



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 De Octubre de 1900

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO INTERNO DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI 2025.



CONTAMANA-LORETO-PERU



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores (RIS) de la Municipalidad Provincial de Ucayali, es un documento técnico normativo de orden interno que contiene las disposiciones básicas y fundamentales en materia laboral al que todos los servidores de la Municipalidad deben sujetarse para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

En la estructura del presente Reglamento se tiene en cuenta dispositivos que permitirá, fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos, obligaciones y los procedimientos para ejercitarlos.

El Reglamento Interno de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Ucayali, reúne características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos de índole laboral, resultando un instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de la Municipalidad Provincial de Ucayali, el mismo que puede ser actualizado y/o modificado en función de la normatividad laboral vigente.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"



GENERALIDADES

DEFINICIÓN:



ARTÍCULO 1.- El Reglamento de Asistencia y Permanencia y Relaciones Laborales de los funcionarios y Trabajadores de la Municipalidad Provincial de Ucayali, pertenecientes a los regímenes del D.L. N° 276, Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral y Decreto Legislativo No. 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios; es el documento normativo interno que contiene un conjunto de normas que permite a la administración municipal regular la relación trabajador-empleador entre los servidores de los regímenes laborales indicados y la Municipalidad Provincial de Ucayali, dichas normas se sujetan a la legislación laboral vigente y que en adelante se denominará

REGLAMENTO.

El reglamento como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de esta institución, requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o desarrollo institucional.



OBJETIVO:

ARTÍCULO 2.- Establecer normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener un clima armónico y sostenible en las relaciones laborales de la Municipalidad Provincial de Ucayali con sus funcionarios y servidores sujetos a los tres regímenes laborales generales mencionados en el Artículo 1°. Así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo en el marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a dispositivos legales vigentes.

Las situaciones no previstas en el presente Reglamento se regirán por las disposiciones que en cada caso dicte la Municipalidad Provincial de Ucayali en el ejercicio del derecho que establecen las leyes y normas legales vigentes.

El presente Reglamento tiene carácter complementario a las disposiciones de la legislación laboral vigente.



FINALIDAD:

ARTÍCULO 3.- Regular las condiciones a las que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad Provincial de Ucayali y sus funcionarios y servidores en el cumplimiento de sus labores.

ALCANCE:

ARTÍCULO 4.- El Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales es de alcance a todos los servidores que se encuentran comprendidos en el D.L. No 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa D.S. No.003-97.TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 278, Texto Único



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral y Decreto Legislativo No. 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, en lo que concierne a las disposiciones comunes y generales, Para tal efecto se denominará servidor sujeto a alguno de los regímenes señalados. En lo concerniente a las disposiciones específicas para cada régimen se señalará expresamente al régimen aplicable.

BASE LEGAL

ARTÍCULO 5.- El presente Reglamento tiene como marco legal los siguientes dispositivos y normas legales:

1. Constitución Política del Perú, Artículos del 22° al 28°, del 39° al 42°, 194° y 195°.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Artículo 20°, Numeral 28 y Artículo 37°.
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
4. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
5. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
6. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
7. Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
8. Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96- TR.
9. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
10. Decreto Legislativo N° 800 que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
11. Decreto Supremo N° 178-91-PCM, Dictan normas sobre el derecho a descanso remunerado en los días feriados de los trabajadores del sector público, comprendidos en el Régimen del D.L. N° 11377 y Decreto Legislativo N° 276.
12. Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos Remunerados.
13. Reglamento del Decreto Legislativo N° 713, aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR.
14. Decreto Supremo N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo y sus modificatorias.
15. Reglamento del Decreto Supremo N° 007-2002-TR, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2002-TR.
16. Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y salida en el régimen laboral de la actividad privada.
17. Decreto Supremo N° 021-2006-TR, Disponen aplicación del Decreto Supremo N° 004- 2006-TR en las entidades del sector Público sujetas al régimen laboral de la actividad privada.
18. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley 29849.
19. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
20. Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
21. Reglamento de la Ley N° 11377, aprobado por Decreto Supremo N° 522.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

22. Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

23. Reglamento de la Ley N° 26771, aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2001-PCM.

24. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.

25. Reglamento de la Ley N° 27815, aprobado por Decreto Supremo N° 033- 2005-PCM.

26. Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud-EsSalud y sus modificatorias.

27. Reglamento de Ley N° 27056, aprobado por Decreto Supremo N° 002-99- TR y sus modificatorias.

28. Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".

29. Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y postnatal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias.

30. Reglamento de la Ley N° 26644, aprobado por Decreto Supremo N° 005- 2011-TR.

31. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731.

32. Ley N° 28048 - Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.

33. Reglamento de la Ley N° 28048, aprobado por Decreto Supremo N° 009- 2004-TR.

34. Ley N° 29409, Ley de Licencia por Paternidad.

35. Reglamento de la Ley N° 29409, aprobado por Decreto Supremo N° 014- 2010-TR.

36. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.

37. Ley N° 20012, Ley que otorga a los trabajadores el derecho a Licencia por enfermedad grave, terminal o enfermedad grave de familiares cercanos

38. Ley N° 20119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

39. Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.

40. Reglamento de la Ley N° 28036, aprobado por Decreto Supremo N° 018- 2004-PCM.

41. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430.

42. Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por Decreto Supremo N° 010- 2003-MIMDES.

43. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

44. Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por Decreto Supremo N° 005- 2012-TR y sus modificatorias.

45. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

46. Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

47. Reglamento del Decreto legislativo N° 1025, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2 C10-PCM.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

48. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.

49. Convenio N° 151-OIT, Convenio sobre las relaciones de trabajo en la administración pública.

DIFUSIÓN:

ARTÍCULO 6°. - La Oficina de Personal a través de los responsables de las Gerencias y Oficinas, difundirá el presente Reglamento.

Corresponde cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento a la Gerencia Municipal, funcionarios y a todos los servidores en general.

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

ARTÍCULO 7.- Para la mejor interpretación y aplicación del presente Reglamento, se definen los siguientes términos:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI. - Institución u Organización Territorial del Estado Peruano, con personería Jurídica de derecho público.

ALCALDE. - Es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad política y administrativa.

CENTRO DE TRABAJO. - Es el emplazamiento físico donde se desarrollan las actividades laborales.

PUESTO DE TRABAJO. - Lugar asignado a un funcionario o servidor para que desempeñe las funciones o tareas asignadas según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF).

SERVIDOR. - Se denomina servidor al funcionario designado, empleado nombrado, empleado contratado, obrero permanente u obrero contratado de la Municipalidad Provincial de Ucayali que se encuentran en el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y sus normas reglamentarias y, el personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

DERECHO. - Es la potestad de hacer o exigir cuanto la normativa establece; asimismo es la facultad de actuar de acuerdo a la normativa vigente, siempre que no se vulnere los derechos de terceras personas.

DEBER. - Es la obligación o responsabilidad de ejecutar una acción vinculada con las funciones.

ASISTENCIA. - Es el acto de la concurrencia y registro el centro de trabajo dentro del horario establecido y la permanencia en él.

INASISTENCIA. - Acto de no concurrir al centro de trabajo, o de concurrir después de transcurrido el tiempo de tolerancia máxima establecida, o no registrar el ingreso o la salida.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

PERMISOS. - Son las ausencias justificadas del trabajo previamente autorizadas por la persona competente, pueden ser con goce o sin goce de haber.

FALTAS. - Son las deficiencias e irregularidades cometidas por el funcionario, servidor municipal ya sea en forma voluntaria e involuntaria,

DEFICIENCIAS. - Son los errores, desviaciones o defectos cometidos por el personal al realizar sus tareas en el desempeño de sus funciones asignadas.

IRREGULARIDAD. - Son los actos que contravienen las normas, el incumplimiento de los deberes de función, negligencia, impericia o imprudencia, sean estas reiteradas o no.

SANCIÓN. - Es el castigo que la Municipalidad, en ejercicio del poder disciplinario, impone al servidor por las faltas cometidas durante el desempeño de las funciones.

PUNTUALIDAD. - Es la concurrencia oportuna del funcionario o servidor a su centro de res dentro de un horario establecido.

TARDANZA. - Es el ingreso del funcionario o servidor municipal al centro de trabajo en forma tardía o llegar después de la hora de entrada establecida; se le sanciona con el descuento remunerativo de sus haberes.

SECCIÓN II

DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A TODOS LOS SERVIDORES. OBLIGACIONES GENERALES.

ARTÍCULO 8°. - Todos los funcionarios y servidores municipales, están obligados a:

1. Concurrir puntualmente a su centro de labores, observar y cumplir los horarios establecidos, portar el fotocheck de identificación y vestir el uniforme institucional, así como utilizar correctamente los implementos de seguridad que le hayan sido entregados para el desarrollo de sus funciones.

