



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



ORDENANZA MUNICIPAL N°001-2020-MPH-BCA

Bambamarca, 21 de enero de 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria, de fecha 21 de enero de 2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo al Concejo Municipal la función normativa a través de Ordenanzas conforme a lo que dispone el numeral 4) del Artículo 200° de la Constitución Política del Perú;

Que, la autonomía consagrada en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos, de administración y normativos con sujeción al marco jurídico vigente;

Que, conforme a lo dispuesto por el Artículo 40° de la Ley N°27972, las Ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en el ordenamiento municipal, mediante los cuales aprueban su organización interna;

Que, con el Informe N° 1210-2019-MPH/SGRR-HH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos remite el proyecto de Ordenanza sobre el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles" de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca;

Que, mediante el Informe N° 1095-2019-MPH-BCA/GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina y recomienda que el referido proyecto se apruebe vía Ordenanza Municipal;

Que, es necesario establecer el marco normativo general que regule el comportamiento laboral y las relaciones de trabajo en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca, independientemente de la naturaleza de su vínculo contractual; con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad, respetando los derechos y obligaciones de los trabajadores, conforme al marco normativo vigente;

Que, el numeral 3) del Artículo 9° de la Ley N°27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y de funcionamiento del gobierno local;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el inciso 8) del Artículo 9° de la Ley N° 27972 y concordante con lo dispuesto por el Artículo 39° de la referida Ley Orgánica de Municipalidades, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, por unanimidad el pleno del Concejo Municipal aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca", que consta de quince (15) capítulos y setenta y ocho (78) artículos, que forman parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DELEGAR al Alcalde facultades por ciento ochenta (180) días para que mediante Decreto de Alcaldía disponga las normas complementarias y administrativas, necesarias para su mejor implementación.

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR y/o dejar sin efecto la Ordenanza Municipal N° 031-2008-MPH-BCA y todas las normas y/o disposiciones municipales en las partes que se opongan a la vigencia de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la presente Ordenanza Municipal entrara en vigencia a partir del 01 de febrero de 2020.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC BAMBAMARCA



ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos la distribución del "Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca" a todos los trabajadores de la entidad, así como su difusión.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Secretaria General gestionar la respectiva publicación y a la Sub Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información su inclusión en el Portal Web Institucional.

POR TANTO:

MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE Y CUMPLA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUALGAYOC
BAMBAMARCA

Abog. Marco Antonio Aguilar Vásquez
ALCALDE PROVINCIAL

BAMBAMARCA

*"Juntos lograremos la transformación
de Bambamarca"*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC-BAMBAMARCA

REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES

2019

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, tiene como objeto establecer el marco normativo general de comportamiento laboral y relaciones de trabajo, entre la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca y sus autoridades, funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos, independientemente de la naturaleza de su vínculo contractual; tomando en cuenta las necesidades de servicio, los derechos y obligaciones propios de cada régimen laboral.

Regula los procesos técnicos de control de asistencia, permanencia y comportamiento laboral; dentro de un ambiente de fomento buen trato, respeto mutuo, compromiso institucional, eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.

Artículo 2º.- El ámbito de aplicación del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles comprende a todos los funcionarios, directivos, empleados de confianza y servidores públicos, sean obreros o empleados de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca, que se encuentran bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057 y del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728; cualquiera sea su modalidad contractual y nivel jerárquico.

Los Gerentes, Sub Gerentes y personal jerárquico de las diferentes unidades orgánicas de MPH-B son los responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 3º.- En el presente Reglamento, cuando se hace referencia a:

- MPH-B, debe entenderse que se refiere a la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca.
- RIS, debe entenderse que se refiere al Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc-Bambamarca.
- TRABAJADORES, debe entenderse que se refiere a los obreros, empleados, directivos, empleados de confianza y funcionarios que prestan servicio en la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca, independientemente de la naturaleza de su vínculo contractual y régimen laboral.
- SEDE, debe entenderse que se refiere al local o lugar donde se efectúa la prestación del servicio. Constituye el lugar físico asignado donde se reporta el trabajador. También se le denomina centro de trabajo o centro laboral.
- JORNADA LABORAL, debe entenderse que se refiere a las ocho (08) horas de trabajo, según el horario diario de trabajo, con registro de entrada y salida, durante el cual los TRABAJADORES se obligan a prestar sus servicios a la MPH-B.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

- f) PUESTO DE TRABAJO, debe entenderse que se refiere al lugar físico específico asignado al trabajador para prestar servicios a la MPH-B. Puede cambiar de acuerdo a las necesidades de la MPH-B.
- g) NECESIDAD DE SERVICIO, debe entenderse que se refiere al estado de urgencia institucional que obliga un inmediato cumplimiento, imprevisto o de fuerza mayor; que pueden afectar el funcionamiento institucional, la prestación de los servicios municipales o el cumplimiento de metas.
- h) ALTA DIRECCION, debe entenderse que se refiere al Alcalde o Gerente Municipal de la MPH-B.
- i) SANCION, debe entenderse que se refiere a la medida adoptada por la MPH-B que se aplica al trabajador que incurre en infracción o incumplimiento de las disposiciones de la MPH-B, de las normas que rigen la administración pública o de las normas legales vigentes.

Artículo 3º.- El RIS tiene como finalidad:

- Estructurar los derechos, obligaciones, prohibiciones y estímulos de los TRABAJADORES así como las facultades y obligaciones de la MPH-B.
- Servir de instrumento de consulta laboral a todos los TRABAJADORES de la MPH-B.
- El incumplimiento del RIS puede originar descuentos a los TRABAJADORES, que constituyen rentas del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la MPH-B, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 4º.- Las situaciones no contempladas en el RIS, serán resueltas por la Gerencia Municipal, en uso de sus facultades de acuerdo a lo establecido en las normas generales vigentes.

