MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS HUARI - ANCASH

ORDENANZA MUNICIPAL Nº 001-2009-MDSM
San Marcos, 19 de enero del 2009

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS.

VISTO:

El Concejo Municipal de San Marcos, visto en Sesión Ordinaria Nº 024 de fecha 19 de diciembre del 2009, se Aprobó por UNANIMIDAD el Reglamento Interno de Trabajo.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado concordante con el Artículo II de la Ley 27972, las Municipalidades son Órganos de Gobiernos Locales que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Carta N° 347 - 2008-MDSM/SRH, la Subgerente de Recursos Humanos solicita que el proyecto de Ordenanza Continúe el procedimiento Administrativo Correspondiente.

Que, mediante Informe Nº 620-2008 -GAJ-MDSM la Gerencia de Asesoría Jurídica y Procuraduria conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipalidades, en su Art 9º Numeral 8), Art. 20º son atribuciones del Concejo Municipal, Alcalde Aprobar, Modificar, Ordenanzas Municipales, que establecido en la Ley Orgánica del Concejo Municipalidades, en su Art 9º Numeral 8), Art. 20º son atribuciones del Concejo Municipal, Alcalde Aprobar, Modificar, Ordenanzas Municipales, que establecido en la Ley Orgánica del Concejo de Municipalidades, en su Art 9º Numeral 8), Art. 20º son atribuciones del Concejo Municipal, Alcalde Aprobar, Modificar, Ordenanzas Municipales, que establecido en la Ley Orgánica del Concejo del Municipalidades, en su Art 9º Numeral 8), Art. 20º son atribuciones del Concejo del

En uso de las facultades que confiere al Concejo Municipal el Artículo 9°, numerales 12) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, con el voto por UNANIMIDAD de los miembros del Concejo Municipal se dio por Aprobado el Reglamento Interno de Concejo con la finalidad que se de cumplimiento por las áreas correspondientes.



AD DISTRITAL DE SAN MARCOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS HUARI - ANCASH

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo (Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Distrital de San Marcos), que consta de VI Títulos, XIV Capítulos, 86 Artículos, 02 Disposiciones Complementarias 01 Disposición Final, conforme al anexo único adjunto, el cual forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGUESE, el cumplimiento de la presente Ordenanza a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Subgerencia de Recursos Humanos.

REGISTRESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE.







AD DISTRITAL DE SAN MARCOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS HUARI - ANCASH

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS – HUARI – ANCASH

RIT

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO





TITULO I

GENERALIDAD

ARTICULO 1°.- OBJETIVO.

Contar con un instrumento técnico normativo siendo su observancia de cumplimiento obligatorio, que regula las relaciones jurídico-laborales, la asistencia, puntualidad y permanencia de los Funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de San Marcos, de acuerdo con la jornada y horario de trabajo laboral establecido.

ARTICULO 2°.- FINALIDAD.

Es finalidad del presente Reglamento:

- Contribuir al óptimo desarrollo de la función administrativa a través del cumplimiento responsable de los funcionarios y servidores de lo dispuesto en el presente reglamento.
- Establecer procedimientos para estimular, sancionar y lograr la eficiencia del personal de todos los niveles organizacionales.
- Generar la información oportuna sobre la asistencia, puntualidad, permanencia, vacaciones y licencias que se requiere para las demás acciones de personal, a fin de contribuir al normal desarrollo de sus funciones y atribuciones dentro de su institución para el logro de los Objetivos Institucionales.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL.

El presente Reglamento tiene el sustento legal siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- ❖ Ley Orgánica de Municipalidades № 27972.
- Ley Nº 11377 Estatuto de Escala<mark>fó</mark>n del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa del Sector Público"
- ❖ Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo Nº 1023.
 - Decreto Legislativo Nº 1025
 - Resolución Directoral Nº 92-IGNAP-DNP.
 - Manual Normativo del Personal Nº 003-93-DNP Licencias y Permisos.
 - D. Leg. Nº 800. Horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

ASEARTÍCULO 4º.- AMBITO DE APLICACIÓN

regimen laboral de la actividad pública sujetos al D. Leg. N° 276, y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.

ARTÍCULO 5°.- INSTRUMENTO DE GESTIÓN.

Las pautas para el control de asistencia y permanencia, se encuentran claramente establecidos en el presente documento denominado "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO", el cual se constituye en el instrumento de gestión que norma las disposiciones internas que la institución adopta para el control de asistencia, comportamiento y permanencia de los trabajadores en nuestra Institución, basado en las necesidades del servicio y los derechos y obligaciones de los funcionarios y servidores.

Página 2 de 16



ARTÍCULO 6°.- ORGANOS ENCARGADOS.

La Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Recursos Humanos, Acciespecíficamente, son los órganos encargados de velar por el estricto cumplimiento del presente reglamento, así como de atender con sujeción al mismo y a las normas legales vigentes, lo asuntos que se deriven de las relaciones de

ARTÍCULO 7°.- POLÍTICA DE LA MUNICIPALIDAD.

Seleccionar al personal de acuerdo con la aptitud, capacidad, formación, experiencia y habilidad.

fectuar rotaciones y promociones de acuerdo con la aptitud y con las exigencias del trabajo y la evaluación de la capacidad, experiencia y habilidad de los mismos.

Establecer la disciplina en el trabajo.

.Mantener la comprensión y cordialidad entre los funcionarios y servidores permitiendo la exposición libre a los superiores de sus exigencias y las dificultades para el desarrollo de sus labores y necesidades particulares.

Reconocer el trato directo como el medio más eficaz para mantener las buenas relaciones de trabajo.

TITULO III

CONTENIDO

CARÍTULO I

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 8º.- La Municipalidad en el ejercicio de sus facultades de dirección y administración, determina el número de sus trabajadores, establece las políticas y proced<mark>imi</mark>entos, así como las directivas y normas que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los trabajadores, instalaciones, equipos y bienes.