2. Registrar puntualmente su ingreso y salida en el punto de control de asistencia establecido por la Oficina de Personal para cada local municipal.

3. Constituirse inmediatamente a su lugar de trabajo y desarrollar las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF) aprobados y vigentes a la fecha de emisión del presente Reglamento y otras que le hayan sido encomendadas.

4. Utilizar correctamente la papeleta de salida en caso de retirarse del local institucional donde labora durante su horario de trabajo, ya sea por, comisión de servicio, permisos personales, por asuntos particulares o por enfermedad, consignando los datos necesarios. Asimismo, como requisitos de validez la papeleta de salida deberá contar con la firma de su jefe inmediato concediendo la autorización, la firma del servidor, y la firma del encargado de Control Asistencia de Personal que registrará la papeleta al momento de realizarse la salida.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

5. Todos los funcionarios y servidores que ocupan un cargo de responsabilidad, en su rol de jefe inmediato del personal a su cargo, tienen la obligación de asignar por escrito las funciones y actividades a dicho personal.

6. Realizar entrega de cargo mediante un informe denominado "Informe de Entrega de Cargo" dirigido a su jefe inmediato; En dicho informe se detallarán todos los bienes, herramientas, equipos y material de oficina que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación; así como también de la documentación administrativa y digital que haya estado bajo su responsabilidad. La entrega de cargo es obligatoria bajo responsabilidad y debe efectuarse por desplazamiento del servidor (rotación, designación, destaque o permuta), descanso pre y post natal, licencia por neoplasia maligna y por cese de labores. Asimismo, es obligatoria por vacaciones, licencia sin goce de haber, licencia por capacitación y por suspensión por medida disciplinaria cuando el periodo de duración de alguna de éstas sea superior a 15 días.

CAPITULO I

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL SERVIDOR EN SU CENTRO Y PUESTO DE TRABAJO.

REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 9°. - La Subgerencia de Recursos Humanos, es la responsable de organizar y mantener actualizado el Registro y Control de Asistencia de los servidores, emitiendo las medidas correctivas pertinentes en concordancia con las normas legales vigentes, permitiendo cautelar el cumplimiento estricto de la jornada y horarios establecidos en el presente **REGLAMENTO**.

ARTÍCULO 10°. - La Subgerencia de Recursos Humanos está en la obligación de ejecutar labores de control de asistencia y control de permanencia de los servidores en su puesto de labores en el ambiente municipal que se le asigne, teniendo la obligación de informar a su inmediato superior los resultados de todas sus acciones de control, especialmente cuando se constate el abandono del puesto de trabajo de los servidores.

ARTÍCULO 11°. - La Subgerencia de Recursos Humanos remitirá a la Gerencia Municipal un reporte mensual debidamente documentada, conteniendo el nombre del servidor, detallando sus faltas, tardanzas, número de salidas, motivo de la salida y duración de tiempo de salida.

ARTÍCULO 12°. - Todos los servidores tienen la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso, así como a la hora de salida, utilizando los métodos establecidos para tal fin a través del sistema electrónico digital y en casos. Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la salida del centro de trabajo deberán justificarse mediante comunicación escrita dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de producida la omisión.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

Dicha comunicación deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato, y el servidor omiso deberá acreditar que ha cumplido con su jornada laboral; en caso contrario la omisión de registro se considerará como inasistencia injustificada. En caso que por alguna contingencia el sistema electrónico de asistencia no se encuentre operativo, se procederá a registrar la hora de ingreso o salida según corresponda en un Registro Alternativo de Asistencia de uso excepcional; cuyo registro una vez superada la contingencia, debe ser incorporada al sistema electrónico de Asistencia.

ARTÍCULO 13°. - Todos los servidores, tienen la obligación de concurrir puntualmente a realizar sus labores, portando su fotocheck de identificación y cumplir las jornadas y horarios establecidos según las disposiciones específicas de su régimen laboral en el presente reglamento. Se considerará como tiempo efectivo en el trabajo, el que se encuentre registrado en el sistema electrónico de asistencia.

ARTÍCULO 14°. - El sistema electrónico digital de asistencia será programado para registrar la asistencia hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso, tiempo considerado como tolerancia o tardanza y será descontado de los haberes del servidor, transcurrido ese tiempo se considerará como inasistencia; salvo la justificación de acuerdo a lo indicado en el segundo párrafo del Artículo 12° del presente reglamento.

En las sedes que se encuentran fuera de la sede central y del palacio municipal el control de asistencia y permanencia del personal se hará a través del sistema manual de firmas en un libro especial, control que estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes harán llegar a la Subgerencia de Recursos Humanos el primer día del siguiente de cada mes.

ARTÍCULO 15°. - Está exonerado del registro en el sistema electrónico de asistencia, más no del horario de ingreso y salida, el Gerente Municipal, quien efectuará su registro de asistencia en un libro especial el cual estará bajo la cautela y control de la secretaria de la Gerencia Municipal que remitirá mensualmente un informe de la Subgerencia de Recursos Humanos Recursos Humanos. El titular de la Entidad por la naturaleza de la labor de los funcionarios directivos podrá exonerarlos de la misma forma.

ARTÍCULO 16°. - El control de la permanencia del servidor municipal en su puesto laboral, es responsabilidad única y exclusiva de su Jefe Inmediato Superior, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio servidor. El Jefe Inmediato Superior, tiene la obligación de controlar que el personal a su cargo inicie y culmine sus labores dentro de los horarios establecidos. La Subgerencia de Recursos Humanos está facultada a efectuar verificaciones de permanencia y tomar las acciones del caso de verificarse su incumplimiento, para la aplicación de las acciones correspondientes.

ARTÍCULO 17°. - El Jefe Inmediato comunicará en el día, a la Subgerencia de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencias del personal a su cargo.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicios y cualquier acción de desplazamiento.

ARTÍCULO 18°. - Será considerada como inasistencia justificada la no concurrencia al centro de trabajo por caso fortuito o fuerza mayor, u otros motivos debidamente sustentados; siempre y cuando el servidor municipal comunique a su jefe inmediato superior, y éste a su vez haga de reconocimiento por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de las dos horas de iniciada la jornada laboral diaria.

ARTÍCULO 19°. - Se consideran inasistencias injustificadas de los servidores los casos siguientes:

1. La inasistencia al centro de trabajo sin previa autorización y sin la justificación correspondiente.
2. La omisión del registro de asistencia al ingreso o salida del centro de trabajo.
3. Abandonar el local y puesto de trabajo antes de la hora de salida sin justificación.
4. Cuando se verifique que las papeletas de salida carezcan de los requisitos de validez contemplados en este Reglamento.

ARTÍCULO 20°. - La ausencia al trabajo origina la falta de cumplimiento de la principal obligación del servidor, que es la prestación del servicio; por tanto, releva la obligación de abonar la remuneración correspondiente, descontándose una treintava parte (01/30) de la remuneración mensual total del servidor por cada día de ausencia, salvo casos de excepción que señala la ley. En el caso de los obreros se descontará el día faltado más dominical.

ARTÍCULO 21°. - Todas las tardanzas dentro del lapso de tolerancia, a partir de uno (01) minuto serán acumuladas mensualmente para determinar las deducciones en la remuneración respectiva y, en la contabilización del goce vacacional en el caso de ser justificadas. Los descuentos por tardanza e inasistencias injustificadas, constituyen ingresos que pasarán a la cuenta del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE.

ARTÍCULO 22°. - El servidor que incurra en justificación de tardanzas de acuerdo al Artículo 14° y 12° del presente reglamento, será sancionado de la siguiente manera:

1. Hasta cinco en el primer mes se sancionará con amonestación escrita a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
2. Hasta cinco en el segundo mes consecutivo será sancionado con suspensión sin goce de remuneraciones por tres días.
3. Hasta cinco en el tercer mes consecutivo o alternado en seis meses, corresponderá:
 - a) En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, la Comisión Procesos Administrativos Disciplinarios se pronunciará sobre la instauración o no de proceso administrativo disciplinario y de corresponder, sobre la sanción a aplicar, de acuerdo a la normativa laboral vigente y lo señalado en el presente reglamento.
 - b) En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la Subgerencia de Recursos Humanos realizará las acciones del procedimiento

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

Sancionador de acuerdo a la normativa vigente y lo señalado en el presente reglamento.

ARTÍCULO 23°. - Cuando se produzca la ausencia de un servidor por dos (02) días consecutivos, el Subgerente de Recursos Humanos deberá coordinar con el jefe inmediato del servidor sobre la existencia de reporte; de no ser así, verificará las causas de las inasistencias en forma objetiva, real y oportuna la situación del servidor municipal, para las acciones que se consideren pertinentes.