Artículo 5º.- La aprobación y modificaciones al RIS se efectúan mediante Ordenanza Municipal. La Sub Gerencia de Recursos Humanos debe proponer la actualización periódica y/o modificación del RIS, en cuanto exista contradicción con dispositivos legales.

Artículo 6º.- Todos los TRABAJADORES de la MPH-B, deben cumplir y conocer el contenido del RIS.

Es responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos entregar y difundir el RIS entre todos los TRABAJADORES, incluida la página web de la MPH-B.

Artículo 7º.- La base legal del RIS se sustenta en:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo N°039-91-TR, sobre el Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Legislativo N°800, que establecen el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Ley N°26771, Ley contra el Nepotismo.
- Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la función pública.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

- 
- 
- 
- 
- g) Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - h) Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - i) Decreto Legislativo N°1025, Ley que Aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
 - j) Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
 - k) Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
 - l) Decreto Legislativo N°1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - ll) Decreto Supremo N°075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - m) Ley N°29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
 - n) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
 - ñ) Decreto Legislativo N°1023.
 - o) Decreto Supremo N°009-2010-PCM, sobre el Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado.
 - p) Decreto Supremo N°040-2014-PCM
 - q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE, sobre Gestión del Proceso de Capacitación.
 - r) Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad Laboral y su Reglamento.
 - s) Ley N°30889
 - t) Decreto Legislativo N°800, sobre el horario de atención y la jornada diaria de la Administración Pública.
 - v) Resolución Ministerial N°322-2018-MTPE
 - w) El Reglamento de Organización y Funciones de la MPH-B.
 - x) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444
 - y) Y todas las otras normas no mencionadas.

CAPÍTULO II DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 8º.- Sin perjuicio de los demás beneficios señalados en este RIS y en las normas legales vigentes, todos los TRABAJADORES de la MPH-B tienen derecho a:

- a) Percibir oportunamente las remuneraciones y los beneficios de acuerdo a ley y a las decisiones administrativas internas, según la modalidad de su vínculo contractual.
- b) A ser seleccionado, ubicado y reubicado al puesto más idóneo de acuerdo al desempeño, perfil académico, aptitudes, capacidades, instrucción y experiencia; que aseguren eficiencia y competencia en el trabajo, de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas de la MPH-B, cumpliendo con los procesos administrativos requeridos y la normatividad laboral vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

- c) Disfrutar el descanso vacacional conforme a Ley.
- d) A la reserva de información que pueda afectar su intimidad.
- e) Gozar de licencias pre y post natal, por paternidad, enfermedad y fallecimiento, de acuerdo a la normatividad laboral vigente.
- f) A recibir los medios y condiciones de trabajo mínimos, de acuerdo a la naturaleza de su labor y que garanticen el cumplimiento de sus funciones.
- g) Recibir capacitación y formación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo al Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
- h) Al descanso semanal remunerado y vacaciones anuales.
- i) A ser evaluado en el rendimiento de sus funciones de acuerdo a su perfil y PUESTO DE TRABAJO, así como a ser informado del resultado de la misma.
- g) Las demás que determinen las disposiciones y normas legales.

Artículo 9º.- Todos los TRABAJADORES de la MPH-B están obligados a:

- a) Cumplir con las normas generales vigentes, así como las normas internas de la MPH-B.
- b) Cumplir a cabalidad las funciones asignadas o encargadas a su PUESTO DE TRABAJO, desempeñando con eficiencia, responsabilidad, lealtad y ética, bajo responsabilidad.
- c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o norma vigente, manteniendo un clima de armonía, orden y disciplina laboral.
- d) Guardar reserva de las actividades, acciones, documentos y/o expedientes, que requieran confidencialidad dentro o fuera de la entidad, que en razón de su función sean de su conocimiento.
- e) Preservar los bienes de la entidad y los que se le asigne, haciendo uso racional de los mismos.
- f) Cumplir con las ordenes, directivas e instrucciones impartidas por su inmediato superior.
- g) Cumplir con la jornada laboral (ordinaria o especial) en el horario que se le asigna.
- h) Aceptar una evaluación médica anual a cargo de la MPH-B, de acuerdo a la normatividad laboral vigente
- i) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que se produzca en su ambiente de trabajo y que origen malestar o pueda causar daños a los TRABAJADORES o a la MPH-B.
- j) Permanecer en su PUESTO DE TRABAJO durante la jornada laboral. Quedan exceptuados los inspectores, conductores, conserjes y los TRABAJADORES que con autorización del jefe inmediato tengan que realizar actividades de servicio fuera de su SEDE.
- k) Los TRABAJADORES que, por razones de servicio o motivos particulares, se desplazan fuera de su SEDE deben portar la Papeleta de Salida debidamente firmada por su jefe inmediato y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- l) Respetar y cumplir las instancias y canales de comunicación establecidos para la presentación de solicitudes, quejas y reclamos que surjan de su relación con la MPH-B.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

- m) Observar las normas de seguridad laboral e higiene.
- n) Utilizar el uniforme institucional y los equipos de protección personal (EPP) asignados, de acuerdo a la naturaleza de su función.
- ñ) Portar el Carne de Identificación o fotocheck proporcionado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, durante su permanencia en su SEDE o instalaciones de la MPH-B.
- o) Custodiar y/o preservar el software, data, información técnica, sistemas de trabajo, contraseñas y/o documentos de cualquier naturaleza relacionada a la MPH-B; los que no puede transferir a terceros salvo autorización de su Jefe inmediato.
- p) Comunicar inmediatamente el cambio de su domicilio y teléfono.
- q) Cumplir con lo dispuesto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sobre la información solicitada para la actualización del legajo personal.
- r) Aceptar pruebas de descarte de estado de embriaguez o de consumo de drogas, cuando se encuentra en las instalaciones de la MPH-B
- s) Cumplir con las normas del sistema de control interno e implementar los correctivos y/o recomendaciones de las acciones de control.
- t) Apagar las máquinas y/o desconectar los equipos y el fluido eléctrico, al concluir su labor diaria.
- v) Cumplir con las demás obligaciones establecidas por las disposiciones de la entidad y las que señalan las normas legales vigentes.