Dentro de las facultades es prerrogativa de la Municipalidad:

a. Programar turnos, horarios y regimenes de trabajo alternativo especiales de jornadas y trabajo, etc.

b. Antroducir y aplicar nuevos métodos de trabajo.

CIPALO Establecer sistemas de formación y capacitación laboral.

ANCARTÍCULO 9°.- Asignación de funciones:

Corresponde a la Municipalidad asignar el puesto de trabajo y las funciones que debe desempeñar el servidor, no siendo los puestos que asigna de carácter fijo n<mark>i permanente; excepto</mark> que el servidor acceda a una plaza por concurso publico.

CAPÍTULO II

DEFRECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 10°.- 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 los dispositivos laborales vigentes.

ARTÍCULO 11°.- OBLIGACIONES.

Los servidores de todo nivel están obligados a desempeñar sus funciones con lealtad, esmero e idoneidad, por ello tiene entre otras las siguientes obligaciones:

- Representar a la Municipalidad solo en los casos que cuente con poder o autorización para ello; caso contrario constituye falta grave.
- Velar en todo momento, por la buena imagen de la Municipalidad, especialmente quienes tengan que brindar atención directa a los contribuyentes y usuarios, los mismos que deberán brindar un trato justo, atento y cordial.

Página 3 de 16



DISTRITAL DE SAN MARCOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANMARCOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS **HUARI - ANCASH**

- Conocer y cumplir este reglamento y los manuales de funciones, así como las directivas, normas y procedimientos que dicte la Municipalidad y las órdenes de sus respectivos jefes.
- Demostrar colaboración en cualquier situación, aceptar y cumplir las comisiones que se les encarga.
- Cumplir los turnos, sistemas, nuevos métodos y horarios de trabajo establecidos.
- Concurrir al centro laboral con la correcta presentación de su vestimenta o uniforme de ser el caso y actuar con decoro.

TITULO IV

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES PARA EL PERSONAL

ARTÍCULO 12°.- Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San Marcos se encuentran prohibidos de:

- Incurrir en situaciones que puedan generar conflictos de intereses con la entidad, o dedicarse a asuntos particulares o ajenos a la entidad dentro del centro de trabajo.
- Estar fuera de su puesto de trabajo, o en los pasillos o áreas de circulación de la entidad, desarrollando actividades distintas a las labores que desempeña, sin autorización de su superior jerárquico.
- Formular declaraciones o publicar artículos a través de los medios de comunicación sin observar la reserva y confidencialidad propia de las actividades de la entidad, sin que medie autorización expresa de la autoridad competente.
- Valerse de su condición de trabajador o funcionario de la entidad para obtener del usuario o de terceros ventajas indebidas o beneficios económicos ilícitos, en provecho propio o de terceros.
- Ingresar o salir del centro de trabajo contraviniendo los horarios establecidos, sin contar con el permiso respectivo del superior jerárquico.
- Realizar y participar en reuniones o asambleas en el centro de trabajo de cualquier naturaleza sin contar con la autorización del funcionario competente.
- Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra indole, que pudieran poner en riesgo la salud e integridad física del personal de la entidad o de terceros, u originar accidentes, salvo que se trate de personal debidamente autorizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 - Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta la entidad para asuntos ajenos al cumplimiento de las labores que se le ha encargado, especialmente los servicios telefónicos, de fax, Internet, de fotocopiado, computadoras, vehículos, y en general, cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión de la Municipalidad Distrital de San Marcos, sea cual fuere el título jurídico que los sustenta. La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el trabajador infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan en la vía civil, penal o administrativa por el daño económico causado.
 - Encontrarse en su puesto de trabajo e<mark>n estado de somnolenc</mark>ia o en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
 - Fomentar o participar en riñas y pugilatos, cualquiera fuera su modalidad, dentro o fuera del centro de trabajo o de la jornada laboral, cuando los hechos se deriven directamente de ésta.
 - Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos así como la representación que pudiera ejercer a nombre de la Municipalidad Distrital de San Marcos que no guarda relación alguna con sus actividades institucionales, o en provecho personal y/o de terceros.
 - actividades institucionales, o en provecho personal y/o de terceros.

 Disponer o apropiarse de bienes, servicios y objetos que se encuentren en propiedad, posesión, o por cualquier otro título jurídico en poder de la Municipalidad Distrital de San Marcos, o del personal de la cualquier otro título jurídico en poder de la Municipalidad Distrital de San Marcos, o del personal de la entidad, en provecho propio o de terceros, independientemente del valor patrimonial de éstos.
 - Utilizar vehículos de la entidad en forma imprudente o temeraria, o requerir al conductor que incurra en maniobras que conlleven riesgo para la integridad física de los ocupantes del vehículo, así como para este, infringiendo las normas de tránsito vehicular vigentes. Queda comprendida en la prohibición antes citada, transportar personal no autorizado así como a terceros ajenos a la entidad, salvo que medie autorización expresa de funcionario competente.
- n. Difundir o elaborar publicaciones, comunicados o material escrito que contenga frases injuriosas u ofensivas contra la entidad, así como contra los funcionarios y trabajadores que la conforman, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.
- Faltar el respeto a sus superiores, público usuario, compañeros de trabajo, así como al personal encargado del servicio de seguridad interna.

Página 4 de 16



LIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS **HUARI - ANCASH**

Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, sea en perjuicio de sus compañeros de trabajo o de terceros, dentro de la jornada laboral y del horario de trabajo, como fuera de éstos.

Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda seguirse contra los infractores de esta disposición.

Practicar la lectura de periódicos o material informativo no vinculado al que hacer institucional de la entidad, salvo los casos expresamente autorizados por el superior jerárquico, en la medida que se relacione

con las necesidades del servicio.

Las que se señalen en las disposiciones legales y administrativas vigentes relacionadas con el cumplimiento de las funciones inherentes al cargo del trabajador o funcionario involucrado, y a las actividades que cumple la Municipalidad Distrital de San Marcos dentro de su marco de gestión Institucional.

LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

RTICULO 13°.- JORNADA DE TRABAJO.

jornada que cumplen los servidores y funcionarios de la Municipalidad con atención al público, en el horario siguiente:

Lunes a Jueves

Hora de ingreso 8:00 a.m. Hora de salida 5:45 p.m. Refrigerio: 1:00 a 2:00 p.m.

Viernes

Hora de ingreso 8:00 a.m. Hora de salida 5:00 p.m. Refrigerio: 1:00 a 2:00 p.m.

ARTÍCULO 14°.- La Municipalidad podrá solicitar a su personal, trabajo en días sábados y domingos y/o feriados cuando las exigencias de la actividad e<mark>dilicia así lo exija.</mark>

CAPÍTULO V

REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

ARTÍCULO 15°.- CONTROL DE ASISTENCIA

Ek control de asistencia y puntualidad de los trabajadores está a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, quien verificará diariamente acorde con la Hora Oficial Peruana.

Es obligación del Responsable del área de Control de Personal, así como de cada Jefe de Oficina comprobar la permanjencia del personal en sus puestos de trabajo, dando cuenta de las anomalías que detecte a la Oficina de RENCIPEI SOLAL y tomando las medidas correctivas que sean necesarias en forma inmediata.

RI - ANCARTICULO 16° .- OBLIGACIONES (ASISTENCIA)

Los funcionarios y servidores dependientes de la Municipalidad Distrital de San Marcos, están obligados a: Concurrir puntualmente a sus labores.

ASESORIA API - ANCASY

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

Los servidores tienen la obligación de permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral. Registrar personalmente su asistencia diaria en la tarjeta de control y en los horarios establecidos. Constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo, después de registrar su ingreso en la tarjeta de control. Solicitar los permisos y licencias que requiera, siguiendo el trámite que establece el presente Reglamento. Los Funcionarios y/o servidores que por razones propias del cargo que desempeñan, no pueden ceñirse al horario establecido, deberán solicitar autorización por escrito a la institución quien podrá dispensarlos o exonerarlos, disponiendo su registro en formatos especiales a través de los mecanismos que se determinen.

ARTÍCULO 17°.- Los Gerentes y Jefes inmediatos están obligados a:

Controlar la permanencia del personal a su cargo. Otorgar tramite oportuno, según sea el caso, a las solicitudes de permisos por parte del personal a su cargo.

Página 5 de 16





Autorizar la salida del personal a su cargo mediante la papeleta de salida entregado por el área de personal y de vehículos entregado por la Subgerencia de Logística.

Informar el incumplimiento de las normas del presente reglamento del personal a su cargo, con las recomendaciones a que hubiera lugar.

ARTICULO 18°.- Queda exceptuado del registro de asistencia el Alcalde.

ARTICULO 19°.- El registro de control de asistencia de los trabajadores, sustentado la formulación de planilla única de pagos (PUP).

ARTICULO 20°.- Los instrumento de control de asistencia son:

Tarjeta de Control de Asistencia, en la que el trabajador registra la hora de ingreso y la hora de salida.

Parte de verificación diaria, en donde el jefe de personal en cualquier horario, verifica de manera directa que el personal se encuentre efectivamente en su área.

Papeleta de salida, documento que acredita la salida a nivel interno del personal, donde se indica el lugar a dirigirse y la hora de retorno.

Ficha mensual de control de asistencia, en la que se registra todo lo referente a la asistencia y puntualidad de cada trabajador durante el mes, el mismo que posteriormente se insertara en su legajo personal.

Resolución de Licencia, en caso de procedencia de acuerdo a las normas establecidas.

ARTICULO 21°.- Las tarjetas de control de asistencia serán retiradas 5 minutos después del horario de entrada, siendo colocadas 5 minutos antes del horario de salida al almuerzo, así mismo será retirada treinta (30) minutos después del horario de salida.

ARTICULO 22°.- El trabajador que hab<mark>iendo acreditado el ingreso omite registrar</mark> la salida, será considerado como inasistencia medio día, salvo que opor<mark>tunamente jústifiq</mark>ue esta omisión. Igualmente quién registra su ingreso y abandona sin causa justificada.

CAPITULO VI

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIA.

RTICULO 23°.- La Subgerencia de Recursos Humanos controlará estrictamente la puntualidad de los trabajadores y llevará el record de faltas, tardanzas, licencias y/o permisos en forma permanente y debidamente actualizada, así mismo verificará sin previo aviso la permanencia del trabajador en su puesto laboral.

ARTICULO 24°.- Los funcionarios y servidores de la Municipalidad, cualquiera que sea su condición laboral, están objegados a concurrir puntualmente a sus labores, respetar el horario establecido y ubicarse en su puesto de trabajo na vez registrado su ingreso.

ARTICULO 25°.- La asistencia será registrada obligatoriamente por los trabajadores del Municipio, en tarjetas a la hora de ingreso y salida, de acuerdo al horario establecido o libros de asistencias, los cuales deberán ser adecuados por la Sub Gerencia de Personal.

ARTICULO 26°.- Durante la jornada normal de trabajo es responsabilidad de los jefes inmediatos, el control de la personal del personal a su cargo, debiendo comunicar a la Unidad de Personal, la salida injustificada.

ARTICULO 27°.- El trabajador que injustificadamente saliera del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentada, será considerado falta y sancionado con suspensión de días de acuerdo a la gravedad de la falta.

ARTICULO 28°.-

Se considera como INASISTENCIA INJUSTIFICADA:

La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.

Página 6 de 16



- La salida del local del centro de trabajo, antes de la hora establecida. Sin autorización escrita (se le considera abandono).
- > Omitir o marcar la tarjeta o registrar su control personal u de otro eludiendo el control.
- > No registrar la hora de salida y retorno en las papeletas de salida.

Se considera INASISTENCIA JUSTIFICADA:

- > Licencias y permisos.
- Comisiones de trabajo o de servicios, sustentado con la papeleta de salida firmada por el órgano de destino al siguiente día, con un informe de las labores prestadas.
- Compensación por labor en horario extraordinario, previa autorización.