CAPITULO II

LA PAPELETA DE SALIDA Y PERMISOS LA PAPELETA DE SALIDA

ARTÍCULO 24°.- El servidor municipal tiene el deber y la obligación de permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral; si por alguna razón necesitara salir del centro de trabajo o puesto donde labora, deberá obtener una autorización por parte de su jefe inmediato superior según su orden jerárquico utilizando una papeleta de salida mediante el siguiente procedimiento:

1. El servidor solicitará a su jefe inmediato que le conceda la autorización para salir del centro de trabajo o puesto donde labora, indicando su motivo ya sea por comisión de servicios, permiso personal por motivos particulares, o permiso por salud.
2. El jefe inmediato del servidor, según sea el caso, concederá la autorización mediante su firma y sello en la papeleta.
3. El servidor se hará presente, al Subgerente de Recursos Humanos para que vise, selle y registre la papeleta de salida.
4. Seguidamente; mientras se implemente una mejor acción de control de las salidas con la papeleta de permiso, el servidor al momento de hacer uso del mismo deberá entregar al vigilante de turno la papeleta, el mismo que deberá recogerla a su retorno y presentarlo a su jefe inmediato superior y éste a su vez hará llegar semanalmente todas las papeletas utilizadas por los servidores a su cargo.

ARTÍCULO 25°. - La Papeleta de Salida es el documento de autorización para salir del centro de labores de manera temporal y para que sea válida deberá reunir conjuntamente todos los requisitos de validez que se indican:

1. Número de serie.
2. Fecha.
3. Dependencia donde labora el servidor
4. Apellidos y nombres del servidor.
5. Especificar el motivo de la salida.
6. Marcar el recuadro correspondiente al motivo: Comisión de Servicios, Salud o Motivos Personales.
7. Registrar conjuntamente hora de salida, tiempo estimado, hora de retorno y tiempo real.
8. Consignar, conjuntamente Firma del trabajador, Firma y Sello del jefe inmediato y visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos.
9. Cuando se trate de una papeleta por Comisión de Servicios o Salud, en el reverso deberá recabarse los sellos, fecha y hora de las oficinas y/o lugares que visite el servidor municipal.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

ARTÍCULO 26°.- En caso que el jefe inmediato del servidor no se encuentre al momento de requerirse la autorización de la papeleta de salida, ésta podrá ser autorizada por su inmediato superior jerárquico o el que haga sus veces y de no encontrarse ninguno de los mencionados, la autorización será concedida excepcionalmente por el Subgerente de Recursos Humanos solo en casos debidamente justificados, dando cuenta de este hecho al jefe inmediato del servidor. Si la papeleta de salida no contara con la autorización y firma del jefe inmediato o del Subgerente de Recursos Humanos, el trabajador no podrá salir del centro o puesto de trabajo; si lo hiciere, se considerará abandono injustificado del centro de labores.

ARTÍCULO 27°.- El Subgerente de Recursos Humanos - bajo responsabilidad - sólo permitirá la salida del centro de trabajo al trabajador que cuente con su papeleta de salida debidamente autorizada; en caso contrario anotará la salida como abandono de trabajo, dando cuenta inmediatamente a la Gerencia Municipal para las acciones que le competen.

DEL PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIOS

ARTÍCULO 28°.- Se considera Comisión de Servicios, los actos propios de trabajo que desarrolla el servidor fuera de su centro o puesto de trabajo por horas o días, debidamente autorizados por el jefe inmediato.

ARTÍCULO 29°.- El servidor municipal que efectúa labores de campo o que por motivos de su función deba realizar una Comisión de Servicios por horas, deberá utilizar una papeleta de salida señalando el motivo "Comisión de servicios", debidamente autorizadas con la firma y sello de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 30°.- Cuando la Comisión de Servicio es fuera de la ciudad y/o por más de un día esta será autorizada mediante Memorando emitido por el Jefe Inmediato y el visto bueno del Gerente de la dependencia administrativa a la cual pertenece, quien a su vez hará llegar anticipadamente la comunicación pertinente a la Subgerencia de Recursos Humanos especificando el destino o lugar de comisión, la acción que cumplirá y el tiempo de ausencia para su verificación de ser necesario.

ARTÍCULO 31°.- Todos los servidores que realicen una Comisión de Servicios, al término de ésta, deberán reincorporarse a su labor habitual, presentando inmediatamente la papeleta de salida ante el control de asistencia. Están obligados a efectuar un informe resumen por escrito dirigido a su jefe inmediato superior, señalando de manera clara y precisa los actos que hayan realizado fuera de su puesto de trabajo; el mismo que deberá ser presentado al momento de su retorno de comisión. Asimismo, cuando corresponda, deberá presentar la rendición de gastos incurridos, debidamente sustentados en el plazo que señala la respectiva directiva. El incumplimiento de las disposiciones del presente artículo constituye falta disciplinaria.

ARTÍCULO 32°.- Luego de recibido el informe resumen de comisión, el jefe inmediato del servidor deberá dar su conformidad, emitiéndolo inmediatamente a la Subgerente de Recursos Humanos para los fines pertinentes. Es responsabilidad de todos los Gerentes y Jefes de Oficina solicitar el informe resumen a todos los



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

servidores que hayan salido por motivo de comisión de servicio y remitirlos en el día a la Subgerencia de Recursos Humanos, su omisión será considerada como falta administrativa disciplinaria.

ARTÍCULO 33°.- Cuando un servidor salga de Comisión de Servicios y ésta se extienda pasada la hora de salida del servidor según su jornada de trabajo, al día siguiente deberá presentar la papeleta de salida al Subgerente de Recursos Humanos justificando la hora que terminó su comisión. Seguidamente, el Subgerente de Recursos Humanos procederá a registrar y subsanar la hora de salida del servidor. En caso de no presentar la papeleta de salida de comisión de servicios, presentarla con posterioridad al retorno, se considerará como inasistencia.

ARTÍCULO 34°.- La papeleta de salida entregada después de efectuada la Comisión de Servicio, no tendrá validez y será considerada tardanza o falta injustificada, según sea el caso; procediéndose al descuento respectivo y la sanción de acuerdo a ley.

PERMISOS POR SALUD

ARTÍCULO 35°.- Los permisos por salud se otorgan cuando el servidor requiere una atención médica en horario de trabajo por horas o por días, ya sea en EsSalud o un Centro Médico Particular y se autoriza mediante la Papeleta de Salida, la cual deberá reunir los requisitos de validez señalados en el presente Reglamento e indicando Motivo de Salud.

ARTÍCULO 36°.- Cuando el servidor requiere concurrir a las dependencias de EsSalud a una CITA por consulta, procedimientos clínicos, análisis o tratamientos especiales, el permiso deberá ser solicitado por lo menos con un día de anticipación, presentando ante la Subgerencia de Recursos Humanos la Orden de Cita expedida por EsSalud. A su retorno debe acreditar la atención con la respectiva constancia de atención firmada por el médico tratante; a falta de constancia se considerará que dicho permiso ha sido concedido sin goce de remuneraciones, procediéndose al descuento respectivo. El Permiso por salud, se concederá desde media hora antes de la hora indicada para la cita. Dicho permiso no podrá exceder de un máximo de tres (03) horas contadas a partir de la hora indicada para la cita; el exceso será considerado como permiso personal sujeto a descuento, salvo casos excepcionales debidamente sustentados. Todo sustento de Justificación de asistencia a EsSalud en forma posterior a la fecha, no tendrá validez y se procederá al descuento respectivo. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el registro y control respectivo.

ARTÍCULO 37°.- Situaciones especiales

- a) Cuando la cita en Es salud sea obtenida vía telefónica, el trabajador deberá comunicar al Subgerente de Recursos Humanos y presentar la constancia de atención correspondiente a su retorno, en caso contrario, se considerará como permiso personal y se procederá al descuento respectivo,
- b) Cuando el servidor sea referido a un centro de salud fuera del lugar de residencia por requerir de atención médica especializada, deberá presentar su solicitud de permiso con una anticipación no menor de dos días, acreditando documentalmente



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

En tal circunstancia, debiendo considerarse los días de ausencia incluyendo el término de la distancia.

ARTÍCULO 38°. - Cuando se trate de una **EMERGENCIA**, el servidor acudirá a atenderse al centro de salud más cercano, debiendo comunicar dicha situación a su jefe inmediato y al Subgerente de Recursos Humanos, siendo obligación de dicha área llevar un registro de tales incidencias. El servidor deberá acreditar la atención correspondiente a su retorno o en un plazo máximo de 48 horas de acuerdo a la gravedad de la emergencia.