Artículo 10º.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, los TRABAJADORES de la MPH-B están prohibidos de:

- a) Hacer cualquier propaganda política dentro o fuera de la MPH-B en el horario de la jornada de trabajo establecida.
- b) Hacer colectas, rifas o sorteos, de cualquier clase durante las horas de trabajo, salvo las que sean de carácter institucional.
- c) Proporcionar información falsa para su legajo personal o adulterar dicha información.
- d) Cometer actos reñidos contra la moral o buenas costumbres o efectuar comentarios de mala fe o que perjudiquen la imagen de la MPH-B.
- e) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o narcóticos.
- f) Ingresar o portar armas de cualquier clase a cualquier SEDE de la MPH-B, a excepción de aquellas que forman parte de la herramienta de trabajo en las funciones de seguridad institucional.
- g) Registrar asistencia que no sea la suya o alterar los registros manuales o electrónicos de asistencia. Estas acciones constituyen faltas graves y son sancionadas conforme al reglamento.
- h) Fumar o tomar bebidas alcohólicas o practicar juegos dentro de las SEDES de la MPH-B.
- i) Retirar de los ambientes de la MPH-B cualquier equipo, artículo o material de propiedad de la entidad sin la autorización por escrito de su jefe inmediato o de la Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Auxiliares.
- j) Ejercer a título individual o en su propio beneficio actividades de cualquier índole en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

de la MPH-B.

- k) Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o para lo cual no tiene la autorización respectiva.
- l) Acosar, Amenazar o agredir, en cualquier forma a cualquier TRABAJADOR.
- ll) Utilizar información privilegiada y divulgar la información reservada a la que hubiera tenido acceso.
- m) Sustraer, retener o disponer de bienes, prendas, objetos y valores de otros TRABAJADORES.
- n) Dilatar o demorar injustificadamente el trámite de expediente, documentos o reportes propios de su cargo.
- ñ) Requerir o recibir sobornos, dadas o presentes por desempeñar su función.
- o) Declarar en medios de comunicación sobre asuntos institucionales o atribuirse la representación de la MPH-B, sin autorización expresa.
- p) Suspender o desatender sus labores para atender asuntos ajenos a su labor o funciones, sin autorización expresa.
- q) Efectuar las demás acciones que prohíben las normas internas y legales vigentes.

CAPÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MPH-B

Artículo 11º.- Conforme a las facultades inherentes en su calidad de empleador, sin perjuicio de las demás disposiciones del presente RIS y de las que establecen las normas legales vigentes, la MPH-B tienen las siguientes facultades:

- a) Exigir el estricto cumplimiento del RIS bajo apercibimiento de aplicar sanción disciplinaria según la gravedad de la falta, conforme a los reglamentos vigentes.
- b) Adoptar medidas de seguridad necesarias en resguardo de la integridad física de los TRABAJADORES, de sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los mismos.
- c) Aprobar o denegar las solicitudes de permisos o licencias a excepción de las médicas (salud) y las establecidas por ley o por los pactos colectivos, teniendo en cuenta que no afecte el funcionamiento normal de la institución.
- d) Determinar los puestos que desempeñarán los TRABAJADORES conforme su perfil, a la prestación de los servicios públicos, a las necesidades del servicio en la entidad y los niveles jerárquicos existentes.
- e) Amonestar, suspender y resolver el contrato de trabajo en aplicación de las normas legales vigentes y las normas internas aplicables con la debida documentación sustentatoria.
- f) Evaluar periódicamente el desempeño de los TRABAJADORES, proceso que estará conducido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- g) Inspeccionar periódicamente los ambientes donde laboran los TRABAJADORES.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

- h) Determinar la idoneidad y capacidad para desempeñar las funciones o tareas, asignar labores y apreciar los méritos de los TRABAJADORES.
- i) Disponer el desplazamiento de los TRABAJADORES, mediante designación, rotación, reasignación, destaque, encargatura o permuta; para mejorar la prestación de los servicios municipales o cumplir las metas, observando las normas legales vigentes.
- j) Aplicar medidas administrativas y sanciones disciplinarias.
- k) Aprobar los documentos de gestión y regular la prestación del servicio de los TRABAJADORES.

Artículo 12°.- Son obligaciones de la MPH-B:

- a) Aplicar estrictamente las disposiciones del presente RIS.
- b) Cumplir con sus responsabilidades derivadas del contrato de trabajo.
- c) Guardar respeto absoluto a la dignidad de los TRABAJADORES sin discriminación de ninguna índole.
- d) Informar oportunamente sobre las disposiciones que puedan afectar directa o indirectamente las condiciones de la prestación de servicios de los TRABAJADORES.
- e) Notificar al interesado de todos los documentos que se incluyan en su legajo personal, referido a sus méritos y deméritos.

CAPITULO IV DEL INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 13°.- El ingreso de los TRABAJADORES a la MPH-B será a través de Concurso Público de Méritos, en conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes, a excepción de los cargos de confianza y deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Edad mínima de dieciocho (18) años de edad.
- b) Gozar de buena salud, con excepción de lo dispuesto por la Ley N°23285.
- c) Cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo.
- d) Aprobar la evaluación respectiva.
- e) Adjuntar la documentación solicitada.

El procedimiento comprende la evaluación de conocimientos, aptitudes, habilidades y experiencia que posean los postulantes en relación al perfil que requiere el cargo a cubrir.

La selección y contratación de personal bajo el régimen de la actividad privada se rige por la Ley Marco del Empleo Público.

