MUNICIPALIDAD DE
SAN JUAN DE MIRAFLORES

REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE PERSONAL Y ACCIONES DISCIPLINARIAS DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES

PRESENTACION

LA SUB-GERENCIA DE PERSONAL COMO ORGANO NORMATIVO DE LAS ACCIONES DE PERSONAL Y CONCIENTE DE SU DEBER ANTE LA PARTICIPACION DE LA MUNICIPALIDAD EN EL DESARROLLO HISTORICO DEL DISTRITO Y AL MISMO TIEMPO PREOCUPADO POR EL CONSTANTE CAMBIO DE ACTITUD DE LOS TRABAJADORES POR LA CARENCIA DE ADECUADAS NORMAS QUE POSIBILITEN UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, HA CONSIDERADO PERTINENTE LA ELABORACION DEL REGLAMENTO DE CONTROL DE PERSONAL Y ACCIONES DISCIPLINARIAS QUE HOY ENTREGA A TODOS LOS GERENTES Y SUB-GERENTES Y TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES SUJETOS AL REGIMEN DEL EMPLEADO PUBLICO, PARA SU APLICACIÓN Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO, COMO MANERA DE RESCATAR Y CONSERVAR LA DISCIPLINA Y EL RECONOCIMIENTO AL TRABAJADOR POR SU COMPORTAMIENTO LABORAL, PROCURANDO MANTENER UN EFECTIVO NIVEL PRODUCTIVO QUE BENEFICIE TANTO A ESTE COMO A LA MUNICIPALIDAD.
POR ELLO NO HA ESCATIMADO ESFUERZOS Y EN UNA MUESTRA DE RAZONABLE INTERES EN HACER QUE LOS TRABAJADORES CONOZCAN SUS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES, DENTRO DE SUS LIMITACIONES Y AUSTEROS RECURSOS, HA DECIDIDO HACER LLEGAR A TODOS Y CADA UNO, UN EJEMPLAR DEL MENCIONADO REGLAMENTO, PARA QUE CUMPLAN CON ENTERESA LAS DISPOSICIONES QUE EN ESTE SE ESTABLECEN RESPECTO AL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA, BUSCANDO ALCANZAR UN NIVEL DE CONCIENCIA QUE LE PERMITA OBTENER SU DESARROLLO PERSONAL, EN TANTO Y CUANTO PERMANEZCA EN LA MUNICIPALIDAD,

OBLIGANDOSE A OBSERVAR EL RESPETO QUE POR SU CONDICION DE SERVIDOR PÚBLICO, LA LEY LE IMPONE

SE ESPERA POR TANTO QUE EL PRESENTE REGLAMENTO SIRVA DE INSTRUMENTO TECNICO – ADMINISTRATIVO PARA EJERCER UNA EFICIENTE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, INVOCANDO TANTO A LOS GERENTES,SUB-GERENTES Y TRABAJADORES, SU APLICACIÓN Y ESTRICTO CUMPLIMIENTO Y QUE, SI EL CASO SE DIERA, LA SANCION QUE PUDIERA APLICARSE POR SU INCUMPLIMIENTO, SEA DE UTILIDAD PERMANENTE PARA QUIEN LA RECIBA Y DE EJEMPLO PARA LOS DEMAS, LA CUAL DEBE ENTENDERSE COMO UNA OPORTUNIDAD PARA MODIFICAR SU CONDUCTA EN BENEFICIO PERSONAL DE TODOS.

SAN JUAN DE MIRAFLORES, SETIEMBRE DEL 2011

LA SUB-GERENCIA DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES
NAPOLEÓN EZEQUIEL CAMELLO SHUAMÁN
SUB GERENTE DE PERSONAL

INTRODUCCION

El desarrollo y la buena imagen de las Instituciones, depende de los mejores y eficientes servicios que presta a sus usuarios y esto se debe, en gran parte a la calidad de sus trabajadores y al grado de identificación que éstos tengan con su Institución, comprometiendo su participación con los fines y objetivos que ésta persigue, a través del cumplimiento de sus normas y reglamentos

Para lograr sus objetivos, las Instituciones siempre han buscado dotar a su organización de los mejores recursos, seleccionando los que no les son productivos o no cumplen con las reglas, dando lugar, en cualquier circunstancia a la aplicación de Reglamentos, en los que se determinan las acciones que corresponden a cada caso.

El control de personal constituye un conjunto de actividades que se ejecutan dentro del Sistema de Administración de Personal, orientadas al cumplimiento de las jornadas y horarios de trabajo durante el cual el trabajador está obligado a permanecer en su respectivo puesto de trabajo, realizando sus funciones, en retribución a la remuneración que percibe.

El pago de remuneraciones exige del trabajador, producción y ésta, a la vez, la presencia física de éste, cuya asistencia diaria es registrada en documentos o sistemas específicos y controlada por los encargados, que sirve de sustento a las planillas de remuneraciones, significando que si el trabajador ha asistido normalmente todos los días y se ha desempeñado observando las reglas, percibirá su remuneración íntegra y será reconocido por su conducta, y si por el contrario, ha inasistido y/o incurrido en faltas de carácter disciplinarias, se hará acreedor a las restricciones y sanciones que corresponden. Esto indica que toda acción de control, conlleva a acciones correctivas, para encausar la conducta del trabajador y lograr un mejor rendimiento.

Visto de esta manera, parecería que la administración de personal no es otra cosa que la aplicación de controles y sanciones, sin embargo, no es así, porque ello constituye sólo una parte de esta Ciencia, muy necesaria por cierto, porque sino imperaría la indisciplina que inevitablemente conducirá al caos a cualquier Institución.

Tal vez la idea errada que aún tienen muchos trabajadores, les hace pensar que las Oficinas de administración de personal son solamente simples controladoras de asistencia y de remuneraciones, lo son sin duda, en la medida que no actúan como verdaderas administradoras de personal y no apliquen criterios técnicos, porque la moderna administración de personal es mucho más y exige a quien lo ejerce la aplicación de métodos y técnicas que permitan mantener entre los trabajadores, un nivel de conciencia que haga posible el desarrollo de las Instituciones, a través de la solución de los problemas laborales, sociales y de condiciones de trabajo para alcanzar su bienestar.