DEL PERMISO POR MOTIVOS PERSONALES

ARTÍCULO 39°. - Los permisos por motivos personales pueden ser concedidos por el jefe inmediato del servidor dentro del día, después de la hora de ingreso o con un día de anticipación, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados, formalizándose a través de la papeleta de salida. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el registro y control respectivo.

ARTÍCULO 40°. - Los permisos por motivos personales deben ser debidamente justificados y no frecuentes, no pueden exceder de tres (03) horas diarias. Los permisos acumulados mensualmente y debidamente justificados no deben exceder el equivalente de siete (07) horas o un día de trabajo.

ARTÍCULO 41°. - Por cada siete (07) horas de permiso, se considerará un día de descuento, los permisos que se conceden por cinco (05) días útiles consecutivos o alternados equivalen a siete (07) días calendarios; si el permiso comprende los días viernes a lunes, se considerará cuatro (04) días de descuento, tomando en cuenta los días sábado y domingo.

ARTÍCULO 42°. - Los permisos sin goce de remuneraciones serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente en la remuneración del servidor, tomando como unidad de tiempo de referencia la jornada vigente.

OTROS PERMISOS POR CITACIÓN EXPRESA DE AUTORIDAD JUDICIAL, POLICIAL O MILITAR

ARTÍCULO 43°. - El permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial o militar se concede con goce de remuneración a los servidores por el tiempo que dure la diligencia, más el término de la distancia, debiendo acreditar previamente ante la Subgerencia de Recursos Humanos la citación, así como la concurrencia al producirse su retorno, con conocimiento de su jefe inmediato. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el registro y control respectivo.

POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

ARTÍCULO 44°. - Los servidores tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor, similar derecho se les concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito. En ambos casos, el permiso

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

se concede a petición del servidor y debidamente sustentado, indicando los días de la semana y la cantidad de las horas semanales requeridas, así como la forma de compensación de dichas horas en la semana que corresponde el permiso. Se autoriza mediante memorando emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el registro y control respectivo.

POR EJERCICIO DE FUNCIÓN PÚBLICA EN LA ENTIDAD U OTRAS ENTIDADES

ARTÍCULO 45°. - Para el ejercicio de la función edil se concede licencia a los servidores que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto en cargos de Regidores, en otras Municipalidades hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales. Se otorga mediante Resolución emitida por la Alcaldía de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el registro y control respectivo. En caso que el servidor sea elegido como Alcalde o Regidor de la Municipalidad Provincial de Ucayali, no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro en las empresas municipales. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción de esta prohibición es causal de vacancia en los cargos elegidos.

PERMISO POR ONOMÁSTICO

ARTÍCULO 46°. - Los servidores tienen derecho a gozar de un día de descanso con goce de remuneración por ocasión de su onomástico y se hace efectivo el mismo día. Si el citado día coincide con un día feriado o que no le corresponda trabajar, dicho descanso se efectiviza el primer día útil siguiente, de lo contrario perderá el derecho. El ejercicio de este derecho no podrá adelantarse ni diferirse. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el control y registro respectivo.

CAPÍTULO III

DESCANSOS MÉDICOS, LICENCIAS Y SUBSIDIOS POR ENFERMEDAD, LICENCIAS VINCULADAS A LA SALUD Y EL BIENESTAR DEL TRABAJADOR Y OTRAS LICENCIAS

DESCANSO MÉDICO

ARTÍCULO 47°. - El Descanso médico puede ser prescrito por Es salud, o un médico particular entendiéndose como tal a las postas, centros y hospitales del Ministerio de Salud, clínicas privadas y consultorios particulares y se sustenta con un Certificado Médico en donde conste el diagnóstico y los días de descanso. Específicamente en el caso de los descansos prescritos por EsSalud, éstos se sustentan con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).

ARTÍCULO 48°. - La presentación del Certificado Médico y/o el CITT sirven para justificar los días de inasistencia del servidor a sus labores y deberá ser presentado directamente a la Subgerencia de Recursos Humanos dentro del término de 48 horas, tras lo cual pondrá de conocimiento al Jefe Inmediato y realice las acciones

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

correspondientes cuando la circunstancia lo amerite. El Certificado Médico y/o CITT debe estar debidamente llenado y claramente legible sin manchas ni enmendaduras, al igual que el sello y firma del médico que lo expide.

ARTÍCULO 49°. - En caso de Certificados Médicos emitidos por clínicas, hospitales o médicos particulares deben ser visados por el Ministerio de Salud (MINSA), cuando el período de capacidad sea mayor de cinco (05) días; siendo válidos únicamente para la justificación de hasta veinte (20) días de incapacidad para el trabajo. Estos Certificados serán supeditados a verificación y revisión de la Subgerencia de Recursos Humanos. Todo Certificado Médico Particular posterior al vigésimo día de incapacidad acumulado en el año, será obligatoriamente canjeado por un Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) ante EsSalud; el canje de dichos certificados servirá para el trámite del pago del Subsidio por Enfermedad.

LICENCIA Y SUBSIDIO POR ENFERMEDAD

ARTÍCULO 50°. - La Municipalidad asumirá el pago de las remuneraciones de los servidores durante los días de incapacidad temporal para el trabajo por los veinte (20) primeros días, sean consecutivos o alternados acumulados. El exceso de los veinte (20) días será pagado por EsSalud, el servidor con apoyo de la Asistente Social de la entidad tramitará el reembolso ante EsSalud de acuerdo a las directivas vigentes sobre prestaciones económicas de EsSalud.

ARTÍCULO 51°. - La Licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo genera a su vez el pago del Subsidio por Enfermedad; que se concederán mediante Resolución emitida por la Alcaldía, sustentada con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por EsSalud cuando, el periodo de incapacidad sea superior a 20 días.

ARTÍCULO 52°. - No corresponde el otorgamiento de licencia por enfermedad o incapacidad temporal para el trabajo ni el pago de subsidio por enfermedad, sólo por los días pendientes de la incapacidad, cuando ésta se produce mientras el servidor se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el registro y control respectivo.

ARTÍCULO 53°. - Cuando el servidor se encuentre haciendo uso del descanso médico y percibiendo el subsidio por enfermedad, y su fecha de término se superponga a la fecha de inicio de sus vacaciones establecidas en el Rol Anual de Vacaciones, éstas se postergarán e iniciarán al día siguiente de culminado el descanso médico. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el registro y control respectivo.

LICENCIAS VINCULADAS A LA SALUD Y EL BIENESTAR FORMALIDADES

ARTÍCULO 54°. - Las solicitudes de licencia se rigen bajo las siguientes reglas:

a) Deberán presentarse por escrito ante la Subgerencia de Recursos Humanos con una anticipación no menor a siete (07) días hábiles anteriores al inicio de la licencia, salvo indicación expresa de un plazo distinto.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

b) Previa a su presentación, el servidor deberá obtener el visto bueno de su jefe inmediato y/o inmediato superior, dejando constancia de esto con su sello y firma.

c) La Licencia se concederá mediante Resolución emitida por la Alcaldía o por la unidad orgánica delegada conforme a ley conforme a la normativa vigente sobre la materia.

d) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara sin haber obtenido la autorización documental correspondiente, sus ausencias al trabajo se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de sanción disciplinaria. Pueden exceptuarse de esta disposición las licencias por fallecimiento de familiares y las licencias por paternidad cuando sea aplicable y otras en casos excepcionales y debidamente fundamentados.

ARTÍCULO 55°. - Las licencias por Enfermedad Neoplásica Maligna, Descanso prenatal y postnatal, Licencia por Terapias de Rehabilitación y Asistencia Médica de Personas con Discapacidad, Licencia por Enfermedad de Familiares, Licencia por Paternidad y Licencia por Adopción se otorgan a todos los servidores de acuerdo a lo regulado en el presente reglamento y conforme a las leyes vigentes sobre la materia en cada una de ellas.

LICENCIA POR NEOPLASIA MALIGNA

ARTÍCULO 56°. - La licencia por enfermedad neoplásica maligna, será otorgado con la presentación del Informe del médico especialista en oncología de Es salud o el INEN (Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en el cual se detallará el diagnóstico y el tratamiento a seguir y el periodo de duración. Esta licencia será concedida por un año con goce de remuneraciones, pudiendo ser ampliada hasta por un año más con la presentación de otro informe médico actualizado; contando con la orientación la Subgerencia de Recursos Humanos en todas las etapas. Se sujeta a lo establecido en las leyes vigentes sobre la materia. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el registro y control respectivo.