ARTICULO 29°.- Toda inasistencia injustificada no solo da lugar al descuento correspondiente, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeta a las sanciones dispuestas por el decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la carrera administrativa y su reglamento para los trabajadores sujetos a este Régimen.

ARTICULO 30°.- El monto acumulado, proveniente de los descuentos por tardanzas y faltas injustificadas constituye rentas del fondo de asistencia y estímulo, conforme a las disposiciones vigentes.

CAPITULO VII

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 31°.- Los permisos y licencias, son autorizaciones que en forma previa se conceden al trabajador para no asistir o ausentarse del Centro de Trabajo, uno o mas días.

El uso del derecho de licencia esta condicionada a la conformidad institucional, al reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su reglame<mark>nto.</mark>

ARTICULO 32°.- Los permisos personales y particulares que se conceden mediante las papeletas de salida por minutos y horas, no podrán extenderse del equivalente de un día (01) de trabajo durante el mes, todo exceso será descontado en forma proporcional.

ARTICULO 33°.- Se considera como permiso a la ausencia de los servidores hasta por diez (10) días del centro de trabajo y se concederán en la forma siguiente:

- a. Hasta por un día con papeleta de salida, con el visto bueno (V°B°) de su jefe inmediato y la Sugerencia de Recursos Humanos.
- b. A partir de dos (02) días hasta un máximo de diez (10) días mediante Memorando previa solicitud dirigida al Gerente de Administración. Los permisos personales y particulares deberán contar con el visto bueno (V°B°) de su jefe inmediato. Para hacer uso de este derecho se requerirá de la autorización respectiva.
- c. Los permisos se concederán con o sin goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente.
 - En los casos cuando el trabajador no pudiera concurrir a su Centro de Trabajo por razones no previstas en el presente Reglamento, éste deberá comunicar del hecho por la vía rápida a su Jefe inmediato y a la Subgerencia de Recursos Humanos, en el plazo máximo de dos (02) horas después del horario señalado para el ingreso, a fin de ser considerado como enfermedad, permiso particular o personal, según sea el caso; debiendo regularizar su inasistencia al siguiente día útil de forma documentada, cuando el caso es por enfermedad, será necesario la presentación del Certificado Médico respectivo emitido por el Hospital de San Marcos, Essalud o por un profesional médico.

La Subgerencia de Recursos Humanos, deberá informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las inasistencias por enfermedad de los trabajadores que hayan cumplido con lo dispuesto en el inciso d) del presente artículo.

Todo trabajador que se reportara enfermo, deberá cumplir la prescripción médica de descanso, permaneciendo en su domicilio durante el tiempo señalado por el Médico, lo que podrá ser constatado por la Subgerencia de Recursos Humanos, en cualquier momento.

al efectuarse la visita domiciliaria, el enfermo no estuviera recibiendo atención hospitalaria, al reincorporarse deberá presentar el Certificado Médico correspondiente; de no ser así y no ser hallado en su domicilio, ni en el Centro Médico que indiquen los familiares, se considerará como falta injustificada y sancionado conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y las disposiciones de Ley.

Página 7 de 16

RITAL DE SAN

ESORIA

- ANCAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS **HUARI - ANCASH**

Toda solicitud de permiso por horas para asistir a consulta médica de ESSALUD, Ministerio de Salud o Médico particular, deberá comunicarse con antelación de 02 (dos) días.

ARTÍCULO 34°.- Los servidores o funcionarios de la Municipalidad, que se encuentren inmersos dentro del D. Leg 276 y su Reglamento, tendrán derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales. Similar derecho se considera a los servidores y funcionarios que sigan estudios superiores con éxitos. Para tener a estos permisos, los servidores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Presentación de solicitud al área de personal.

- Adjuntar a la solicitud, el certificado que acredite la docencia o constancia de matricula, según sea el caso y por el responsable de la universidad con copia del horario de clases debidamente certificado correspondiente.
- Especificar el periodo de ciclo y el periodo de tiempo semanal que utilizará, así como la forma que sustituirá dicho permiso.
- La solicitud deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato y la Gerencia de Administración.

ARTICULO 35°.- Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores que se encuentren inmersos dentro del Dec. Leg 276 y su Reglamento son:

Con Goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- Por función Edil, de acuerdo a la Ley Nº 27972

Sin Goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitaciones no oficializadas

A Cuenta del Periodo Vacacional.

- Por Matrimonio
- Por enfermedad Grave del Cónyuge, padres e Hijos.

ARTICULO 36°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se otorga por cinco días calendarios en cada caso, pudiendo extenderse hasta por tres días mas cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el.

REMMISOS Y LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y GRAVIDEZ:

ARTICULO 37°.- Por enfermedad común: Es derecho del servidor de la administración pública ser exonerado de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por veinte (20) o más días consecutivos o acumulados dentro de un año alendario por motivos de salud.

Presentación:

A cargo de la Institución adonde pertenece los primeros veinte (20) días, y a cargo de ESSALUD a partir del vigésimo primer día (21). Requisitos:

Solicitud dirigida a la Gerencia Administración de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

Informe y Certificado Médico expedido por ESSALUD en el formulario autorizado por el Colegio Médico correspondiente.

ARTÍCULO Nº 38.- Los permisos y las licencias por enfermedad por un (01) día a más, deberán ser justificado mediante Certificado Médico; el Certificado deberá ser en formato del Colegio Médico del Perú y visado por el Centro

Página 8 de 16



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS **HUARI - ANCASH**

Médico de San Marcos si la atención es realizada por Médico particular, si la atención se realiza en el Essalud o Centro Médico perteneciente al Ministerio de Salud deberá realizarse en los formatos respectivos.

ARTÍCULO 39°.- Por Estado de Gestación: se encuentra comprendidos en este derecho, las servidoras nombradas y contratadas, sujetas a ambos tipos de Regimenes, estas últimas siempre que cuenten cuando menos con tres (03) aportaciones mensuales no consecutivas en el curso de seis (06) meses anteriores a la fecha probable del parto y haber estado inscrita por lo menos nueve (09) meses antes de dicha fecha.