Concluimos entonces que la administración de personal abarca grandes aspectos de una organización e influye en su desarrollo, al determinar las necesidades de recursos humanos y aplicar con su criterio los procesos técnicos de relación entre Empleador – Empleado.

****

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES
NAPOLEÓN EZEQUIEL CAMALLO HUAMÁN
JEFE GENERAL DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES
V°B°
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN SUB GERENCIA DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACION

CAPITULO I

DE LOS OBJETIVOS, FINALIDAD, ALCANCES, RESPONSABILIDAD, POLITICAS, VALORES DE LA CORPORACION MUNICIPAL Y BASE LEGAL

ARTÍCULO 1º.- OBJETIVOS

El presente Reglamento Interno de control de personal y acciones disciplinarias de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, es un instrumento técnico normativo que permitirá controlar la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores en sus respectivos Centros y puestos de trabajo, observando los horarios y jornada laboral establecida en la Municipalidad, así como aplicar las medidas disciplinarias a quienes no cumplan u observen conducta inapropiada, advirtiéndoles de sus efectos futuros, asimismo tiene como objetivo regular las relaciones laborales entre la Municipalidad Distrital, sus Funcionarios y servidores públicos, fomentando de esta manera la armonía, por lo que ambas partes, se obligan a su estricto cumplimiento

ARTÍCULO 2º.- FINALIDAD

El presente reglamento tiene por finalidad dotar a la Municipalidad de un instrumento técnico administrativo que permita realizar un adecuado control de personal y una oportuna ejecución de acciones disciplinarias que garanticen el rendimiento eficaz del trabajador y aseguren el cabal cumplimiento de las normas laborales, orientadas a corregir la conducta inapropiada y a prevenir actividades negativas que afecten directamente al servicio que brinda la Municipalidad, cuyo resultado redunde en la prestación de un servicio eficiente y eficaz a los contribuyentes y usuarios de la Entidad Municipal

ARTÍCULO 3º.- ALCANCES

Alcanza a todos los Trabajadores Empleados Públicos de la Municipalidad, sin excepción, Para efectos del presente Reglamento los Trabajadores del Municipio se clasifican en:

a) Funcionarios (Gerentes, Sub-Gerentes o Nivel equivalente)
b) Servidores (Todos los trabajadores no comprendidos en el punto anterior)

ARTÍCULO 4º.- RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente Reglamento, los Gerentes, Sub-Gerentes, Jefes inmediatos y todos los trabajadores Públicos de la Municipalidad, cualquiera que sea su nivel o categoría

ARTÍCULO 5º.- POLITICAS

Las políticas de personal de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores para la ejecución de las actividades y proyectos son:

1.-) El personal de la Municipalidad desarrolla al máximo su capacidad de iniciativa e ingenio para aplicarlo en la ejecución de sus tareas y en la solución de los problemas que se le planteen en el desarrollo de las mismas

2.-) La corporación Municipal estimula en todo al personal, la iniciativa y el ingenio, así como reconoce y recompensa explícitamente el buen desempeño y el logro de resultados.

000026

3.-) La Corporación Municipal selecciona personal para cubrir los puestos de trabajo en Función a los requerimientos de capacidades, habilidades y experiencia para el desempeño eficaz y eficiente del cargo.

4.-) La Corporación Municipal evalúa al personal de manera permanente en función a criterios de rendimiento, desempeño y productividad del cargo.

5.-) La Corporación Municipal establece, la remuneración del personal de manera equitativa y en el marco de incentivos, por rendimiento, de acuerdo con las reales capacidades económicas de la Municipalidad.

6.-) La Corporación Municipal capacita e instruye al personal para el desempeño de sus funciones, promoviendo su desarrollo permanente dentro de la Organización.

7.-) La Corporación Municipal promueve las relaciones laborales en un ambiente dispuesto Permanentemente al diálogo y a la concertación de voluntades para el logro de los objetivos Institucionales en beneficio de los vecinos.

ARTICULO Nº 6º.- VALORES DE LA CORPORACION MUNICIPAL
Los Valores Institucionales de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores para el cumplimiento de sus funciones y competencias son:

1.- HONESTIDAD.- Organizar y utilizar de modo responsable los recursos humanos, técnicos y económicos al servicio de la población en concordancia con los objetivos Institucionales.

2.- TRANSPARENCIA.- Institucionalizar la información abierta a la ciudadanía a través de los portales electrónicos en Internet y cualquier otro medio de acceso a la información Pública, para la difusión de los planes, presupuestos, objetivos, metas y resultados.

3.- EFICACIA Y EFICIENCIA.- Organizar la gestión institucional y optimizar la dirección, articulación y conducción del proceso de desarrollo local en torno a los planes estratégicos y al cumplimiento de objetivos y metas explícitos y de público Conocimiento a través del óptimo uso de los recursos.

4.- PUNTUALIDAD.- Actitud manifiesta en el respeto a los vecinos en la solución de los problemas locales dentro de los plazos establecidos.

5.- CONCERTACION.- Capacidad institucional de consensuar las políticas, planes y programas del proceso de desarrollo local con todos los actores involucrados.

6.- PARTICIPACION.- La gestión institucional se desarrollará y hará uso de instancias y estrategias concretas de participación ciudadana y de los principales actores del proceso de desarrollo local.

7.- COMPROMISO.- Actitud manifiesta mediante la cual la institución y sus trabajadores cumplen cabalmente con los objetivos institucionales y de la gestión interna.

8.- SOLIDARIDAD.- Sentirse parte del conjunto de actores de diverso tipo y orientación, que aportan de distinto modo a los fines y objetivos del desarrollo local y actuar consecuentemente con ellos.

9.- TRABAJO EN EQUIPO.- Contribuir permanentemente al esfuerzo colegiado de los recursos humanos que coadyuve efectivamente al logro de los objetivos institucionales y del proceso de desarrollo local.