Artículo 14°.- No podrán ser parte de los Concursos Públicos convocados por la MPH-B, las personas que tengan impedimento administrativo o sentencia judicial que ocasione inhabilitación para contratar con el Estado. Bajo el principio de presunción de veracidad la MPH-B asume que la información, datos y documentos proporcionados por los TRABAJADORES son verdaderos. En caso de constatare alguna información o dato falso, se

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

Bajo el principio de presunción de veracidad la MPH-B asume que la información, datos y documentos proporcionados por los SERVIDORES son verdaderos. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales pertinentes y adoptar las medidas correspondientes de acuerdo a ley.

CAPITULO V

ASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 15º.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MPH-B es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los SERVIDORES en la entidad.

CAPITULO VI

DE LOS HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 16º.- La **JORNADA LABORAL** diaria en la MPH-B es de un total máximo de Ocho (08) horas.

Los SERVIDORES administrativos prestan servicio con horario ordinario fraccionado de lunes a viernes, en las:

- **Mañanas** : desde las 8:00 hasta las 13:00 horas, y
- **Tardes** : desde las 14:30 hasta las 17:30 horas.

Los SERVIDORES, que prestan servicio bajo el régimen privado laboran Cuarenta y Ocho (48) semanales.

Artículo 17º.- Las Unidades Orgánicas de acuerdo a la naturaleza de sus actividades, pueden requerir un horario diferente al ordinario (horario especial) para su personal.

Los horarios de trabajo especiales se aprueban mediante Resolución de la Gerencia Municipal previa opinión técnica de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y su cumplimiento es de estricta responsabilidad de la misma.

Artículo 18º.- Los SERVIDORES que por la naturaleza de su función o por la necesidad del servicio, tengan que trabajar en los días no laborables o feriados, deberán tener autorización documentada por su Jefe inmediato y estar en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Los SERVIDORES que asistan al centro de trabajo en días feriados y días no laborables deberán marcar su ingreso y salida en el reloj biométrico.

CAPITULO VII

CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 19º.- Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

CAPITULO VII CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 19°.- Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos establecer el procedimiento del registro de asistencia, de acuerdo al horario que corresponda; respetando el número de horas de la JORNADA LABORAL diaria establecidas en el presente reglamento.

El cumplimiento de la JORNADA LABORAL y la permanencia de los TRABAJADORES en sus PUESTOS DE TRABAJO, es de responsabilidad directa de los jefes inmediatos, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio trabajador.

Artículo 20°.- Se consideran ausencias e inasistencias:

- Haber marcado la asistencia y no haber concurrido a su PUESTO DE TRABAJO dentro de los Cinco (05) minutos siguientes, sin justificación alguna.
- Ausentarse de su PUESTO DE TRABAJO dentro del horario establecido, sin justificación alguna.
- No concurrir inmediatamente a su PUESTO DE TRABAJO después de concluidas las gestiones (internas y/o externas) asignadas por su jefe inmediato, sin justificación alguna.
- Abandonar la SEDE de su PUESTO DE TRABAJO antes de la hora de salida y sin causa justificada.
- No comunicar dentro de las 24 horas la omisión del registro del ingreso o la salida del centro de trabajo.
- El ingreso después de los Cinco (05) minutos de tolerancia.
- Salir en Comisión de Servicios sin autorización de su Jefe inmediato.

Artículo 21°.- Todos los TRABAJADORES de la MPH-B tienen la obligación de registrar personalmente todos sus ingresos y salidas de su SEDE en los medios que la Sub Gerencia de Recursos Humanos determine. El registro de asistencia es indelegable.

La tolerancia es de 05 minutos en cada ingreso, pasado el tiempo de tolerancia no se considera como asistencia, salvo que se presente documento sustentando dicha tardanza y se descontara las horas o tiempo que permaneció fuera de la entidad. En caso de ausencia por permisos particulares, comisión de servicio o salud; deberá registrar su salida o entrada a la entidad, y presentar la documentación sustentatoria de su retiro de la entidad.

De no cumplir con registrar su asistencia, se considerará como faltas y/o inasistencia injustificada.

Artículo 22° El control de asistencia de los TRABAJADORES que prestan servicios fuera de su SEDE o de las instalaciones de la MPH-B es responsabilidad de su Jefe inmediato o de quien dirige y/o supervisa dichas labores, conforme al procedimiento que determine la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

Artículo 23º.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de verificar y supervisar inopinadamente, la permanencia de los TRABAJADORES en sus respectivos PUESTOS DE TRABAJO y notificará al Jefe inmediato las anomalías encontradas y las medidas correctivas a tomarse, así como la aplicación de la sanción que amerite.

Artículo 24º. Están exceptuados del registro de asistencia de ingreso y salida, la ALTA DIRECCION, los Gerentes y Asesores de la ALTA DIRECCION.

CAPITULO VIII TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 25º.- Tardanza es el ingreso a la SEDE o centro de trabajo después del horario establecido por la MPH-B, el tiempo de tolerancia es de Cinco (05) minutos posteriores a la hora establecida de ingreso. Para ingresar a laborar después de la tolerancia, el personal presentará un documento de permanencia autorizado por su jefe inmediato y en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien está autorizada a efectuar los descuentos por tardanzas, el cual se hará de acuerdo a la remuneración percibe dividido por 30 días.

Artículo 26º.- Toda prestación de servicios fuera del horario de trabajo, debe ser previamente autorizada por el Jefe inmediato y visada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para que pueda ser procedente el otorgamiento de la compensación de horas.
La sola permanencia en el centro de trabajo antes del inicio o luego del término de la jornada laboral no constituye labores efectivas con derecho a compensación.