DESCANSO PRE Y POST NATAL

ARTÍCULO 57.- El descanso por maternidad es el derecho de la servidora derivado del proceso de gestación que le permite gozar de 98 días naturales de descanso distribuidos en un período de 49 días naturales de descanso pre natal y 49 días naturales de descanso post natal tomando como referencia la fecha probable de parto, y considerando las situaciones especiales reguladas por las leyes vigentes la materia. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el registro y control respectivo.

LICENCIA POR TERAPIAS DE REHABILITACIÓN Y ASISTENCIA MÉDICA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

ARTÍCULO 58°.- La Licencia por terapias de rehabilitación y asistencia médica de personas con discapacidad se otorga con goce de haber a todos los servidores que acrediten documentalmente la necesidad de la atención o asistencia de sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela hasta por un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, que serán concedidas a cuenta del periodo vacacional, las cuales también pueden ser compensadas con horas extraordinarias de labores, previa solicitud. En caso que se requieran más horas, podrán otorgarse horas adicionales, siempre que sean a cuenta del periodo vacacional o compensable con horas extraordinarias de labores. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el control y registro respectivo. El uso indebido de esta licencia constituye falta grave y causa de despido o destitución.

LICENCIA POR ENFERMEDAD DE FAMILIARES

ARTÍCULO 59°. - La Licencia por Enfermedad de familiares se otorga a todos los servidores que cuando tienen algún familiar directo diagnosticado con enfermedad grave o terminal o en caso de accidentes que ponen en riesgo la vida del hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente del servidor. La solicitud deberá ser presentada dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso y deberá adjuntar el certificado médico suscrito por el profesional de la salud en el que se acredite la condición de estado grave terminal o grave riesgo para la vida. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el control y registro respectivo.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES

ARTÍCULO 60°. - La Licencia por Fallecimiento de familiar se concede a los servidores de acuerdo a las siguientes reglas:

- En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, se concede por el fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos en cada caso, una licencia por cinco (5) días con goce de remuneraciones, pudiendo esta extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del Acta de Defunción.
- En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se suspende el contrato con contraprestación por el fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor. Al término de la licencia, deberá acreditar el deceso con una copia del Acta de Defunción. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el control y registro respectivo,

LICENCIA POR PATERNIDAD

ARTÍCULO 61°. - La Licencia por Paternidad consiste en el derecho que tienen todos los servidores municipales contemplados en el presente reglamento, para ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo o hija. Se concede por diez (10) días calendarios consecutivos con goce de remuneraciones desde el día del nacimiento del hijo. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el control y registro respectivo.

ARTÍCULO 62°. - El servidor deberá comunicar por escrito a la Subgerencia de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días naturales la fecha probable de parto. La inobservancia de dicho plazo no acarrea la pérdida del



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

derecho a la licencia por paternidad. Posteriormente, el servidor deberá comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos el día de inicio de la licencia, el mismo que debe ubicarse entre la fecha del alumbramiento.

ARTÍCULO 63°. - No corresponde el otorgamiento de esta licencia si el nacimiento se produce cuando el servidor se encuentra haciendo uso de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral.

LICENCIA POR ADOPCIÓN

ARTÍCULO 64°. - El servidor tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, previa petición por escrito adjuntando la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y después de haberse suscrito la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. El servidor peticionario de la adopción deberá comunicar expresamente a la Subgerencia de Recursos Humanos la voluntad de gozar de la licencia; esta comunicación deberá ser efectuada con una anticipación no menor a quince (15) días naturales previos a la entrega física del niño. Si el servidor no cumple con la comunicación, no gozará de la licencia. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el control y registro respectivo.

LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA

ARTÍCULO 65°. - La Licencia por Representación Deportiva se concede con goce de haber a aquellos servidores que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo - internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir. Esta licencia será otorgada por el período que dure la participación del servidor previa presentación que acredite su participación y representación institucional. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el control y registro respectivo.

LICENCIA POR MATRIMONIO

ARTÍCULO 66°. - La Licencia por Matrimonio se concede al servidor por matrimonio previa solicitud, hasta por un máximo de siete (07) días y se deduce del periodo vacacional del servidor. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el control y registro respectivo.

OTRAS LICENCIAS LICENCIA POR CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 67°. - Las licencias por capacitación se conceden a los servidores de acuerdo a lo regulado por el Decreto Legislativo 1025 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, normas que establecen los criterios y el procedimiento sobre las licencias que pudieran otorgarse a los servidores cuando son con recursos del Tesoro Público o cuando son conseguidas por el propio beneficiario, precisando que las entidades podrán otorgar a los beneficiarios de las



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

becas otorgadas, una licencia a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo del horario de dichas capacitaciones y con goce de haber mientras dure su capacitación y de acuerdo a lo que establezca la normativa de dicha materia. En caso que los trabajadores municipales hubieren sido beneficiarios de una beca no financiada con dinero del Tesoro Público, la Municipalidad tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de las licencias y las condiciones respectivas en concordancia con las prioridades establecidas previamente por la Municipalidad, tomando en cuenta los criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y no discriminación. Asimismo, se podrá conceder licencias sin goce de haber a los servidores municipales, para efectuar capacitaciones financiadas por el propio servidor o por terceros. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el control y registro respectivo.

LICENCIA PARA POSTULAR A CARGO POLÍTICO

ARTÍCULO 68°. - Se concederá licencia sin goce de haber a solicitud de funcionarios y servidores municipales que postulen como candidatos a los cargos de Congresistas, alcaldes y/o Regidores. Para los que postulan a los cargos de Congresistas de la República la licencia se extenderá hasta por (60) días a dicha fecha y para los que postulan para alcaldes y Regidores de las Municipalidades la licencia se extenderá hasta por (30) días la fecha de elecciones. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el control y registro respectivo. El presente artículo estará sujeto a las modificaciones que se concedan por normas especiales

LICENCIA SIN GOCE DE HABER

ARTÍCULO 69°. - La licencia sin goce de haber se otorga a los servidores que cuenten con más de un año de servicio y está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Se concede hasta por un máximo de 90 días calendarios considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo contados a partir del día de su reincorporación. Los períodos de licencias sin goce de haber en general no son computables como tiempo de servicios. Solamente es aplicable a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y a los de la 1057. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el control y registro respectivo.

SUSPENSIÓN DE CONTRATO SIN CONTRAPRESTACIÓN

ARTÍCULO 70°. - Esta solicitud es aplicable únicamente a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, se concede por hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas, hasta por noventa (90) días y deberá observar las formalidades establecidas en el presente Reglamento. Los períodos de suspensión de contrato sin contraprestación no son computables como tiempo de servicios. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el control y registro respectivo.

PERMISO SINDICAL



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

ARTÍCULO 71°. - El permiso por representación sindical se concede a los servidores en horas de labor previa comunicación del Sindicato correspondiente, cuando resulte necesaria su asistencia a eventos de carácter sindical, previa solicitud de parte ante la Subgerencia de Recursos Humanos y contando con el visto bueno de su jefe inmediato. Se otorga de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y normas conexas. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el registro y control respectivo.

CAPÍTULO IV

VACACIONES

ARTÍCULO 72°. - Las vacaciones son el derecho de los servidores de gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce íntegro de remuneraciones después de haber alcanzado un ciclo laboral de doce (12) meses de labores en la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia para cada régimen laboral y lo desarrollado en el presente Reglamento.

ROL ANUAL DE VACACIONES

ARTÍCULO 73°. - El Rol Anual de Vacaciones será elaborado anualmente por cada Gerencia y Oficinas y será consolidado por La Subgerencia de Recursos Humanos teniendo en cuenta la necesidad de servicio y el interés del servidor. Esta acción se realiza en el mes de noviembre de cada año. Cualquier modificación posterior al Rol Anual de Vacaciones deberá efectuarse de forma regular y con la debida fundamentación. Cuando un servidor haya gozado de licencia o permisos con goce de haber por motivos personales, o cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal de su relación laboral por más de treinta (30) días, será excluido del Rol Anual de Vacaciones y no podrá gozar del descanso correspondiente y continuará laborando hasta acumular nuevamente un periodo laboral. En casos excepcionales y debidamente justificados por necesidad de servicio podrá hacerse uso del periodo vacacional en forma fraccionada, por intervalos que no podrán ser menores a siete (07) días calendario. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el registro y control respectivo.

GOCE FÍSICO DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 74°. - El control y registro del goce físico de las vacaciones se encuentra bajo responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos y se rige bajo las siguientes reglas:

a) En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, los servidores tienen derecho a gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos (02) periodos de común acuerdo con la Municipalidad. El ciclo laboral se obtiene al acumular doce meses de trabajo efectivo, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones, cuando corresponda. El goce de este derecho se sujeta a lo establecido en el



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

b) En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, los servidores tienen derecho a treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas por cada año de servicios cumplido. Este derecho se adquiere al año de prestación de servicios en la Municipalidad. La renovación o prórroga no interrumpe el tiempo de servicios acumulado. Debe disfrutarse de forma ininterrumpida, sin embargo, a solicitud del servidor podrá autorizarse el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (07) días calendario. El goce de las vacaciones se sujeta a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus normas modificatorias.