10.- RECONOCIMIENTO.- Es la valoración de la actitud de incorporar a su acervo institucional las diversas iniciativas, experiencias y propuestas que se han desarrollado y que se vienen impulsando en diferentes ámbitos por diferentes actores e instituciones públicas, privadas y sociales que son convergentes con los fines y valores del proceso de desarrollo local.

ARTÍCULO 7º.- BASE LEGAL
Este Reglamento se sustenta, en las siguientes disposiciones legales

- Constitución Política del Perú art. 194º y 195º.
- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 005 -90 – PCM Reglamento del Decreto Legislativo Nº 276.
- Ley Nº 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972.
- Ley Nº 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley Nº 27815 Ley del Código de ética de la función pública, su modificatoria Ley Nº 28496
- Decreto Supremo Nº 033-2005-PCM Reglamento de la Ley del Código de Ética y Función Pública
- Decreto Supremo Nº 080-2001-PCM Reglamento de la Ley Nº 27482 que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas para los Funcionarios y Empleados Públicos del Estado
- Ley Nº 27816 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley Nº 26644 , Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante
- Ley Nº 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna
- Ley Nº 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público
- Decreto Legislativo Nº 800 – 96 Ley de Jornada Laboral de los Trabajadores de la Administración Pública.
- Normas del Sistema Nacional de Personal R.J Nº 052 – 80 – INAP/DNP
- Manual Normativo de personal Nº 001–92– DNP "Control de Asistencia y permanencia" Resolución Nº 010 – 92 INAP/DNP.
- Manual Normativo de Personal Nº 002 – 92 –DNP "Desplazamiento de Personal" R.D Nº 013 – 92 – INAP/DNP.
- Manual Normativo de Personal Nº 003-92-DNP "Licencias y Permisos" R.D Nº 001-93-INAP/DNP.
- Decreto Legislativo Nº1025 "Aprueba Normas de capacitación y rendimiento laboral para el sector público.
- Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025
- Ley Nº 27606 –2001- Modificación de la Ley Nº 26644- extensión del descanso Postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- Decreto Supremo Nº 017-2002/PCM - Modifican Reglamento de la Ley que estableció Prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector público en caso de parentesco.
- Ley Nº 29409 que establece la licencia por paternidad para los Trabajadores de la actividad Pública y Privada

000028

CAPITULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES
DEL EMPLEADOR

ARTÌCULO 8º.- DIRECCION Y ADMINISTRACION

La Municipalidad, en el ejercicio de sus facultades de dirección y administración determina el número de sus trabajadores, establece las políticas y procedimientos, así como las directivas y normas que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los servidores, instalaciones de equipos y bienes. Dentro de tales facultades es prerrogativa de la Municipalidad:

a) Programar turnos, horarios y regímenes de trabajos alternativos o especiales de jornadas y descansos etc.
b) Aplicar nuevos métodos de trabajo de acuerdo a los avances de la tecnología.
c) Establecer sistemas de formación y capacitación laboral.
d) Aprobar las Políticas de Personal de la Municipalidad
e) Establecer las Políticas de Remuneraciones, compensaciones y otros beneficios de acuerdo a Ley
f) Velar por la existencia de adecuadas condiciones de trabajo, así como la aplicación de las medidas de higiene y protección de los Trabajadores
g) Llevar el control y registro de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias de conformidad a las Disposiciones Legales vigentes
h) Asignar las funciones y responsabilidades al personal de acuerdo a sus niveles y categorías
i) Ejercer la administración del personal, orientada a la obtención de altos niveles de calidad, eficiencia laboral y productividad
j) Evaluar el desempeño y el grado de cumplimiento del personal de la Municipalidad que labora en todas las Unidades Orgánicas
k) Disponer el cumplimiento del Rol de vacaciones aprobado por la Superioridad
l) La Municipalidad tiene la obligación de cautelar y preservar la integridad y dignidad de los Servidores, tanto en aspectos morales, éticos y religiosos así como aquellos relacionados en salud e integridad físico – mental
ll) La Municipalidad por intermedio de la Sub-Gerencia de Personal deberá aperturar un legajo personal por cada servidor, en donde se incluirán todos sus documentos personales, laborales y demás acciones relacionadas a su carrera administrativa, siendo obligación de éstos entregar la documentación que le sea solicitada, asimismo a través de dicha Dependencia se podrá verificar los datos y documentación presentada por el Trabajador, así como la autenticidad de los mismos, recurriendo, de ser el caso, a las Entidades Pública y Privadas correspondientes
m) La Municipalidad brindará al personal ingresante la orientación sobre la política Institucional y la indicación de sus derechos y obligaciones
n) La Municipalidad otorgará a cada Trabajador un carnet de identidad (fotochek) de uso personal e intransferible

ARTÍCULO 9º.- ASIGNACION DE FUNCIONES

Corresponde a la Gerencia de Administración a través de la Sub-Gerencia de Personal de la Municipalidad asignar el puesto de trabajo establecido en el cuadro para asignación de Personal (CAP) y las funciones establecidas en el Manual de Organización y

Funciones (MOF) el que debe desempeñar el servidor, no siendo los puestos que se asigna de carácter fijo ni permanente, Asimismo constituye función el velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento conforme a Ley

ARTÍCULO 10º.- DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL
La Municipalidad dentro de sus facultades Administrativas, podrá disponer el desplazamiento o cambio de puesto del servidor, transferirlo de turno o de Unidad Orgánica, ya sea en forma temporal o permanente cuando así lo exijan las necesidades del servicio.
Los Trabajadores tienen la obligación de acatar las disposiciones que al respecto se emitan

ARTICULO 11º.- REPOSICION EQUIPOS DE COMPUTO, ENSERE, VEHÍCULOS MOTORIZADOS, HERRAMIENTAS Y OTROS
El Municipio dispondrá la reposición y reparación de equipos de cómputo, enseres, herramientas y vehículos motorizados y otros, en las condiciones siguientes:

a) En los casos de desgaste por el uso normal.
b) Por rotura o deterioro debidamente justificado
c) En caso de no existir justificación razonable o veraz del deterioro o pérdida de los bienes antes mencionados, la reposición o reparación serán por cuenta del trabajador, en caso que este le fueran asignados bajo su responsabilidad, cuyo costo lo abonará en cuotas equitativas y razonables acorde con el monto remunerativo mensual e Independientemente de la acción administrativa de establecerse la existencia de falta disciplinaria

CAPITULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 12º.- DERECHOS
La prestación real y efectiva de servicios, les da a los trabajadores del Municipio, todos los derechos estipulados en las normas laborales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, entre ellos podemos mencionar:

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 y de acuerdo al procedimiento establecido
c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
d. Gozar anualmente de 30 días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos.
e. Hacer uso de permiso o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine la Ley y el reglamento.
f. Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas internas pertinentes.
g. Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargo electivo en los casos que la Ley indique.
h. Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales
i. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
j. Reclamar ante las instancias y Organismos correspondientes de las decisiones que afecten a sus derechos.

k. Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con titulo reconocido por la Ley Universitaria, después de (15) quince años de servicios efectivos siempre que no sean simultáneos.
l. No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
m. Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
n. Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine.
o. Gozar, al término de la carrera, de la pensión dentro del régimen que le corresponde.
p. Recibir adiestramiento, capacitación y especialización relacionada con la labor que desempeña, en arreglo a la política y posibilidad económica Institucional, debiéndosele brindar las facilidades para tal efecto
q. Los demás que señalen las Leyes o el Reglamento

ARTÍCULO 13º.- OBLIGACIONES

Los servidores de todo nivel están obligados a desempeñar sus funciones con lealtad, esmero, transparencia, iniciativa, honestidad, disciplina, eficiencia, con decoro, sencillez y buen trato al público. Por tales motivos tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:

a. Cumplir personal, y diligentemente los deberes que impone el servicio público, así como cumplir con eficiencia, eficacia y calidad sus funciones de acuerdo a su naturaleza y en concordancia a los planes estratégicos, objetivos y metas de la Municipalidad
b. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos
c. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos en la Municipalidad
d. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
e. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y Compañeros de trabajo
f. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
g. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
h. Representar a la Municipalidad solo en los casos que cuente con poder o autorización para ello, caso contrario constituye falta grave.
i. Cumplir los turnos, sistemas, nuevos métodos y horarios de trabajo establecido.
j. Asistir a entrenamiento, capacitación, etc. Cada vez que sean convocados y someterse a las evaluaciones de personal de acuerdo a Ley; asimismo a los exámenes médicos y Psicomèdicos requeridos por la Municipalidad para apreciar su preparación, capacidad e idoneidad para la función que desempeña.
k. Todos los trabajadores Públicos de la Municipalidad están obligados a portar su respectivo "Carnet de identificación (fotochek)" en la forma establecida, durante su permanencia en su Centro de trabajo o en cualquier otro Local de la Municipalidad El Gerente o Sub-Gerente respectivo, supervisará el uso correcto de este documento, en tanto éste permanezca a su cargo.
l. Mostrar al personal de seguridad, el contenido de paquetes, bolsos, maletines, Carteras etc., a la entrada y salida del Centro Laboral.
m. Conservar y hacer buen uso de los equipos, útiles y materiales que se le proporcione para el desempeño de sus funciones.
n. Presentar en forma oportuna, de ser el caso, la respectiva declaración jurada ingresos, bienes y rentas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
o. Cumplir con las disposiciones y órdenes de su Superior.
p. Concurrir a su puesto laboral en forma inmediata después de registrar su hora de entrada al trabajo así como al término de la hora de refrigerio.

q. Cumplir con las disposiciones de vigilancia y seguridad interna, así como las normas de salubridad de la Municipalidad.
r. Concurrir puntualmente a los cursos y eventos de capacitación organizados y financiados por la Municipalidad.
s. Las demás que señalen las Leyes y el Reglamentos

ARTÍCULO 14º.- PROHIBICIONES
Constituyen prohibiciones que serán sancionadas como faltas de carácter disciplinarias, entre otras, las siguientes

a. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes
b. Utilizar el carnet de identidad (fotochek) para fines personales o tomar el nombre de la Municipalidad para gestiones de índole personal
c. Ingresar a laborar o salir sin registrarse debidamente, así como hacerse registrar por otro trabajador, o registrar la asistencia de otro y ausentarse de su puesto de trabajo, sin autorización previa de su jefe inmediato; bajo sanción de considerarse abandono de trabajo.
d. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitario.
e. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
f. Realizar actividades política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
g. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de la Municipalidad, salvo autorización expresa de las autoridades competentes.
h. Ausentarse de su puesto laboral sin la autorización respectiva.
i. Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente, en los Contratos con la Municipalidad, en los que tenga interés el propio servidor, su Cónyuge o parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
j. Actuar con demora o premura intencionada en el trámite de documentos, expedientes reclamos, informes, etc.
k. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la Municipalidad, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado, salvo autorización del Funcionario responsable
l. Manejar u operar equipos, vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviese autorización.
m. Adulterar o falsear información
n. Realizar asesoramiento o gestiones particulares que generen conflictos de intereses con la Municipalidad, así como obtener beneficios de índole personal, valiéndose de su condición de Trabajador Edil
o. Las demás que señalen las Leyes o el Reglamento.

CAPÍTULO IV

JORNADA LABORAL, HORARIOS, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, TARDANZA, PERMANENCIA INASISTENCIAS PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 15º.- JORNADA LABORAL
La jornada de trabajo para Funcionarios y Servidores públicos es de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos diarios en concordancia con el artículo 2º del Decreto Legislativo Nº 800 de fecha 30 – 12 – 1995, publicado el 03 de Enero del año 1996, sin incluir el tiempo de refrigerio, que no podrá ser menos de treinta (30) minutos ni mayor de cuarenticinco (45) minutos

La jornada laboral se cumplirá en forma ininterrumpida durante el tiempo establecido, según el Área de trabajo, debiéndose adoptar las medidas del caso para evitar ausentismos

HORARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

LUNES A VIERNES

Horario de Ingreso : 08.00 am.
Horario de Salida : 16.30 pm.
Horario Refrigerio : 13.00 a 13.45 p.m.