Artículo 27º.- Las horas laboradas en exceso, es independiente de los descuentos por tardanzas o faltas del trabajador. La cantidad de horas trabajadas en exceso serán compensadas otorgándose hasta un día libre por mes, previa comprobación del acumulado de horas, reconociendo como máximo permitido 8 horas de exceso mensuales, bajo responsabilidad del Jefe inmediato.
Los cargos de confianza carecen del derecho de compensación.

Artículo 28º.- Las horas laboradas en exceso no serán remuneradas. No existe reconocimiento ni pago de horas extras.

Artículo 29º.- Los TRABAJADORES que, por razones de enfermedad o gravidez, se encuentren impedidos a asistir a su SEDE o centro de trabajo están obligados a comunicar su impedimento a su Jefe inmediato, por la vía más rápida o por un familiar el mismo día. El jefe inmediato comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su respectiva justificación.

Artículo 30º.- Toda inasistencia o tardanza por razones de salud debe ser justificada por los siguientes documentos:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

- a) Constancia de atención de ESSALUD, o
 - b) Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD, o
 - c) Certificado Médico de Establecimiento Público de Salud.
- La tardanza como consecuencia de solicitud de cita médica, no es justificación por salud, por lo que se procederá al descuento correspondiente.

Artículo 31º.- Las tardanzas, salidas no autorizadas y las inasistencias injustificadas ocasionan descuentos de la remuneración, en forma proporcional al tiempo no trabajado.

Los minutos de tardanza se acumulan mensualmente y si exceden de treinta (30) minutos al mes, se considera falta disciplinaria.

El ingreso luego de vencida la tolerancia de 05 minutos se considera como medio día no laborado, para efectos de la remuneración.

Los descuentos por faltas y/o inasistencias de los TRABAJADORES sujetos al régimen del Decreto Legislativo N°276, constituyen ingresos del CAFAE.

CAPITULO IX DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 32º.- Licencia, es la autorización que otorga la MPH-B a los TRABAJADORES para no asistir al centro de trabajo por uno o más días; con goce de remuneraciones o sin él.

El uso de este derecho se inicia a petición de parte del interesado dirigido al Jefe inmediato mínimo con 02 días útiles de anticipación y se formaliza mediante Resolución de Gerencia Municipal, previa opinión técnica de la Sub Gerencia de Recursos Humanos para conocimiento.

Las licencias que otorga la MPH-B son:

- a) Con goce de haberes, se otorgan:
 - 1. Por enfermedad o accidente.
 - 2. Por gravidez. ☒
 - 3. Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
 - 4. Por capacitación oficializada.
 - 5. Por descanso pre y post natal.
 - 6. Por paternidad.
 - 7. Otros por ley.
- b) Sin goce de haberes, se otorgan:
 - 1. Por motivos particulares.
 - 2. Por capacitación no oficializada.
 - 3. Otros por ley.
- c) A cuenta del periodo vacacional, se otorgan:
 - 1. Por motivos particulares.
 - 2. Por matrimonio.
 - 3. Salud de familiar directo (cónyuge, padres, hijos o hermanos).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles



Artículo 33º.- Las licencias con goce de remuneraciones o sin él, deben sustentarse documentadamente para ser aprobadas. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, por lo que si el trabajador se ausenta en esta condición (sin resolución autoritativa) su ausencia se considera inasistencia injustificada pudiendo ser sancionado de acuerdo a las normas legales vigentes.



Artículo 34º.- La licencia por enfermedad y/o por gravidez debe ser sustentada por un Certificado de Incapacidad de Temporal de Trabajo (CITT) otorgado o validado por ESSALUD.

Artículo 35º.- La licencia sindical se otorga según pacto colectivo. De no haber esté, la MPH-B puede otorgarla hasta por treinta (30) días naturales por año y solo al secretario general para asistir a actos gremiales de concurrencia obligatoria acreditados.

Artículo 36º.- La licencia sin goce por motivos particulares se considera en los siguientes casos:

- a) De acuerdo a las razones que exponga el servidor sujeto al régimen laboral de D.L. 276 y teniendo en cuenta las necesidades del servicio hasta por noventa días (90), en un periodo mayor de un año, previa autorización del jefe inmediato y del jefe del área en donde presta servicios el servidor.
- b) De acuerdo a las razones que exponga el servidor sujeto al régimen laboral del D.L. 728 y las necesidades del servidor hasta un año (01) de licencia y por (01) un año de trabajo.



Artículo 37º.- El permiso, es la autorización por escrito que se otorga a los SERVIDORES para ausentarse por horas de su SEDE o centro de trabajo durante la JORNADA LABORAL. Los permisos debidamente justificados y acumulados durante un mes, no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo ocho (08) horas y son autorizados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien se encarga de la respectiva justificación.

El permiso se inicia después del registro de asistencia de ingreso.

Artículo 38º.- Quien solicita permiso para recibir tratamiento de salud dentro del horario de trabajo, debe justificarlo documentadamente, adjuntando las citas médicas.

Artículo 39º.- Los permisos particulares o personales dentro del horario de trabajo no podrán exceder el equivalente a ocho (08) horas, deben solicitarse con documento, previa autorización de su jefe inmediato. Dicho permiso será con cargo a ser recuperados posteriormente, en caso contrario se procederá al descuento respectivo.

Artículo 40º.- Se otorgarán permisos a los SERVIDORES no sujetos a descuento por los siguientes motivos.

- a) Por enfermedad (cita médica dentro del horario de trabajo)
- b) Por onomástico.
- c) Por lactancia (de acuerdo a Ley y previa resolución)
- d) Por citación expresa: administrativa, judicial, militar o policial.
- e) Por Comisión de Servicios.
- f) Otros debidamente justificados.

Artículo 42º.- Los SERVIDORES que tienen hijos menores de 18 años de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

edad o padres mayores de 65 años, que requieran ser atendidos de emergencia en un centro de salud o por encontrarse delicado de salud, pueden solicitar licencia a cuenta de vacaciones, siendo hasta tres (3) días calendario, previa presentación de los documentos que acrediten los días de atención.

