención de otro trabajador de modo que lo exponga a un accidente.
- b) No dejar desperdicios materiales, herramientas y otros en lugares que puedan causar accidentes a otros servidores.

- c) No quitar los elementos de protección de las máquinas u equipos sin autorización específica.
- d) No operar equipos ni máquinas que no estén bajo su responsabilidad.
- e) Otras que se establezcan y que señalen las normas de la materia.

Artículo 79.- Exámenes Médicos.-

Los servidores se someterán a los exámenes médicos que la municipalidad estime necesario para proteger su salud y la de sus compañeros de trabajo, asimismo están obligados a someterse a la práctica profiláctica por medio de vacunas, sueros y otros medicamentos que ordenen las autoridades de salud pública para evitar epidemias o enfermedades.

Artículo 80.- Enfermedades Infectocontagiosas.-

Los servidores civiles de cualquier régimen laboral sospechosos de tener enfermedades infectocontagiosas, están obligados a someterse a un examen inmediato y a un tratamiento permanente para proteger la salud de sus compañeros.

Artículo 81.- Uso de Uniformes.-

La municipalidad proporcionará a los servidores uniformes o implementos de protección de acuerdo a la función que desarrollan, a fin de garantizar la representatividad o la integridad física en cada caso específico. Los uniformes o implementos son de uso individual, estando bajo el cuidado y responsabilidad de la persona a quien se le haya proporcionado, las mismas que deben ser usadas en forma permanente y obligatoria durante sus horas de trabajo.

Artículo 82.- Identificación del Personal.-

Todos los servidores de la municipalidad llevarán consigo un fotochek (un carné con foto), en el que se indicará su condición laboral, categoría y cargo que desempeña, número de DNI y período de vigencia. El uso del fotochek es obligatorio y será controlado por la Unidad de Personal.

CAPITULO XIX**DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Artículo 83.- La Municipalidad de La Victoria promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942 "Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual" y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 010-2003-MIMDES.

Artículo 84.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Artículo 85.- para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condiciona través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
- b. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tome decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.

- c. La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 86.- El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficio respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 87.- Las denuncias deberán ser interpuestas ante la Secretaria Técnica, conforme a los alcances de lo señalado por la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.

CAPITULO XX

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN PERMANENTE DEL DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 88.- El desempeño laboral de los servidores será permanente, el mismo que será normado por el correspondiente Reglamento de Evaluación propuesto por la Unidad de Personal, calificando los factores de calidad de trabajo, cumplimiento, desarrollo laboral, relaciones de trabajo, cualidades personales, conocimiento técnico, habilidades, directivas y cumplimiento de objetivos, de acuerdo al grupo ocupacional al que pertenezca cada servidor y al régimen laboral o contratación, estableciéndose una ponderación de los factores a evaluar.

Artículo 89.- Responsabilidades.-

La Unidad de Personal organizará y será responsable de los archivos correspondientes de los servidores de la municipalidad, debiendo realizar lo siguiente:

- Mantener un file personal por cada servidor actualizándolo permanentemente.
- Efectuar los registros de haberes, promociones, horas extras trabajadas, premios y sanciones.
- Efectuar los registros de cambios, destagues, licencias, y toda otra información que permita establecer el record de los servidores en el momento determinado.
- Proyectar las resoluciones Municipales, correspondiente a permisos, licencias, nombramientos, subrogaciones y comisiones de servicios.

Artículo 90.- El responsable de la Unidad de Personal dará cuenta en el parte diario al Gerente de Administración de las inasistencias y tardanzas del personal, de acuerdo con los registros del sistema de asistencia del reloj de huella digital o las tarjetas de control. Además llevará el registro correspondiente para efectuar los descuentos mensuales.

Artículo 91.- El jefe de la Unidad de Personal será directamente responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones del presente RIT.

Artículo 92.- El presente RIT regirá a partir del día siguiente de haber sido publicado previa aprobación con Acuerdo de Concejo Municipal.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Los aspectos no estipulados en el presente reglamento serán resueltos de conformidad con las normas pertinentes.

SEGUNDA.- Corresponderá a la Unidad de Personal emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables del Régimen Laboral de la actividad privada.

TERCERA.- Las disposiciones del presente Reglamento le son aplicables, conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

CUARTA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, ampliándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

QUINTA.- Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Unidad de Personal sobre las inobservancias al mismo.

SEXTA.- Los trabajadores con vínculo matrimonial, de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de trabajar en la misma unidad orgánica.

SEPTIMA.- 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.

OCTAVA.- Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno de Trabajo - RIT.