La Municipalidad podrá autorizar jornadas y horarios especiales en virtud a la necesidad estricta y naturaleza del servicio, en función a la mejor atención y servicios a la Comunidad, asimismo siendo la atención a los Contribuyentes en forma corrida, se deberá tomar las providencias del caso a fin que dicha atención no sea interrumpida, sobre todo a la hora de refrigerio

ARTICULO 16º.- CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
La Sub-Gerencia de Personal es la encargada de controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del Personal reportando periódicamente sus evaluaciones sobre el particular

ARTICULO 17º.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
Todos los servidores, inclusive hasta el nivel de Gerentes, están obligados a concurrir puntualmente y con responsabilidad a sus labores, y cumplir su jornada de trabajo, registrando personalmente su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia implementado u otros medios autorizados. La hora de entrada tendrá una TOLERANCIA DE CINCO MINUTOS, cuyo tiempo será descontado de los haberes, el personal encargado del control, bajo responsabilidad, verificará diariamente que la hora del reloj o relojes registren la hora oficial del País.

Los Trabajadores podrán acumular en un Mes un máximo de dos (2) justificaciones por llegar después de las 08:05, cuya justificación por necesidad del servicio la efectuará por escrito el Gerente o Sub-Gerente de la Unidad Orgánica donde labora

Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo tanto en caso de reincidencia no eximen de la debida sanción

Todas las Gerencias y Sub-Gerencias de la Municipalidad deberán llevar un parte diario de asistencia de ingreso a la Oficina donde presta servicios, debiendo remitirlo a la Sub-Gerencia de Personal o quién haga sus veces, a más tardar a los 15 minutos de la hora de ingreso debidamente suscrito por el Funcionario responsable
Queda terminantemente prohibido el ingreso y salida de los trabajadores por otra puerta de acceso a la Municipalidad, que no sea la designada para el control de Personal

ARTICULO 18º.- PERMANENCIA DURANTE LA JORNADA LABORAL

Todos los trabajadores de la Municipalidad están obligados a permanecer durante la jornada laboral, bajo responsabilidad, en sus respectivos puestos de trabajo. Su desplazamiento y/o ausencia en éste, se efectuará únicamente previa autorización del Funcionario competente

Todos los Funcionario y Jefes sin excepción, son responsables de la permanencia de los trabajadores a su cargo, en sus respectivos puestos de trabajo, por tanto, están obligados a ejercer un estricto control, cuyo incumplimiento será motivo de sanción de ambos

000033

En todas las Gerencias y Sub-Gerencias se llevará un "REGISTRO DE VERIFICACION DE PERMANENCIA" en el que cada trabajador que tenga que ausentarse de su puesto o desplazarse a otro lugar por motivos del servicio, registre su salida y/o ingreso a la oficina, indicando fecha, hora, destino y firma
Los que tengan que movilizarse fuera de los Locales de la Municipalidad, deberán contar además con su respectiva papeleta de permiso que deberá ser entregada al Personal de Seguridad
Periódicamente y en distintas horas, el Sub-Gerente de Personal o quienes éste designe, harán visitas inopinadas a las diversas Unidades Orgánicas con el fin de verificar la permanencia de los trabajadores y Funcionarios en sus respectivos puestos de trabajo

ARTÍCULO 19º.- INASISTENCIAS

Se consideran inasistencias:

a) La no concurrencia al centro de trabajo y/o habiendo concurrido, se retira antes de la hora establecida sin autorización.
b) La omisión del registro de control de asistencia al ingreso y/o salida
c) El servidor que habiendo acreditado su ingreso y que no registre la salida , serán considerado como inasistencia, la misma que no podrá ser justificada.

ARTÍCULO 20º.- REPORTE Y JUSTIFICACION DE INASISTENCIA

Los servidores y Funcionarios del Palacio Municipal y demás Dependencias de la Municipalidad, que por razones de enfermedad, se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Subgerencia de Personal, en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso, la Sub-Gerencia de Personal podrá disponer de inmediato una visita médica o concurrencia de la Trabajadora Social.

ARTÍCULO 21º.- CERTIFICADO MEDICO

La Municipalidad reconoce como válidos, los certificados médicos expedidos por ESSALUD o establecimientos del Ministerio de Salud. En caso de este último, los certificados expedidos estarán sujetos a verificación a cargo de la Subgerencia de Personal, y de detectarse la simulación o fraude en la expedición del Certificado en mención, dará lugar a la imposición de la respectiva SANCION DISCIPLINARIA, sin perjuicio de la denuncia penal contra los responsables.
Los certificados médicos deberán ser presentados a la Sub-Gerencia de Personal a las 48 horas de expedidos

ARTÍCULO 22º.- PERMISOS Y LICENCIAS
Los permisos y licencias suspenden la obligación de prestar servicios efectivos por el tiempo que dure la autorización. Se otorgan bajo las siguientes condiciones:

a) Si se otorga de lunes a viernes, se incluye sábado y domingo, computándose siete (7) días.
b) Si la ausencia se produce el día anterior y el inmediato posterior a días no laborables, dichos días se computan como licencias o permisos.
c) Cuando se comprende días de semana independientes o consecutivos y se acumulan cinco (05) o seis (06) días según corresponda dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computa como siete (07) días.

ARTÍCULO 23º.- PERMISOS

Es la autorización para ausentarse temporalmente del centro de trabajo, durante la jornada diaria de labores, se concederá en casos excepcionales debidamente fundamentado, los servidores podrán solicitar permiso para ausentarse por horas durante la jornada laboral. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a (01) día de trabajo. Los permisos son autorizados por el Gerente o Sub-Gerente de la Unidad Orgánica, en ausencia de ambos autoriza el Sub-Gerente de Personal, mediante el formulario papeleta de salida, que deberá ser entregado al personal de seguridad en la puerta de salida

El permiso no constituye un derecho absoluto del trabajador y se otorga siempre y cuando sea solicitado con anterioridad al uso del derecho, estando condicionado a la necesidad del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse, primando en cualquier circunstancia el interés Institucional

ARTICULO 24º.- PERMISO POR LACTANCIA

El permiso por lactancia se otorga a la trabajadora en razón de una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. No es acumulable y se hace efectiva al inicio o antes del término de la jornada laboral, con goce de haber.