Artículo 42º.- La licencia por gravidez se otorga a la trabajadora gestante por cuarenta y cinco (45) días calendario de descanso pre natal y cuarenta y cinco (45) días de descanso post natal. A solicitud de parte, el descanso pre natal puede acumularse al descanso post natal.

Artículo 43º.- Al culminar el periodo post natal, la madre trabajadora tiene derecho a 01 hora diaria de permiso por lactancia hasta que su hijo (a) cumpla 01 año de edad. Para efectos de pago, se considera dicha hora como laborada.

Artículo 44º.- Todo trabajador que se ausente de su PUESTO DE TRABAJO por un permiso, debe presentar en portería la papeleta de salida que autoriza el permiso, debidamente firmada y sellada por el Jefe inmediato o inmediato superior, y por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CAPITULO X DE LAS VACACIONES Y DESCANSOS

Artículo 45º.- Las vacaciones son el descanso físico de treinta (30) días consecutivos que todo trabajador tiene derecho de acuerdo a ley, con goce integro de haberes, las mismas que se generan después de cumplidos los doce (12) meses de servicio remunerados y se pueden acumular hasta un máximo de dos (2) periodos vacacionales consecutivos de común acuerdo con la MPH-B.

Los TRABAJADORES contratados por plazos menores de 12 meses, no tienen vacaciones, sólo liquidación por compensación vacacional.

Artículo 46º.- En casos excepcionales y debidamente justificados de acuerdo a la necesidad de servicio, puede postergarse el periodo vacacional, previa autorización del jefe inmediato en coordinación con el trabajador. Mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Fianzas se aprueba la reprogramación de la nueva fecha de descanso físico vacacional, lo debe notificarse expresamente al interesado.

Artículo 47º.- En caso de que sea necesario y por necesidad de servicio, el periodo vacacional podrá ser fraccionado en periodos de hasta siete (07) días calendario como mínimo.

Artículo 48º.- La inasistencia al centro de trabajo no podrá ser considerada a cuenta de vacaciones.

Artículo 49º.- Los TRABAJADORES sujetos a procesos disciplinarios están impedidos al descanso físico vacacional hasta que concluya el proceso.

Artículo 50º.- La programación de las vacaciones anuales de los

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

TRABAJADORES se aprueba en el mes de noviembre del año anterior mediante resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a la propuesta técnica de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 51º.- Todos los TRABAJADORES gozan de descanso semanal los sábados y/o domingos. Por necesidad de servicio puede cambiarse dichos días.

Artículo 52º.- Por el día de onomástico del trabajador, se concede descanso con goce de remuneraciones no deducible de su periodo vacacional. Si coincide con sábados, domingos o feriados, será efectivo el día hábil siguiente a la fecha onomástica; caso contrario se perderá el beneficio sin lugar a reclamo.

Artículo 53º.- Al salir de vacaciones el trabajador debe hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato, precisando el estado situacional de la documentación a su cargo, según corresponda.

CAPITULO XI DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

Artículo 54º.- Se considera faltas de carácter disciplinario a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravengan las obligaciones, prohibiciones y demás normas contenidas en el presente reglamento, normas de la MPH-B y demás disposiciones legales vigentes, que norman y/o regulan la conducta laboral del trabajador.

Artículo 55º.- En materia disciplinaria, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) El debido proceso y la aplicación proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta.
- b) El respeto a los derechos de los demás, como base fundamental del trabajo en equipo y desarrollo humano.
- c) La imposición de las medidas disciplinarias tiene como propósito fundamental el corregir y evitar mayores faltas, antes que el de castigar.

Artículo 56º.- La MPH-B, con el objeto de corregir o sancionar faltas, omisiones, contravenciones e infracciones a las disposiciones legales vigentes en materia laboral, así como al presente RIS y los contratos respectivos, establece las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de haberes hasta por trescientos sesenta y cinco (365) días.
- d) Destitución o cese definitivo.

Las medidas disciplinarias impuestas serán registradas, obligatoriamente, en el récord personal del trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

Artículo 57°.- La amonestación verbal será impuesta por el Jefe inmediato cuando se comentan las siguientes faltas:

- a) Mantener desaseado el ambiente específico de trabajo.
- b) Llegar tarde al trabajo hasta tres veces en una semana o acumular, en el mismo lapso, hasta 15 minutos de tardanzas injustificadas.
- c) Errar por primera vez en la aplicación de los procedimientos laborales debido a inexperiencia, en el caso de TRABAJADORES nuevos, siempre y cuando no ocasione perjuicio a los usuarios o daños al patrimonio de la MPH-B.
- d) Incumplimiento oportuno de las tareas o labores encomendadas.
- e) Incumplir con las normas del sistema de control interno.
- f) Otras faltas que a criterio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos merezcan razonablemente esta sanción.

Artículo 58°.- La amonestación escrita se impone cuando se comete una de las siguientes faltas:

- a) Ingresar al ambiente de trabajo después de la hora de inicio de la JORNADA LABORAL, sin autorización de su jefe inmediato.
- b) Salir del PUESTO DE TRABAJO antes del cumplimiento de la hora señalada para la finalización de la JORNADA LABORAL, sin autorización de su jefe inmediato superior.
- c) Faltar o ausentarse al trabajo sin haber comunicado el hecho a su jefe inmediato superior y/o a la Sub Gerencia de Recursos Humanos antes del inicio de la jornada.
- d) Pronunciar palabras soeces o injuriosas u ofensivas dirigidas a cualquiera de los TRABAJADORES, autoridades o usuarios.
- e) Interrumpir o interferir las labores de sus compañeros de trabajo.
- f) Incumplir las órdenes del jefe inmediato vinculadas con la función que desempeña.
- g) Actuar con negligencia u omisión en sus actividades laborales que ocasionen perjuicio de la MPH-B o de los usuarios.
- h) Actuar con negligencia en el cuidado de los bienes de la MPH-B que están a su cargo o que se encuentran en su ambiente de trabajo.
- i) Abandonar su PUESTO DE TRABAJO durante el horario de labores asignado sin la debida autorización de su jefe inmediato superior.
- j) Incumplir con las normas del sistema de control interno o no implementar las medidas correctivas y/o recomendaciones de las acciones de control.
- k) Reincidir en falta que fue sancionada con amonestación verbal.
- l) Otras faltas que a criterio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos ameriten razonablemente esta sanción.