ENTREGA DE CARGO POR VACACIONES

ARTÍCULO 75°.- El servidor antes de hacer uso de sus vacaciones deberá hacer entrega de cargo a su Jefe Inmediato de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.

SUSPENSIÓN Y REPROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 76°- Las vacaciones podrán ser interrumpidas en casos excepcionales por necesidad de servicio debiendo contarse con el informe sustentatorio por parte del jefe inmediato del servidor, que deberá reincorporarse de inmediato a sus funciones habituales. En este caso, el goce físico de los días restantes deberá ser diferido a otra fecha que podrá ser fijada por la Subgerencia de Recursos Humanos o a petición del servidor, dentro del mismo año programado. La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el registro y control respectivo.

ARTÍCULO 77°. - Cuando el servidor se encuentre haciendo uso de una licencia por enfermedad, podrá solicitar el aplazamiento del inicio de su goce vacacional. Esa disposición no es aplicable si la incapacidad temporal para el trabajo surge cuando el servidor se encuentre gozando sus vacaciones.

VACACIONES PENDIENTES

ARTÍCULO 78°. - En caso de que el servidor solicite el goce de vacaciones que no ha sido programado, o que haya sido suspendido, el servidor deberá presentar una solicitud dirigida a la Subgerencia de Recursos Humanos indicando el periodo correspondiente y la fecha de inicio del goce. Dicha solicitud deberá ser presentada con una anticipación no menor de siete (07) días a la fecha de inicio y deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de las vacaciones pendientes. Si el servidor se ausentara sin haber obtenido la autorización documental correspondiente, sus ausencias al trabajo se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de sanción disciplinaria.

REINCORPORACIÓN AL TÉRMINO DE LAS VACACIONES



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”

ARTÍCULO 79°. - Los servidores tienen la obligación de presentarse a la Subgerencia de Recursos Humanos al inicio y término de las vacaciones. Los jefes inmediatos de los servidores según su orden jerárquico tienen la obligación de comunicar a la Subgerencia de Recursos Humanos los casos de los servidores que no se reincorporen a sus labores al término de sus vacaciones.

SECCIÓN III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI.

CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 80°. – Como consideraciones generales podemos tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Se puede establecer por Ley, convenios colectivos o decisión unilateral de la Municipalidad, una jornada menor a la máxima ordinaria señalada.
- b) El establecimiento de la jornada ordinaria máxima diaria o semanal en el horario, no impide el ejercicio de la facultad de la Municipalidad de fijar jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, siempre que resulte necesario en razón de la naturaleza especial de las labores de la Municipalidad. En este caso, el promedio de las horas trabajadas por el ciclo o periodo correspondiente no podrá exceder los límites máximos previstos por la Ley.
- c) La Municipalidad tiene facultades para establecer jornadas compensatorias de trabajo de acuerdo a Ley.
- d) La Municipalidad tiene facultades para Establecer turnos de trabajo fijo o rotativo que pueden variar de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- e) Las modificaciones que se introduzcan a la jornada, horarios y turnos de trabajo, deberán ser comunicadas a los trabajadores con una anticipación mínima de diez (10) días hábiles.
- f) La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable del control y registro de la asistencia de los servidores municipales de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento y la normatividad vigente sobre la materia.

HORARIO DE INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL

Artículo 81°. - El ingreso del personal, indistintamente a su condición laboral, es hasta la 7:30 de la mañana y su salida a las 4:30 de la tarde. Teniendo en cuenta que se considera un tiempo para refrigerio del personal de 12:30 p.m. a 1:30 p.m., en tal sentido el horario matinal será de 7:30 a.m. a 12:30 p.m. y por la tarde de 1:30 p.m. a 4:30 p.m. en ambos turnos la hora de ingreso tendrá una tolerancia de diez (10) minutos, espacio de tiempo que será tomado como tardanza, el mismo que promoverá la aplicación de las sanciones y descuentos de acuerdo a ley. Existiendo una tolerancia de hasta quince minutos en los días de lluvias torrenciales, tolerancia que se aplicará a partir del cese del mal tiempo; no aplicándose en este caso descuento alguno.

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

Artículo 82°. - El Horario de atención al público en las dependencias administrativas, es de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 12:15 p.m. en la jornada matinal y de 1:45 p.m. a 4:15 p.m. en la jornada de la tarde.

JORNADA DE LOS OBREROS, EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS

Artículo 83°. - Los obreros tendrán el mismo horario de ingreso y salida precisado en el artículo 81° del presente reglamento.

Artículo 84°. - La jornada ordinaria de labores para los servidores y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 es de OCHO (08) horas diarias de lunes a viernes. La Subgerencia de Recursos Humanos es el responsable del control y registro correspondiente de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento y la normatividad vigente sobre la materia.

JORNADA DE OBREROS

ARTÍCULO 85°. - La jornada ordinaria de labores para los servidores obreros se rigen por el Artículo 1° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo modificado por Ley N° 27671, por lo que la jornada ordinaria de trabajo para varones y mujeres mayores de edad es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo de lunes a sábado

Se puede establecer por Ley, convenio o decisión unilateral del empleador una jornada menor a las máximas ordinarias.

La jornada de trabajo de los menores de edad se regula por la ley de la materia.

El incumplimiento de la jornada máxima de trabajo será considerado una infracción de tercer grado, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 910, Ley General de Inspección de Trabajo y Defensa del Trabajador, y sus normas reglamentarias. La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable del control y registro correspondiente de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento y la normatividad vigente sobre la materia.

JORNADA DE SERVIDORES CAS

ARTÍCULO 86°. - La jornada ordinaria de labores para los servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 es la misma jornada de los servidores sujetos a los regímenes laborales generales de acuerdo al Artículo 6° literal b) del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM; y se designa conforme a la naturaleza de la función y del servicio a desempeñar de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento.

La Subgerencia de Recursos Humanos es el responsable del control y registro correspondiente de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento y la normatividad vigente sobre la materia. La jornada y horario de trabajo de los servidores CAS que realizan labores administrativas conforme lo indica el artículo 81° del presente reglamento. En el caso de los servidores CAS que laboran en los Mercados, Policía Municipal, Limpieza Pública, Tránsito y Serenazgo la jornada de trabajo es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales de

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

lunes a sábado y con un (01) día de descanso a la semana, atendiendo a la naturaleza del servicio realizado el cual debe brindarse de manera permanente.

EXCEPCIONES A LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 87°. - Constituyen excepción a la regla las siguientes situaciones:

a) Los servidores obreros que desempeñan función de guardián y/o vigilante, cuya jornada en este caso es de doce (12) horas de lunes a domingo, teniendo derecho a 30 días de vacaciones al año.

b) Los servidores CAS que laboran en los Mercados, Policía Municipal, Limpieza Pública, Tránsito y Serenazgo tienen una jornada de trabajo de ocho (08) horas diarias y, cuarenta y ocho (48) horas semanales.

c) En el caso de los servidores que por motivo de su credo o religión no puedan laborar los días sábados, se les asignará tal día como día de descanso en lugar del día domingo establecido como regla general. Para ello, deberán acreditar documentalmente tal condición ante la Subgerencia de Recursos Humanos mediante una solicitud que deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato. Las excepciones establecidas en incisos a) y b) se justifican en la naturaleza del servicio realizado el cual debe brindarse de manera permanente durante las 24 horas del día. La labor realizada en esta diferencia de horas en la jornada de trabajo no es computable para la acumulación de horas de trabajo en sobretiempo y días francos. La excepción establecida en el inciso c) se justifica en el respeto al derecho a la libertad de conciencia y religión reconocido en la Constitución, existiendo una tolerancia de hasta diez minutos en los días de climas normales y de hasta quince minutos en los días de lluvias torrenciales, tolerancia que se aplicará a partir del cese del mal tiempo; no aplicándose en este caso descuento alguno. La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable del control y registro correspondiente de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento y la normatividad vigente sobre la materia.