ARTÌCULO 25.- PERMISO POR CAPACITACION

Los permisos por capacitación dentro del horario de trabajo se otorgan hasta por cinco (05) días para concurrir a certámenes como congresos, jornadas, cursillos o cursos especializados y otros que sean de interés de la Municipalidad. No están sujetos a descuentos de remuneraciones

ARTÌCULO 26º.- PERMISO POR ESTUDIOS SUPERIORES

Los trabajadores nombrados que cursan estudios superiores con éxito, podrán gozar de permisos hasta por dos (02) horas diarias y un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo presentar el certificado de estudios del correspondiente ciclo. Estos permisos serán compensados con trabajo real y efectivo, en la oportunidad que lo disponga la Sub-Gerencia de Personal.

ARTÍCULO 27º.- PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES

Se otorga para asuntos de gestiones, viajes u otros y no requiere acreditarse, el tiempo otorgado se deduce del total de las remuneraciones mensuales del trabajador, en forma proporcional en horas o días

ARTÍCULO 28º.- PERMISO POR ASUNTOS PERSONALES

Se otorga para asuntos de índole personal como enfermedades de familiares directos y otros, cuyo tiempo otorgado se deduce del periodo vacacional inmediato y se acredita con las constancias respectivas

ARTÍCULO 29º.- PERMISO POR SALUD

Se otorga para consulta médica, análisis o exámenes médicos y se acredita con la respectiva constancia de atención suscrita por el Profesional de la Salud o Dependencia pertinente, el tiempo tomado no está afecto a descuento alguno

ARTÍCULO 30º.- PERMISO POR ONOMASTICO

Se concede descanso libre el día del onomástico, de corresponder a este día, fecha no laborable, se considera el permiso el día útil siguiente a la fecha del onomástico. Este permiso no está afecto a descuento alguno y no es factible su traslado ni compensación

ARTÍCULO 31º.- PERMISO POR CITACIÓN EXPRESA

000035

El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Comprende el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia y no está sujeto a descuento alguno.

ARTÍCULO 32º.- LICENCIAS

Es la autorización escrita que se concede al trabajador, para no concurrir a su Centro de trabajo durante un tiempo mayor al que se concede como permiso, solicitado y autorizado por Resolución de la Unidad Orgánica pertinente, se otorga por los siguientes conceptos:

a.-) Con Goce de Remuneraciones:

. Por enfermedad
. Por Maternidad.
. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
. Por citación expresa judicial, militar o policial.
. Por asuntos Sindicales
. Lo que por ley corresponda.
. Por Capacitación.
. Por Paternidad.

b.-) Sin Goce de Remuneraciones:

. Por Motivos particulares.

c.-) A Cuenta del descanso vacacional:

. Por Matrimonio.
. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
. Por otros motivos urgentes debidamente fundamentados.

ARTÍCULO 33º LICENCIA POR ENFERMEDAD

Se acredita con el certificado médico otorgado por ESSALUD o por el médico particular debidamente visado por el área del Ministerio de Salud

La licencia por enfermedad común se concede con goce integro de remuneraciones por los primeros veinte (20) días: por los días siguientes se subsidia de acuerdo a las normas de salud vigentes, dentro del periodo de un (01) año calendario (enero - diciembre) sin sobrepasar los once (11) meses y diez (10) días consecutivos.

ARTÍCULO 34º LICENCIA POR MATERNIDAD

La Licencia por maternidad se concede a la trabajadora gestante por el periodo de noventa (90) días consecutivos, subsidiados por ESSALUD, el descanso inicial puede ser acumulado al segundo, con autorización del médico tratante, si el descanso médico excede de 90 días, el exceso será considerado como enfermedad común.

ARTÍCULO 35º LICENCIA POR PATERNIDAD

La licencia por paternidad se concede al trabajador por el lapso de cuatro (04) días hábiles consecutivos en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, con la finalidad de promover y fortaleces el desarrollo de la familia.

ARTÍCULO 36º LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR

La licencia .por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos del trabajador, será por cinco (05) días consecutivos, más tres (03) días adicionales si el deceso o sepelio se produce en lugar geográfico distinto al Departamento de Lima.

ARTÌCULO 37º.- LICENCIA POR CAPACITACIÒN
Las Licencias por capacitación se otorgarán de conformidad a los lineamientos establecidos en el Decreto Legislativo Nº 1025 y su Reglamento Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM

ARTÌCULO 38º.- LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES
La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días en un periodo de doce (12) meses anteriores al inicio de ésta, sin goce de remuneraciones, compatibilizando las razones del servidor con las necesidades del servicio.

ARTÌCULO 39º.- LICENCIAS NO COMPUTABLES
Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

ARTÌCULO 40º.- LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES
Esta licencia puede ser otorgada por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos u otros motivos de suma urgencia debidamente fundamentada, serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor, sin exceder los treinta (30) días.

ARTÌCULO 41º.- LICENCIA POR COMISIÒN DE SERVICIOS
La licencia por comisión de servicios se otorga con goce de remuneraciones para atender los asuntos oficiales de la Municipalidad debidamente fundamentados, las que serán aprobadas del modo siguiente:

a) Por horas, por el Gerente o Sub-Gerente de la Unidad orgánica.
b) Hasta por diez (10) días, por el Gerente de Administración y el Sub-Gerente de Personal
c) Por más de diez (10) días, mediante Resolución de Gerencia de Administración

ARTÌCULO 42º.- LICENCIA SINDICAL
Se concede a los Dirigentes de los Sindicatos que representan a los trabajadores de la Municipalidad, acreditados ante la Alcaldía y el Ministerio de Trabajo, para atender asuntos propios de su cargo sindical y es con goce de remuneraciones
Esta licencia se otorgará de conformidad a lo establecido en el Acta de Trato Directo aprobada por Resolución de Alcaldía Nº 1153-89, es decir sin observación alguna, previa justificación, con sujeción a lo estipulado en el Decreto Supremo Nº 011-92-TR

CAPITULO V
DESCANSO

ARTÌCULO 43º.- DESCANSOS
Constituye el periodo descanso físico:
Los que por Ley y/o, por convenio colectivo vigente lo establecen, tales como semanal, vacacionales y en días feriados no laborables.