PERMISOS Y LICENCIAS A CUENTA DE VACACIONES:

ARTÍCULO 40°.- Los permisos y/o licencias solicitadas por los servidores con cargo a su periodo vacacional pueden ser realizados por los siguientes motivos:

Por matrimonio del servidor (a).

Por enfermedad grave del cónyuge, padre, hijos o hermanos.

Situación Administrativa:

- Se podrá autorizar hasta por un máximo de treinta (30) días con goce íntegro de su haber, los mismos que serán deducidos de su período vacacional siguiente.
- Para el cómputo de este tipo de licencia, se acumularán todas las licencias y permisos concedidos por este motivo antes del período vacacional.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Titular de la Institución, previa opinión favorable del Jefe inmediato, requisito indispensable para ser recepcionado por la Oficina de Trámite documentario, pudiendo ser denegado por necesidad de servicio.
- Ser formalizada con una Resolución Administrativa otorgada por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 41°.- Los permisos o licencias con excepción de las solicitadas por salud y enfermedad, se computarán de la siguiente forma:

- Si la jornada laboral se cumple en cinco (05) días semanales, se computarán como siete (07) días cronológicas.
- b) Si la jornada laboral se cumple en seis (06) días semanales, se computarán como siete (07) días cronológicas.

PERMISOS Y LICENCIAS POR ASUNTOS PARTICULARES:

ARTÍCULO 42°.- Gozan de este derecho los trabajadores nombrados y contratados:

Cuando carecen de la opinión favorable del Jefe inmediato y el servidor no se reincorpora después de tres (03) días al Centro de trabajo, será cesado por abandono de cargo.

Asuntos que motivan este derecho:

- Para atender negocios, viajes, etc.
- Perfeccionamiento profesional, sin auspicio Institucional (extranjero). b)
- Otros de interés del trabajador.

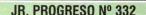
Situación Administrativa:

- Este tipo de licencias se conceden sin goce de remuneraciones.
- Los periodos de licencia sin goce de haber, no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública.
- Los permisos y licencias por asuntos particulares, se concederán hasta un máximo de 90 días; excepto para el perfeccionamiento profesional en el extranjero, no auspiciado por la institución, los que podrán ser hasta de

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Gerencia de Administración, previa opinión favorable del Jefe inmediato, requisito indispensable para ser recepcionado por la Oficina de Trámite documentario, pudiendo ser denegado por necesidad de servicio.
- Cuando se trata de estudios, adjuntar constancia de la matrícula otorgada por el Centro Superior y/o Universidad: al término de este, el Certificado respectivo.

Página 9 de 16



PERMISOS Y LICENCIAS POR CAPACITACIÓN:

ARTÍCULO 43°.- Es la autorización dada al servidor para ser exonerado (a) de la obligación de concurrir a su centro laboral con la finalidad de participar en un programa de capacitación en el país o en el extranjero, percibiendo las remuneraciones que le corresponde.

ARTÍCULO 44°.- La licencia por capacitación oficializada se otorga, si se cumple las condiciones siguientes:

- Contar con el auspicio a propuesta de la Institución del servidor.
- Estar referido al campo de acción Institucional y Especialidad del servidor.
- Compromiso de servir a su Institución por el doble tiempo de licencia, contando a partir de la fecha de su reincorporación.

Requisitos:

- Solicitud de Becas para seguir estudios, requeridos por el interesado.
- Comunicación de la Institución que auspicia la Beca aceptando la participación del servidor candidato.
- Aprobación por el Comité de Becas.
- Compromiso escrito del trabajador a prestar servicios por el doble del tiempo que dure la Beca.

PERMISOS Y LICENCIAS POR COMISIÓN DE SERVICIOS:

ARTÍCULO 45°.- Las comisiones de servicios son los permisos o autorizaciones que recibe el servidor para que realice determinadas actividades que son de utilidad Institucional fuera del Centro de Trabajo, ya sea en la circunscripción local, Nacional o fuera del país.

Estos pueden ser:

- a) Diligencias para ejecución de actividades o tareas inherentes a las funciones de cargo dentro del ámbito local, la Región y/o País.
- Participación dentro del país a certámenes, eventos, cursos y otros en representación de la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- Participación en el extranjero a certámenes, eventos, cursos y otros en representación de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

ARTÍCULO 46°.- Las comisiones de servicios señaladas en el numeral anterior son con goce de haber y están exentos de deducción vacacional.

APTÍCULO 47°.- Los trabajadores que salen de comisión de servicios durante horario laboral, deberán contar con la papeleta de salida debidamente firmada por el Jefe Inmediato o Superior, debidamente visada por la Subgerencia de Recursos Humanos, con precisión del lugar adonde se dirige y la acción que cumplirá en beneficio de la Municipalidad Distrital de San Marcos.

PERMISOS Y LICENCIAS ESPECIALES:

RITA ARTÍCULO 48°.- Por citación judicial, militar o policial:

Los permisos de servicios señaladas en este numeral son con goce de haber y están exentos de deducción vacacional.

ARTÍCULO 49°.- Por lactancia natural, tiene derecho a este beneficio las servidoras en situación de post-parto.

LEGAL Situación Administrativa:

- a) Se concede este beneficio hasta que el menor cumpla con un (01) año de edad.
- b) Se otorga el permiso para ser distribuido al inicio o término de la jornada oficial de trabajo (01 hora diaria).

Requisitos:

- a) Solicitud dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas indicando la hora de permiso donde desearía disfrutar de este beneficio.
- Presentar Partida del nacimiento en original del menor.
- c) Presentar Declaración Jurada simple de supervivencia del menor.

Página 10 de 16



ARTÍCULO 50°.- Se entiende por licencia a la autorización escrita que la entidad concede al trabajador para no concurrir al centro de trabajo por uno o más días. Su otorgamiento procede a petición de parte, estando condicionada a la conformidad institucional.