DÍAS FRANCOS

ARTÍCULO 88°. - Se define al **DÍA FRANCO** como el día que se otorga por descanso compensatorio y se genera en las siguientes situaciones:

a) Haber laborado en días domingo, feriado o en día de descanso asignado según el rol; siempre y cuando se cuente para ello con la autorización previa correspondiente por parte del jefe inmediato del servidor con no menos de 24 horas de anticipación.

b) Haber acumulado un número de horas laboradas en sobretiempo, equivalente a una jornada de trabajo, siempre y cuando se cuente para ello con la autorización previa correspondiente por parte del jefe inmediato del servidor. La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable del control y registro correspondiente de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento y la normatividad vigente sobre la materia.

USO DE DÍAS FRANCOS

ARTÍCULO 89°. - Solo se podrá tener acumulado hasta un máximo de quince (15) días francos. El uso de días francos se efectúa previa coordinación con el Jefe Inmediato del servidor y La Subgerencia de Recursos Humanos hasta por tres (03)

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

días consecutivos. En caso de requerirse el goce de días francos por cuatro (04) o más días consecutivos, deberá ser solicitado por escrito a la Gerencia Municipal con el visto bueno del jefe inmediato. La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable del control y registro correspondiente de acuerdo a lo señalado en el presente reglamento y la normatividad vigente sobre la materia.

HORAS EXTRA Y TRABAJO EN SOBRETIEPO:

ARTÍCULO 90°. - Es política de la Municipalidad Provincial de Ucayali, que todas las actividades se cumplan dentro de los horarios establecidos para los servidores. No obstante, se recurrirá a trabajos extraordinarios en casos de excepción, por recargo de las labores operativas o imprevistas, siendo requisito indispensable que éstas sean debidamente justificadas y autorizadas por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 91°. - La remuneración por concepto de horas extras será abonada sólo cuando la Ley de Presupuesto del Sector Público para el correspondiente ejercicio así lo permite y exista la disponibilidad presupuestaria y financiera de la entidad. Respecto al número de horas extras trabajadas, así como el importe por cada hora de trabajo será determinado por el alcalde o el funcionario que sea autorizado para tal fin. No están comprendidos en los alcances de pago de horas extras los funcionarios designados en cargos de confianza; por tanto, ningún funcionario podrá percibir pago por concepto de horas extraordinarias.

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 92°. - Es facultad de la Municipalidad establecer el horario de trabajo, entendiéndose como tal, la hora de ingreso y la hora de salida. Los horarios de trabajo son regidos por las disposiciones de la Municipalidad Provincial de Ucayali en atención a los requerimientos de las labores del centro de trabajo, con respeto a las normas legales vigentes y a los acuerdos existentes; estando todo trabajador obligado a respetarlos siendo puntual en la asistencia al trabajo. Se podrán efectuar modificaciones al horario de trabajo sin alterar el número de horas de trabajo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EMPLEADOS Y OBREROS

ARTÍCULO 93°. - Los Servidores que realizan labores en la Municipalidad tienen la siguiente jornada y horario de trabajo establecido y adecuado por la Subgerencia de Recursos Humanos atendiendo la necesidad de servicio, imprevistos naturales previa coordinación y autorización del alcalde.

DESCANSOS SEMANALES

ARTÍCULO 94°. - Los servidores tienen derecho a un mínimo de 24 horas consecutivas de descanso remunerado en cada semana, que se otorgará preferentemente el día domingo. El descanso en los días feriados, así como los días no laborables que se determinen por dispositivo específico, se efectuarán en la oportunidad que corresponde con arreglo a las normas vigentes. El Área de Control de Asistencia llevará el control y registro respectivo.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

ARTÍCULO 95°. - Por requerimientos indispensables de necesidad de servicio de la Municipalidad Provincial de Ucayali tiene facultades de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y de descanso respetando la debida proporción para los trabajadores obreros, o designa como día de descanso uno distinto al domingo, determinando el día en que los servidores disfrutarán del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva La Subgerencia de Recursos Humanos llevará el control y registro respectivo. Los servidores que laboren en día de descanso sin sustituirlo por otro día de la semana, tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada más una sobretasa del 100%. La Remuneración por el día de descanso semanal obligatorio será equivalente al de una jornada ordinaria y se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados y de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos Remunerados y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR.

SECCIÓN IV

DERECHOS DEBERES Y OBLIGACIONES

CAPITULO I

DEBERES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI.

ARTÍCULO 96°. - Son deberes de la Municipalidad Provincial de Ucayali:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de los objetivos institucionales.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más conveniente para la consecución de sus objetivos estratégicos.
- d) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual u observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la Municipalidad.
- e) Establecer el sistema de identificación personal.
- f) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- g) Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en la que incurran los servidores y/o funcionarios de la Municipalidad.
- h) Efectuar evaluaciones sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores a fin de determinar su capacidad o idoneidad y poder apreciar sus méritos y decidir su progresión.
- i) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general normas internas que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la Institución.
- j) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Municipalidad.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

- k) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesaria para mantener actualizado su legajo de personal.
- l) Imponer sanciones a los servidores de acuerdo a la normatividad vigente y lo establecido en el presente Reglamento.
- m) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el personal y las instalaciones municipales.

ARTÍCULO 97°. - Son obligaciones de la Municipalidad:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Ucayali y las disposiciones legales vigentes.
- b) Garantizar al servidor el cumplimiento irrestricto de los derechos que le corresponden de acuerdo a su régimen laboral.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los servidores de la Municipalidad.
- d) Otorgar los beneficios sociales establecidos por Ley y convenios colectivos vigentes en lo que resulte aplicable a los servidores de acuerdo a su régimen laboral.
- e) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores.
- f) Fomentar la armonía en las relaciones laborales entre todos los servidores.
- g) Asignar y supervisar en forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- h) Regular y supervisar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores municipales.
- i) Proporcionar oportunamente el material e implementos que puedan resultar necesarios para que los servidores cumplan sus funciones y tareas encomendadas.
- j) Evaluar el desempeño laboral y rendimiento de los servidores.
- k) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social. Crear mecanismos apropiados a fin de prestar la oportuna atención a las quejas y sugerencias los servidores.
- l) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de los servidores, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral.

DEL INGRESO Y DESVINCULACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 98°. – Todo personal que ingresa a laborar a la entidad, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo, en concordancia con los instrumentos de gestión de la institución, así como en los perfiles de puestos establecidos para cada caso.

En el caso de los cargos relativos a los funcionarios públicos y a los servidores de confianza o directivos, su ingreso se produce mediante acto de designación.

ARTÍCULO 99°.- DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO:

- a. Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor de la Entidad:
 - Capacidad y condición laboral de acuerdo a Ley.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

-Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.

-No contar con impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes se encuentran sancionados e incluidos en el Registro Nacional de Servidores Civiles, como en el Registro Único de condenados Inhabilitados por delitos contra la Administración Pública o quienes lo están judicialmente con sentencia firme.

-No registrar antecedentes penales ni judiciales.

-Otras condiciones específicas que para cada función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.

b. Hoja de vida y/o curriculum vitae, en el que debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo y otros que se requieran para ocupar el cargo.

ARTÍCULO 100°.- DE LA OBLIGACIÓN DE MANTENER ACTUALIZADO EEL LEGAJO.

a. Todo servidor deberá mantener actualizada su información personal, familiar y profesional en su legajo, así como el cambio de domicilio dentro de los quince días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.

b. El personal designado deberá presentar a la Subgerencia de Recursos Humanos toda la información señala dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad.

c. Se considerará válida para todo efecto legal, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor.

d. Para efecto de las notificaciones se considerará válida la última dirección registrado por el servidor en su legajo.

e. La Subgerencia de Recursos Humanos implementa las medidas sobre el legajo y escalafón conforme a la normatividad sobre la materia y la directiva interna para tal fin.

DESVINCULACIÓN

ARTÍCULO 101°.- La desvinculación laboral de un servidor con la Municipalidad se produce de acuerdo a las causales previstas en cada régimen laboral, siguiendo el procedimiento establecido para cada uno de ellos, de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

DERECHOS

ARTÍCULO 102°.- Son derechos de los servidores, en cuanto resulte aplicable de acuerdo al régimen laboral:

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

1) Percibir los beneficios y derechos que le corresponden de acuerdo a las normas legales y reglamentarias que regulan su régimen laboral; los que le asigne el presente Reglamento y los obtenidos mediante negociación colectiva según sea el caso, cuando resulte aplicable de acuerdo a su modalidad de vinculación laboral con la Municipalidad.

2) Los servidores tienen derecho a desarrollar sus labores sin discriminación política, religión, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.

3) Gozar de estabilidad de acuerdo a las condiciones particulares establecidas en la normativa que regula su régimen laboral; los servidores solamente pueden ser cesados por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.

4) Percibir el pago de su remuneración en los plazos establecidos y la entrega de su correspondiente boleta de pago.