ARTÌCULO 44º.- VACACIONES
Constituye el periodo descanso físico:
El descanso vacacional, el mismo que es remunerado, obligatorio e irrenunciable que adquiere todo servidor al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para tal efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda. Pueden acumularse de mutuo acuerdo hasta dos (02) periodos, considerándose las necesidades del servicio.

ARTÌCULO 45º.- VACACIONES FISICAS POSTERGADAS

000037

Los servidores que tengan vacaciones físicas postergadas y/o acumuladas podrán hacer uso de los mismos previa autorización del Gerente o Sub-Gerente y de la Sub-Gerencia de Personal. Los descansos físicos vacacionales postergados y/o acumulados no se considerarán para compensar inasistencias y/o faltas al centro laboral.

ARTÌCULO 46º.- ROL VACACIONAL Y PERIODO VACACIONAL
El rol anual de vacaciones será aprobado en el mes de Noviembre de cada año. El periodo vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo necesidad del servicio o emergencia, en cuyo caso será diferido, previa comunicación

ARTÌCULO 47º.- A CUENTA DEL SIGUIENTE PERIODO VACACIONAL POR MOTIVOS DE SALUD
Al término del descanso médico, el servidor que necesite más tiempo para el restablecimiento de su salud, podrá solicitar licencia a cuenta del siguiente periodo vacacional hasta por un máximo de diez (10) días consecutivos, previa evaluación del caso

ARTÌCULO 48º.- PERDIDA DEL DERECHO VACACIONAL
El derecho vacacional se pierde cuando el servidor ha acumulado a cuenta de dicho periodo permisos por veintidós (22) días útiles

ARTÍCULO 49º.- DESCANSO COMPENSATORIO
Los servidores que por naturaleza de sus funciones laboran en exceso de jornada hasta cumplir 8 horas de acuerdo a ley, o laborasen los días feriados, tienen derecho, previo requerimiento, a compensación horaria en el transcurso de la semana siguiente, de un día completo de descanso con goce de remuneraciones, este derecho no le asiste a ningún Trabajador designado en cargo de confianza o funcionario de nivel equivalente
Para los efectos compensatorios no serán tomados en cuenta periodos inferiores a una hora de labores realizadas

CAPITULO VI

DESCUENTOS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÌCULO 50º.- DESCUENTOS
Las inasistencias injustificadas, además de estar sujetas al correspondiente descuento, son consideradas como falta de carácter disciplinaria. El cómputo de inasistencias se efectúa por el periodo comprendido del 01 al 30 o 31 del mes correspondiente
y el descuento se efectúa en la planilla única de pagos del mes siguiente.

ARTÌCULO 51º.- DISCIPLINA LABORAL
La observancia de la disciplina laboral por parte de los servidores es obligatoria y está basada en el respeto mutuo y recíproca consideración, así como en el trato justo y digno que se deben como personas.

ARTÌCULO 52º.- OBJETO DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS
Las medidas disciplinarias se aplican a los servidores de todo nivel jerárquico, cuya conducta es contraria al cumplimiento de sus deberes esenciales que emanan de la relación laboral. Tienen un fin correctivo y se aplican en forma adecuada y oportuna, observando los antecedentes del servidor y las circunstancias de los hechos.

ARTICULO 53º.- CRITERIOS PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las medidas disciplinarias se aplican dependiendo de la magnitud de la falta o de la jerarquía de quien la comete, es decir cuando la falta reviste menor o mayor gravedad o cuando el infractor ostenta menor o mayor nivel jerárquico. Asimismo se tendrá en cuenta la circunstancia, la forma de comisión, el número de participantes, la concurrencia de una o más faltas en un solo acto, o en actos sucesivos y los efectos que produce la falta

ARTÌCULO 54º.- GRADUACION DE LA SANCION
Las sanciones por faltas laborales de carácter disciplinario o por infracciones al presente Reglamento son:

a) Amonestación verbal o escrita.
b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días.
c) Cese temporal por más de treinta (30) días hasta un máximo de (12) meses.
d) Destitución.

El orden de aplicación de las faltas que se señala, no es necesariamente correlativo.

ARTÌCULO 55º.- FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIAS
Constituyen faltas de carácter disciplinarias, que son sancionadas de conformidad con los incisos a) y b) del artículo anterior, las siguientes:

a) El incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente reglamento.
b) El quebrantamiento de las prohibiciones señaladas en el presente reglamento.
c) Las acciones u omisiones no previstas en el presente reglamento, que infrinja los deberes de los servidores y que por su naturaleza no sean susceptibles de ser sancionados con suspensión o destitución.

ARTÌCULO 56º.- AMONESTACION
Se aplica la medida de AMONESTACIÓN, cuando la falta es considerada leve. La amonestación verbal la efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada; la amonestación escrita, el Sub-gerente de Personal, No procede la aplicación de más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

ARTÌCULO 57º.- SUSPENSIÒN
La sanción de SUSPENSION se aplica hasta por 30 días consecutivos, de conformidad con el inciso b) del artículo 52º del presente reglamento. El número de días de suspensión será re comendada por el Jefe inmediato, Gerente o Sub-Gerente

ARTÌCULO 58º.- CESE TEMPORAL
En aplicación del inciso c) del artículo 52º del presente reglamento, el cese temporal se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses que corresponden a la sanción lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios

ARTÌCULO 59º.- DESTITUCION
La medida de destitución señalada en el inciso d) del artículo 52º del presente reglamento, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. La destitución automática se aplica cuando el servidor ha sido condenado por delito doloso con pena privativa de su libertad, si ha recibido condena condicional, los hechos serán evaluados por la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinario.

El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la administración pública bajo cualquier forma o modalidad de contrato durante un periodo no menor de cinco (05) años.