ARTÍCULO 51°.- El trabajador que no obtuviera autorización para hacer uso de la licencia y no concurriera a sus labores, incurre en inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 52°.- Las licencias con goce de remuneración únicamente serán concedidas en los siguientes casos:

- Por enfermedad comprobado, accidente o intervención quirúrgicamente del trabajador, así como por maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y/o hermanos. Se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, pudiendo ampliarse en tres (03) días adicionales si el fallecimiento se produjo en provincias.
- Por enfermedad grave comprobada, accidente y/o intervención quirúrgica del cónyuge, hijos y padres, hasta dos (02) días consecutivos.
- d. Por capacitación, siempre que la materia se encuentre vinculada con las funciones que desempeña el trabajador en la institución, así como con el cargo desempeñado por éste, y sea auspiciado por la entidad.
- e. El otorgamiento de licencia en los términos a que se refiere el párrafo anterior, conlleva necesariamente la obligación del trabajador o funcionario a laborar para la Municipalidad Distrital de San Marcos el doble de tiempo de duración de la misma.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTÍCULO 53°.- todo trabajador sujeto al Régimen del D. L N° 276 y su Reglamento, tiene derecho a 30 días de descanso físico remunerado de acuerdo a Ley después de haber cumplido 12 meses de labores efectivas, con goce integro de sus respectivas remuneraciones.

Los permisos y licencias sin goce de hab<mark>er y l</mark>as sancio<mark>nes que impliquen interrupción d</mark>e la remuneración dentro del ciclo laboral, no se considerará para el c<mark>ómputo del ciclo laboral que imp</mark>lique derecho vacacional.

ARTÍCULO 54°.- El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable para todos los servidores y funcionarios de la Múnicipalidad, el no uso de este derecho no genera derecho a compensaciones económicas extraordinarias solo procede por fallecimiento, cese o renuncia del trabajador, siempre y cuando haya generado este derecho.

ARTÍCULO 55°.- El periodo vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes, excepcionalmente que por necesidad de servicio o emergencia sea diferido a otra fecha antes de iniciar este goce. Elettabajador antes de salir de vacaciones está obligado a suscribir acta de entrega de cargo describiendo sus funciones.

vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del trabajador, al acumular 12 meses efectivos de servicio. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución pertinente en el mes de noviembre del año anterior.

ARTÍCULO 57°. - CASOS EN QUE SE PIERDE LAS VACACIONES.

- a) Cuando por motivos personales a cuenta de vacaciones ha hecho uso de permisos por 26 días útiles en forma consecutiva o de licencia por treinta días.
- No hacer uso de las vacaciones en la fecha programada, por causa imputable al trabajador.

ARTÍCULO 58°.- Las solicitudes de variación de la oportunidad del descanso vacacional deberán formulare con una anticipación no menor de 10 días, por las necesidades de servicio.

ARTÍCULO 59°.- El goce vacacional que se toma fraccionadamente no debe ser menor de quince días, consecutivos para los servidores inmersos dentro del D. L. N° 276 y su reglamentación. No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

Página 11 de 16





ARTÍCULO 60°.- En ningún caso el trabajador hará uso de su descanso físico de su primer periodo vacacional ni tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente, antes de haber cumplido el ciclo laboral.

ARTÍCULO 61°.- La remuneración vacacional será abonada antes del inicio del descanso mismo. Será igual al monto de la retribución mensual que percibe el trabajador y bonificaciones de acuerdo a Ley.

TITULO V

CAPÍTULO IX

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

ICHPALIDAD DISTRITAL

DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 62°.- La sanción es una acción administrativa disciplinaria que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que se tiene por objetivo asegurar su observancia u exacto cumplimiento. El grado de sanción corresponde a la magnitud de la falta, según su menor o mayor Jerarquía dentro de la entidad y su gravedad. Para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser necesariamente eficaz y oportuna. Toda falta debe sancionarse según la gravedad en el acto, mediante la resolución de la autoridad competente. La reincidencia constituye serio agravante.

ARTICULO 63°.- La Ley a prescrito las sanciones siguientes:

- Amonestación verbal o escrita, la amonestación verbal la efectúa el Jefe inmediato en forma personal y secreta. La amonestación escrita se oficializa mediante Memorándum del área de personal. La amonestación es verbal, cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad. La amonestación es escrita cuando haya reincidencia en faltas primarias o que revistan relativa gravedad.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días; se oficializa por Resolución del Gerente Municipal, a propuesta del Je<mark>fe inmediato con el</mark> visto bueno del superior Jerárquico.
- Cese Temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce (12) meses; se aplica previo proceso administrativo, se oficializa por Resolución del Titular, a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
- Destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa con Resolución del titular, a propuesta de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente al orden correlativo señalado.

ARTÍCULO 64°.- Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento del relia servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometen.

ARTÍCULO 65°.- Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, sin embargo su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no GERENSOTO La naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia seria agravatite.

ARI. A los descuentos por tardanzas e inasistencia no tiene naturaleza disciplinaria, sin embargo no eximen de la aplicación Ride sanción que corresponda.

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

ARTÍCULO 66.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

Naturaleza de la falta. Antecedentes del trabajador. b)

Reincidencia.

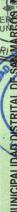
- Circunstancias en que se cometió la falta. d)
- La responsabilidad del trabajador en la Municipalidad Distrital de San Marcos.
- Situación jerárquica del autor o autores.
- Intencionalidad.
- Efectos que produce la falta.

ARTÍCULO 67°.- Se consideran faltas merecedoras de amonestación verbal o escrita las siguientes:

Página 12 de 16

ASESORIA ARI. ANCASHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE





La descortesía y falta de respeto al público en general.

b) La negligencia y falta de colaboración con resultado de leve consecuencia;

Las tardanzas cuando son frecuentes.