Artículo 59°.- Las amonestaciones escritas son impuestas previo proceso administrativo disciplinario mediante resolución de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, conforme al procedimiento siguiente:

- a) Cuando el trabajador incurra en causal de amonestación, su jefe inmediato superior comunicará el hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, acompañado de las pruebas del caso.
- b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos también puede actuar de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

- oficio al conocer casos que ameritan sanción.
- c) Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos verificar y analizar el hecho, dando la oportunidad de defensa al trabajador implicado y aplicará la sanción mediante la respectiva resolución, si es el caso o archivará el expediente, comunicando la decisión tomada al jefe quien curso la amonestación.
 - d) La resolución de amonestación se notifica al trabajador sancionado y se incluye en su legajo personal, con copia al jefe inmediato superior del trabajador y otras dependencias que así lo ameriten.

Artículo 60°.- La suspensión es la medida disciplinaria que separa temporalmente al trabajador de la MPH-B sin percepción de remuneraciones. Se aplica previo proceso administrativo disciplinario por incurrir en cualquiera de las siguientes infracciones:

- a) Fomentar indisciplina o realizar actos reñidos con el orden y la moral, en su SEDE o centro de trabajo.
- b) Presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de haber consumido drogas, a su SEDE o centro de trabajo dentro del horario de labores.
- c) Ocasionar o fomentar enfrentamientos entre compañeros dentro del centro de trabajo.
- d) Alterar los registros de asistencia de ingreso o salida del centro de trabajo.
- e) Desempeñar las funciones encomendadas con negligencia, ocasionando perjuicio o daños a los otros TRABAJADORES, a la MPH-B o a los usuarios.
- f) Tratar de forma agresiva, insultante o descortés a las autoridades, los TRABAJADORES o público usuario.
- g) Incumplir las normas, directivas, instrucciones o mandatos expresos de su jefe inmediato o autoridades de la MPH-B.
- h) Reincidir en abandonar su PUESTO DE TRABAJO, sin la respectiva papeleta de salida firmada por su jefe inmediato y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- i) Reincidir en incumplir con las normas del sistema de control interno o retrasar o no implementar las medidas correctivas y/o recomendaciones de las acciones de control.
- j) Reincidir en falta que motivo amonestación escrita.
- k) Otras faltas que a criterio de la MPH-B merezcan razonablemente esta sanción.

Artículo 61°.- Según la gravedad de la falta cometida se determina la duración de la suspensión. La reincidencia o reiteración, se consideran agravantes.

Artículo 62°.- El procedimiento para la aplicación de la suspensión, a cargo de la MPH-B es:

- a) Detectada la falta, el jefe inmediato superior del infractor, comunicará el hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, adjuntando las pruebas del caso.
- b) La Sub Gerencia de Recursos Humanos también puede actuar de oficio

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

al conocer casos que ameritan suspensión.

- c) La Sub Gerencia de Recursos Humanos conduce el proceso investigatorio, dando oportunidad de defensa a los implicados en la falta.
- c) Mediante resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas se aplica la sanción de suspensión.
- d) La resolución de suspensión se notifica al trabajador sancionado y se incluye en su legajo personal, con copia al Ministerio de Trabajo y otras dependencias que así lo ameriten.

Artículo 63°.- El trabajador puede ser destituido, previo proceso administrativo disciplinario por los siguientes motivos:

- a) Promover desordenes, indisciplina o realizar actos reñidos con el orden y la moral, en cualquier SEDE de la MPH-B.
- b) Reincidir en presentarse en estado de embriaguez o bajo los efectos de haber consumido drogas, a su SEDE o centro de trabajo dentro del horario de labores.
- c) reincidir en agresión a las autoridades, a los otros TRABAJADORES u ocasionar o fomentar enfrentamientos entre los TRABAJADORES dentro de las SEDES de la MPH-B.
- d) Reincidir en alterar los registros de asistencia de ingreso o salida del centro de trabajo.
- e) Desempeñar las funciones encomendadas con negligencia, ocasionando perjuicio o daños a los otros TRABAJADORES, a la MPH-B o a los usuarios.
- f) Reincidir en retrasar o incumplir las normas, directivas, instrucciones o mandatos expresos del jefe inmediato o autoridades de la MPH-B.
- g) Reincidir en abandonar su PUESTO DE TRABAJO, sin la respectiva papeleta de salida firmada por su jefe inmediato y la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- h) Reincidir en incumplir con las normas del sistema de control interno o retrasar o no implementar las medidas correctivas y/o recomendaciones de las acciones de control.
- i) Reincidir en otras faltas que motivaron suspensión.
- j) Incurrir en cualquiera de las otras faltas graves contempladas en la norma legal en materia de causas justas de destitución o despido que se encuentren vigentes en el momento de la comisión de la falta, siguiendo los procedimientos que las mismas normas señalan.

Artículo 64°.- El procedimiento de destitución es el establecido por la legislación laboral vigente. Corresponde a la Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Sancionador conducir los procesos administrativos disciplinarios.