ARTÌCULO 60º.- CAUSALES DE CESE TEMPORAL O DESTITUCIÒN
Son faltas graves de carácter disciplinarias que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o destitución, previo proceso administrativo:

a) El incumplimiento a las normas establecidas en el Decreto Legislativo Nº 276 Ley de bases de la carrera administrativa y su reglamento Decreto Supremo Nº 005-90PCM.
b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabras (hacer acusaciones o denuncias sin sustento) en agravio del Alcalde, Gerentes, Sub-Gerentes, su superior, personal jerárquico y de los compañeros de labor.
d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
e) El impedir el funcionamiento del servicio al público usuario.
f) La utilización o 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 excesiva 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, documentos y demás bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de esta.
j) Los actos de inmoralidad.
k) Las siguientes ausencias injustificadas:
. Por más de tres (03) días consecutivos; o
. Por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario; o
. Por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) días calendario; y
. Las demás que la Ley señale.

CAPITULO VII

DEL TÉRMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 61º.- La carrera administrativa termina por:

a) Fallecimiento
b) Renuncia
c) Cese Definitivo
d) Destitución

ARTICULO 62º.- Son causas justificadas para el Cese definitivo del Trabajador:

a) Límite de 70 años de edad
b) Pérdida de la Nacionalidad
c) Incapacidad permanente física o mental

El Servidor o Funcionario Público que extinga su relación laboral con la Municipalidad, está obligado a efectuar la entrega formal del cargo en los formatos oficiales, asimismo deberá entregar su

Fotochek y demás bienes asignados a su persona, como también efectuar, de ser el caso, su declaración jurada de Ingresos y de bienes y rentas con arreglo a Ley

CAPITULO VIII

PREMIOS Y ESTIMULOS

ARTÌCULO 63º.- La Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores, otorgará "Premios y Estímulos "a los trabajadores comprendidos en el Artículo 3º Inciso b) del presente Reglamento, bajo las siguientes condiciones:

a).- PREMIOS

- Haber observado el fiel cumplimiento a las Disposiciones contenidas en este Reglamento, con cero (00) inasistencias injustificadas y menos de treinta (30) minutos de tardanza, en un periodo de un (01) año calendario (De enero a diciembre)
- No acreditar más de dos (02) días de inasistencias injustificadas ni más de sesenta (60) minutos de tardanza, en el mismo periodo, además de observar la presente norma y cuenten asimismo con un mínimo de cien (100) horas de labor adicional (extra) por razones propias del servicio, acreditado con documentos

Este premio se otorgará en ceremonia especial con asistencia de los trabajadores y consistirá en un Diploma como "Reconocimiento" a su esfuerzo, asistencia y puntualidad

b).- ESTIMULOS

- No acreditar más de dos (02) días de inasistencias injustificadas, ni más de noventa (90) minutos de tardanza, en el periodo de un (01) año calendario (De enero a diciembre) además de observar la presente norma y cuenten asimismo con ciento veinte (120) minutos de horas extras en un periodo de un (01) año calendario debidamente autorizadas que no hayan sido pagadas ni compensadas
- Haber laborado en horas extraordinarias debidamente autorizadas por más de ciento cincuenta (150) horas en el periodo de un año calendario que no hayan sido pagadas ni compensadas

Este Estimulo se otorgará en ceremonia especial con asistencia de los trabajadores y consistirá en un Diploma como "Felicitación" por su asistencia y permanencia

ARTICULO 64º.- Los premios y estímulos otorgados, constituyen "Méritos Personales "del trabajador, reconocidos para todos sus efectos, se registrarán en su respectivo Legajo Personal y formará parte de la evaluación para obtener otros premios por comportamiento laboral

ARTÌCULO 65º.- POR DESTACADO MERITO

Los servidores hasta el nivel de Funcionarios que durante el año hubieran demostrado una destacada labor, con iniciativa constante, con resultados eficientes en beneficio de la Municipalidad y a la Comunidad, recibirán de parte de la administración un DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO Y/O DIPLOMA DE HONOR, con copia a su legajo de personal

000041

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES SUB GERENCIA DE PERSONAL V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.-
En el legajo de personal de cada servidor de la Municipalidad se anexaran toda la documentación relativa a los méritos y deméritos de cada uno de ellos, el cual se generan durante su relación laboral con la Municipalidad.

SEGUNDA.-
Durante la jornada laboral, no se podrá realizar reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier otra índole, sin la debida autorización de Alcaldía

TERCERA.-
La Sub-Gerencia de Personal en el Mes de Noviembre de cada año, formula el Plan anual de Vacaciones de los Servidores Empleados y Funcionarios de la Municipalidad, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía

CUARTA.-
Todos los Servidores Públicos de la Municipalidad y Cesantes deberán proporcionar a la Sub-Gerencia de Personal, los datos o documentos a efectos de actualizar su legajo personal a fin que se pueda obtener una información actualizada cuando sea necesario.
Asimismo, la Municipalidad a través de la Subgerencia de Personal puede verificar los datos proporcionados por el servidor empleado o funcionario, así como la autenticidad de los documentos proporcionados, ante las Entidades y/o Instituciones competentes.
Los referidos legajos personales deberán ser depurados por lo menos cada dos años

QUINTA. Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán consultados a la Sub-Gerencia de Personal y/o resueltos de conformidad con la norma específica para cada caso

SEXTA.-
El presente Reglamento será sometido a revisión por lo menos cada dos (02) años para actualizar las disposiciones que contiene, adecuándolo y concordándolo con las normas legales de mayor jerarquía o de interés Institucional

SETIMA.-
Los Gerentes y Sub-Gerentes deberán observar al término de la jornada laboral y antes de retirarse, que las luces de la oficina y equipos eléctricos estén debidamente apagados y de ser el caso, desconectados, verificando que las puertas y ventanas queden cerradas y con seguro, bajo responsabilidad

OCTAVA.- DISTRIBUCION DEL REGLAMENTO
La Sub-Gerencia de Personal procederá a distribuir el "Reglamento de Control de Asistencia y permanencia de los Funcionarios y Servidores Públicos de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores", a cada servidor a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía

DISPOSICION FINAL

Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas internas que se opongan al presente Reglamento

000042