- d) La inasistencia injustificada de un día cuando no son frecuentes.
- La descortesía y falta de respeto en menor grado con sus compañeros de trabajo, Jefe y Gerentes. e)

Asistir en la jornada laboral normal con ropa sport (polos, zapatillas, jeans). f)

- No evacuar el informe o dictamen correspondiente, sobre un procedimiento o trámite en los plazos g) establecidos por ley.
- Registrar su ingreso y no pasar a su dependencia luego de iniciada la jornada laboral.

No participar en actividades cívicas y de identificación institucional.

Salir a la calle sin cumplir con los procedimientos establecidos. j)

Otras que a juicio inmediato superior y debidamente sustentado, amerite la sanción correspondiente al presente artículo.

ARTÍCULO 68°.- Son faltas o causales para la sanción con suspensión las siguientes:

Negligencia que afecte el normal desarrollo del trabajo.

La falta de colaboración deliberada o reiterada. b)

Registrar asistencia de otro trabajador o en general, hacerle figurar en el sistema de control que se encuentre vigente en la Municipalidad. Alterar o falsear los datos que sirven para el registro de asistencia diaria.

Incumplir las órdenes impartidas por su jefe. e)

Abandonar frecuentemente su puesto de trabajo o centro de trabajo sin justificación y autorización f) correspondiente durante las horas de labor.

Ocasionar daños por negligencia o uso indebido de equipos con fines particulares.

Participar de juegos de azar o cualquier otro en el centro de trabajo distrayendo sus labores.

Proporcionar intencionalmente a sus superiores información falsa sobre asuntos relacionado con el trabajo.

Hacer mal uso de los materiales, bienes y útiles de oficina.

Daño material intencional y de poca magnitud a las pertenencias de sus compañeros de trabajo.

- Denigrar, ridiculizar, proferir palabras injuriosas o hacer inscripciones en agravio de sus compañeros de trabajo o funcionarios.
- No ser encontrado en su domicilio al momento de la visita cuando previamente comunicó que se encontraba en el lugar mencionado.

Concurrir al trabajo con síntoma de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, embriagarse o drogarse en horas de labor.

- No constituirse al lugar destinado de Comisión, no retornar en la hora indicada y así como no informar en la respectiva boleta.
- No cumplir con efectuar la rendición de gastos de anticipo de viáticos por comisión de servicios en un plazo de 08 días calendarios contados a partir de la fecha de finalización de la comisión.
- No presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas al tomar posesión y al cesar en un cargo directivo, incluyendo a servidores encargados del control, manejo y administración de fondos.
- No cumplir en los plazos establecidos, los deberes que impone el servicio o los documentos normativos técnicos o legales, como el TUPA, Plan de Trabajo Institucional, Ley de Simplificación Administrativa y otros relacionados a la Administración Municipal.
- Realizar actividades político-partidarios durante la jornada de trabajo.

El rehusamiento de entrega de bienes en custodia o administración. t)

No guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, siempre que no genere consecuencias graves.

La reincidencia en conductas merecedoras de amonestación.

Otras que a juicio del jefe inmediato superior y debidamente sustentado, amerite la sanción correspondiente al presente artículo.

Hacer mal uso de las boletas de salida.

- PESORIARTÍCULO 69°.- Las causales o faltas merecedoras de cese temporal o destitución según su gravedad y previo proceso administrativo son las siguientes:
 - Proporcionar información falsa, exigir prebendas, coimas, ventajas y otras en contra del público e imagen institucional; los que deben ser debidamente sustentados y probados.

Página 13 de 16

MUNICIPALIDAD



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS HUARI - ANCASH

b) Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con sus funciones.

c) Por incurrir en acto de violencia, faltamiento de palabras en agravio del superior, personal jerárquico o compañeros.

d) Utilizar o disponer bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros o permitir que otro use vehículos, maquinarias o cualquier instrumento de trabajo que se halle bajo guarda.

e) Concurrencia reiterada al trabajo en estado etílico o drogado y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.

f) Abuso de autoridad, prevaricación o usar la función con fines de lucro.

g) Causar intencionalmente daños materiales en bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de esta.

h) Los actos de inmoralidad.

 i) Ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o por más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.

La condena penal privativa de la libertad, por delito doloso, en caso de condena condicional, se procederá de acuerdo al artículo 161º del D.S. Nº 005-90-PCM.

Por desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado o percibir en forma simultánea remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, así estén haciendo uso de licencia con o sin goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional, salvo que sea función docente.

Por ocultar o extraviar expedientes y sus actuados encargados a su custodia o tratamiento técnico, administrativo y legal.

m) Presentar documentos falsos para alcanzar mayores niveles remunerativos y para lograr ascensos en forma indebida.

Solicitar donativos, promesa o cualquier otra ventaja para favorecer, realizar u omitir un trámite ya sea en cumplimiento o trasgresión de sus funciones.

- o) Falsificar cuenta corriente de contribuyentes, fraguar o alterar recibos de ingresos, egresos u otros de naturaleza similar.
- p) Impedir mediante intimidación o amenaza que un servidor o directivo pueda ejercer sus funciones.

q) Transgredir normas Municipales que afecten al ornato público y a los intereses vecinales.

r) Excederse de treinta días hábiles en el proceso administrativo que se somete al servidor o funcionario.

s) Por existir faltante en arqueo de caja o valores y todo tipo de apropiación ilícita, sin perjuicio de interponer la denuncia penal correspondiente.

t) La reincidencia en conductas merecedoras de suspensión detalladas en el artículo precedente.

u) Ocultar información solicitada del (los) servicio (s) a su cargo y/o negarse a entregar el cargo y/o documentos y/o bienes y/o valores.

v) Infidencia y deslealtad debidamente comprobada.

w) Declarar infundios públicos, agravios verbales y/o difamaciones contra la Institución, autoridades y personal de la Municipalidad.

x) Otras faltas de similar naturaleza o gravedad que califique el jefe inmediato superior con el sustento que corresponda.