Artículo 65°.- La destitución se formaliza mediante Resolución de la ALTA DIRECCION.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

CAPITULO XII DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 66°.- La MPH-B otorga reconocimientos a los TRABAJADORES de acuerdo a la importancia de la contribución a los logros de los objetivos institucionales, por su capacidad, rendimiento, eficiencia, honestidad y valores. Dichos reconocimientos se otorgan como:

- a) Felicitación mediante documento o resolución.
- b) Capacitación, actualización o perfeccionamiento técnico o académico.
- c) Por el 05 de Noviembre, día del trabajador municipal.
- d) Otros que no contravengan la Ley.

Artículo 67°.- Los reconocimientos se otorgan mediante Resolución de Alcaldía, constituyen mérito y se incluyen el legajo del trabajador. Corresponde a los Jefes de las Unidades Orgánicas solicitar el reconocimiento de los TRABAJADORES por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales siempre que tales desempeños se enmarquen en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de los TRABAJADORES.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio o imagen de la MPH-B.
- d) Mejore directamente la calidad de vida en la Provincia de Hualgayoc.
- e) Contribuya a eliminar o mitigar riesgos a la infraestructura pública o vida de las personas.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, verificará que los expedientes se adecuen a las condiciones establecidas correspondiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas seleccionar los expedientes para el otorgamiento de reconocimientos.

CAPITULO XIII DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN ANUAL

Artículo 68°.- La MPH-B proporciona capacitación a sus TRABAJADORES, a fin de que mejoren, perfeccionen e incrementen la productividad laboral, la calidad de los servicios que presta la entidad y contribuya al cierre de brechas en rendimientos; de acuerdo con las normas legales vigentes.

Artículo 69°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de formular el "Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado" (PDP) de la MPH-B, conforme a las normas que regulan el proceso de capacitación en el sector público; para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía. La capacitación de los TRABAJADORES debe coincidir con los objetivos de la entidad.

Artículo 70°.- Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas implementar anualmente el proceso de evaluación de los TRABAJADORES, conforme a lo dispuesto por las normas legales vigentes para cada régimen laboral.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

CAPITULO XIV

BIENESTAR, HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 71º.- La MPH-B garantiza las condiciones de higiene y mantener limpios los ambientes de trabajo. Sin embargo, es obligación de los TRABAJADORES colaborar con la conservación de la higiene de su SEDE, especialmente de las oficinas y ambientes donde cada uno desempeña sus labores.

Las disposiciones sobre salud en el trabajo y de higiene establecidas, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los TRABAJADORES y su inobservancia amerita la aplicación de sanciones de acuerdo a las disposiciones legales y normas internas.

Artículo 72º.- La MPH-B garantiza que todos los TRABAJADORES presten servicios en ambientes físicos adecuados con seguridad, iluminación y ventilación.

Artículo 73º.- Es responsabilidad de los TRABAJADORES adoptar las acciones necesarias para minimizar riesgos a su integridad física y la de sus compañeros de trabajo, así como observar estrictamente los protocolos de seguridad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 74º.- Es responsabilidad de cada Jefe inmediato:

- a) Determinar expresamente las normas de seguridad específica que deben cumplir los TRABAJADORES a su cargo en el cumplimiento de sus labores propias o tareas asignadas.
- b) Supervisar el uso adecuado de los Equipos de Protección Personal (EPP) de los TRABAJADORES a su cargo.
- c) Informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de los TRABAJADORES que reinciden en incumplir las normas de seguridad y de quienes presentan síntomas de enfermedad y/o mal estado de salud.

Artículo 75º.- Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos formular y mantener actualizado el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, siendo responsabilidad del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizar su cumplimiento.

CAPÍTULO XV

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 76º.- La MPH-B promueve desarrollar relaciones de trabajo bajo criterios de concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus TRABAJADORES en la consecución de los objetivos de la entidad y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 77º.- La MPH-B sustentan sus relaciones laborales bajo los

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

principios de:

- a) Reconocer que los TRABAJADORES son el más valioso recurso de su organización y la base del desarrollo institucional.
- b) Respeto mutuo y cordial con todos los TRABAJADORES, independientemente de su jerarquía, nivel ocupacional o de la naturaleza de su vínculo contractual; sin obviar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) Concertación, justicia, equidad y celeridad para resolver las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generarse.
- d) Respeto irrestricto a la legislación laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 78º.- La MPH-B puede otorgar incentivos para mejorar las condiciones de trabajo de sus TRABAJADORES, considerando el cumplimiento de metas, logro de mayor productividad, disponibilidad presupuestal, así como los dispositivos legales vigentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALGAYOC - BAMBAMARCA

Reglamento Interno de los Servidores Civiles

ÍNDICE

Página

<u>CAPÍTULO I:</u>	
DISPOSICIONES GENERALES	2
<u>CAPÍTULO II:</u>	
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	4
<u>CAPÍTULO III:</u>	
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MPH-B	7
<u>CAPÍTULO IV:</u>	
DEL INGRESO DEL PERSONAL	8
<u>CAPÍTULO V:</u>	
ASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO	8
<u>CAPÍTULO VI:</u>	
DE LOS HORARIOS DE TRABAJO	9
<u>CAPÍTULO VII:</u>	
CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	10
<u>CAPÍTULO VIII:</u>	
TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LOS TRABAJADORES	11
<u>CAPÍTULO IX:</u>	
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	12
<u>CAPÍTULO X:</u>	
DE LAS VACACIONES Y DESCANSOS	14
<u>CAPÍTULO XI:</u>	
DE LAS FALTAS Y SANCIONES DE CARÁCTER DISCIPLINARIO	15
<u>CAPÍTULO XII:</u>	
DE LOS ESTÍMULOS	19
<u>CAPÍTULO XIII:</u>	
DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN ANUAL	19
<u>CAPÍTULO XIV:</u>	
BIENESTAR, HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20
<u>CAPÍTULO XV:</u>	
FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES	20