ARTÍCULO 70°.- Los trabajadores quedan oblig<mark>ados a re</mark>cepcionar y firmar el cargo correspondiente de recepción de los documentos que la Municipalidad Distrital de San Marcos les remita haciéndole saber las medidas disciplinarias que se les aplica ú otras relacionadas a la Administración Municipal. En caso de negativa la entrega se hará vía notarial, considerándose tal actitud como agravante.

ENCIA ARTÍCULO 71°.- Todos los trabajadores están en la obligación de dar cuenta inmediata a las instancias correspondientes de la comisión de algún hecho irregular como los descritos precedentemente a fin de adoptar las anotas de la comisión de adoptar las anotas de las actual de la comisión de adoptar las anotas de las actual de las

ARTÍCULO 72°.- Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas están sujetas al descuento equivalente al valor integro de la remuneración total, correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce la falta.

ARTÍCULO 73°.- El trabajador que no justifique sus inasistencias dentro de las 48 horas, por casuales señaladas en el R. ANCAPTESENTE reglamento, será posible de descuento o llamada de atención, cuando sea en forma reiterativa.

ARTICULO 74°.- Las justificaciones por tardanzas, inasistencias o cualquier otro motivo deberán presentarse en el día que se generan o con la debida anticipación, salvo caso de fuerza mayor que de ninguna manera excederá el plazo de

Página 14 de 16



48 horas, para su justificación. Debe señalarse los motivos, plazos y documentos sustentatorios para justificar su inasistencia.

CAPITULO X

DE LOS ESTIMULOS

calendario destaquen por su asistencia, puntualidad. ARTICULO 75°.- Los servidores que durante un año productividad, disciplina e identificación de los fines de la institución, serán reconocidos con los estímulos siguientes:

- Agradecimiento y Felicitaciones por Resolución de Alcaldía.
- diploma y medalla al merito. 2.

ARTICULO 76°.- La Trascripción de la felicitación escrita, deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo merito para el trabajador.

ARTICULO 77°.-La Municipalidad podrá conceder premios a los trabajadores mas destacados, tendientes a promover su autorización personal que podrán ser otorgados el día del empleador Municipal.

ARTÍCULO 78°.- Los servidores y funcionarios de la Municipalidad, que se encuentren dentro del D. Leg. 276 y su Reglamento, tendrán permiso especial de un día con goce de haber y exento de deducción vacacional el día de la fecha de su onomástico, debiendo informar de este hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos y a su Jefe inmediato para los fines correspondientes. Asimismo, si el día del cumpleaños del trabajador es feriado o día no laborable, sábado o domingo, el permiso correspondiente deberá hacerlo efectivo el anterior o siguiente día Útil.

CAPITULO XI

PROCEDIMIENTOS DE RECLAMOS

ARTICULO 79.- todo trabajador tendr<mark>á dere</mark>cho a h<mark>ace</mark>r las reclamaciones laborales correspondientes, frente a actos que se supone violen, desconozca<mark>n o lesionen intere</mark>ses legítimos laborales y de derecho, para que se revoque o modifique tal acto y se suspenda sus efectos o <mark>cu</mark>ando no ha sido resu<mark>elto su</mark> petición por las instancias correspondientes en los plazos establecidos por la ley.

ARTICULO 80°. - Los recursos que puedan interponerse son:

- Recurso de reconsideración, se interpone ante el mismo órgano que dicto la Resolución impugnada debiendo sustentarse con nueva prueba instrument<mark>al. El plazo de in</mark>terposición es de quince días hábiles después de notificada la resolución impugnada, y será resuelto en un plazo de treinta días hábiles.
 - El recurso de apelación se Interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas, o cuando se trate de cuestiones de puro derecho debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió la resolución para que eleve al superior jerárquico. El plazo es de 15 días hábiles y será resuelto en un plazo de 7 días hábiles.

CAPITULO XII

ERENCIASEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL

ANC ARTICULO 81.- La Municipalidad proporcionara a los trabajadores la seguridad y protección necesarias para el cumplimiento de sus actividades. Por su parte los trabajadores deben:

- cumplir con las reglas de seguridad establecidas.
- 2. Utilizar los implementos de seguridad que proporcione la municipalidad.
- 3. Contribuir obligatoriamente al desarrollo de programas y campañas de seguridad.
- SESORIA 4 Comunicar todo accidente de trabajo a la Gerencia Municipal o al Alcalde por más leve que sea.

ANCASARTICULO 83°.- Las reglas mínimas que deben cumplir obligatoriamente los servidores son:

Página 15 de 16



CIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MARCOS HUARI - ANCASH

- 1. No distraer la atención de otro trabajador de modo que lo exponga a un accidente.
- 2. No dejar desperdicios materiales, herramientas y otros en lugares que puedan causar accidentes a otros servidores.
- 3. No quitar los elementos de protección de las máquinas u equipos sin autorización especifica.
- 4. No operar equipos ni máquinas que no estén bajo su responsabilidad.
- 5. Otras que se establezcan y que señalen las normas de la materia.

ARTICULO 84°.- 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.

ARTICULO 85°.- Los servidores sospechosos de tener enfermedades infecto contagiosas, están obligados a someterse a un examen inmediato y a un tratamiento permanente.

CAPITULO XIII

CESE EN EL SERVICIO

ARTICULO 86°.- El cese de los servicios de los servidores, se produce de acuerdo a la ley por.

- 1. Fallecimiento
- 2. Renuencia
- 3. Destitución
- Cese definitivo por:
 - Limite de setenta años de edad
 - Perdida de la nacionalidad
 - Incapacidad permanente física o mental
 - Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- la Gerencia de Administración queda facultada para proponer las normas complementarias para el mejor

SEGUNDA.- Los casos no contemplamos en el presente reglamente, serán absueltos por el Área de Personal conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto en las commas de la materia.

TITULO VI

HICIPADISPOSICION FINAL

MUNICIPALIDAD DISTRIT.

R-ANSIMICA.- EL presente reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación, quedando derogados todas las siguientes que se opongan a lo dispuesto en el presente reglamento.

Página 16 de 16