5) Trabajar en un ambiente de trabajo saludable y con un clima de armonía, y condiciones que no afecten su dignidad: gozar de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud y las condiciones adecuadas para el cumplimiento de su labor de acuerdo a Ley.

6) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.

7) Formular propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeñan, así como expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante sus superiores y compañeros de trabajo.

8) Proponer planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Municipalidad.

9) Ser considerado para la asignación de funciones de mayor responsabilidad o complejidad, teniendo en cuenta sus competencias, aptitudes, destrezas, habilidades, nivel de formación y calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral, cuando resulte aplicable de acuerdo a su modalidad de vinculación laboral con la Municipalidad.

10) Gozar de programas y actividades tendientes al desarrollo cultural y recreacional.

11) Gozar de las prestaciones y orientación por parte del Área de Recursos Humanos.

12) Recibir menciones, distinciones y consideraciones de acuerdo a los méritos personales en el ejercicio de sus funciones.

13) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no difunda más allá de lo estrictamente requerido por la Municipalidad, salvo a solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.

14) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su vinculación laboral con la Municipalidad, cuando resulte aplicable de acuerdo a su modalidad de vinculación laboral con la Municipalidad.

15) Ejercer su derecho a la defensa ante la Municipalidad en el ejercicio del poder disciplinario.

16) Reincorporarse a sus labores al término del desempeño de cargos electivos, cuando resulte aplicable de acuerdo a su modalidad de vinculación laboral con la Municipalidad.

17) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento ni motivación justa.

18) Constituir sindicatos con arreglo a ley y hacer uso de huelga en la forma que la Ley determine.

19) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

20) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y los programas preventivos y promocionales de la salud que promueva la Municipalidad Provincial de Ucayali.

21) Percibir una pensión por cese o jubilación de acuerdo a su régimen previsional.

22) Recibir una constancia o certificado de trabajo al producirse su desvinculación con la Municipalidad o cuando sea requerido por el servidor.

23) Hacer uso de su descanso vacacional de acuerdo a lo establecido en la normatividad que regula su régimen laboral y el presente Reglamento.

24) Hacer uso de licencias de acuerdo a lo establecido en la normatividad que regula su régimen laboral y el presente Reglamento.

25) Presentar solicitudes y reclamos administrativos, relacionadas con derechos y beneficios que le corresponden de acuerdo a lo establecido en la normatividad que regula su régimen laboral y el presente Reglamento.

26) Todos los demás derechos reconocidos por la Ley de acuerdo al régimen laboral del servidor, los cuales son irrenunciables. Es nula toda estipulación en contrario.

DEBERES

ARTÍCULO 103°. - De conformidad con la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

a) Cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad de las políticas de Estado.

b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio.

c) Superarse permanentemente en función a su desempeño.

d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.

e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo,

f) Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la Ley y las normas respectivas.

OBLIGACIONES

ARTÍCULO 104°. - Todos los servidores tienen las siguientes obligaciones:

1) Observar los preceptos del presente Reglamento.

2) En caso de los funcionarios, cumplir con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y las que les sean encomendadas.

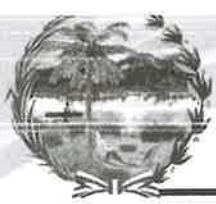
3) En caso de empleados y obreros, cumplir con el Manual de Organización y Funciones (MOF) y las que les sean encomendadas.

4) En caso de servidores CAS, cumplir con las funciones establecidas en el contrato y las que le sean encomendadas.

5) Conocer y cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento y demás normas emanadas por el Despacho de Alcaldía o la Alta Dirección

6) Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.

7) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores, y ser responsables de las labores que se les encomienden.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"



- 8) Cumplir personal y diligentemente los deberes que le impone el servicio público.
- 9) Desempeñar las labores que le asigne la Municipalidad Provincial de Ucayali de forma exclusiva durante la jornada de trabajo con eficiencia, eficacia y calidad; aún aquellas distintas a las habituales en especial las derivadas de situaciones de fuerza mayor o emergencias y cuando sus servicios sean requeridos en el trabajo habitual que desempeña.
- 10) Presentarse a laborar correctamente uniformado y con los implementos de seguridad asignados; caso contrario, se aplicará las sanciones vinculadas a la norma correspondiente.
- 11) Acatar los métodos de control de asistencia establecidos por la Municipalidad.
- 12) Concurrir puntualmente y cumplir fielmente los horarios establecidos de acuerdo al turno de labores, así como el registro de su ingreso y salida.
- 13) Conservar en buen estado el fotocheck y en caso de pérdida, se le otorgará uno nuevo cuyo costo será descontado al servidor.
- 14) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y ejecutar con interés, dedicación, eficacia y esmero las tareas concernientes a su ocupación.
- 15) Mantener limpia su área de trabajo asignada y poner el debido empeño en el cumplimiento de las tareas asignadas aprovechando al máximo la jornada de trabajo establecida.
- 16) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros de labor, dar buena imagen en la labor diaria esforzándose por mantener con ellos armonía en el trabajo.
- 17) Actuar con diligencia y prontitud respecto a las funciones propias de su cargo y aquellas encomendadas en forma específica.
- 18) Salvaguardar los intereses de la entidad y emplear austeramente los recursos públicos.
- 19) Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente de los actos delictivos o de inmoralidad de los que se tengan conocimiento durante el ejercicio de la función pública o el desarrollo del servicio.
- 20) Observar el buen trato, lealtad hacia el público en general, así como también buena conducta y obrar con dignidad y colaboración.
- 21) Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausentes de sus labores cuando así lo requiere la buena marcha de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- 22) Actuar con transparencia en el ejercicio de su función, confiabilidad y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales. Asimismo, guardar absoluta reserva sobre los asuntos de la Municipalidad Provincial de Ucayali que son de carácter reservado y/o confidencial, aún después de haber cesado en el cargo.
- 23) Mantener debidamente informada a la Municipalidad sobre las acciones que se produzcan y causen perjuicio a la institución.
- 24) Los funcionarios deben presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas al iniciar y culminar sus funciones, así como los servidores municipales que administran o manejan fondos de la institución de acuerdo a lo que determina la Ley.
- 25) Facilitar o brindar a la institución información veraz de sus datos personales, toda información tendrá calidad de declaración jurada.
- 26) No emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre del Estado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

27) Cumplir con las medidas de seguridad y salud que se emitan, así como utilizar y conservar el uniforme, implementos y materiales que para su protección le sean entregados.

28) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de la Institución, destinándolos sólo para la prestación de los servicios municipales, y salvaguardando los intereses institucionales.

29) Conservar en buen estado los edificios o instalaciones de trabajo, maquinaria, vehículos, herramientas, ropa de trabajo, mobiliario y demás bienes que se les haya proporcionado para el desarrollo de sus labores que se encuentren bajo su custodia.

30) Al cese de la relación laboral, el servidor tiene la obligación de devolver a la Municipalidad Provincial de Ucayali todo objeto y herramientas de trabajo que haya recibido para el cumplimiento de su labor.

31) El personal obrero programado para trabajar los días domingos y feriados asistirá a laborar, debiendo tener un día de descanso compensatorio; constituyendo falta disciplinaria su inasistencia.

32) Los servidores tienen la obligación de no incurrir en actos cuya realización configuren las prohibiciones establecidas en la normatividad que regula su régimen laboral y el presente Reglamento.

33) Acatar las rotaciones dispuestas al personal que las áreas orgánicas precisen para el mejor funcionamiento y mejora de la calidad de atención al usuario.

34) Asistir a las actividades que programe oficialmente la Municipalidad Provincial de Ucayali y a su vez, por su parte los funcionarios: Gerentes, Subgerentes y Jefes de áreas están obligados a asistir a las sesiones de concejo.

35) Los demás que señale la Ley y el presente Reglamento.

PROHIBICIONES

ARTÍCULO 105°. - Todos los servidores tienen las siguientes prohibiciones:

1) Resistirse a las disposiciones u órdenes relacionadas con las labores asignadas; así como el incumplimiento u omisión de las obligaciones de trabajo.

2) Incurrir en acto de violencia, física y/o verbal en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.

3) Realizar tareas ajenas a la función asignada o atender asuntos particulares durante el horario o jornada de trabajo.

4) Registrar la asistencia de otro servidor o hacer registrar la suya por otra persona.

5) Ser suplantado por personas ajenas a la municipalidad para realizar las labores o trabajo asignado.

6) Disminuir deliberada y reiteradamente el rendimiento en las labores, el volumen o de la calidad de producción laboral de acuerdo a sus funciones.

7) Realizar acciones de sabotaje que perjudiquen el normal desarrollo de las actividades que realiza la Municipalidad Provincial de Ucayali en beneficio de la ciudad.

8) Ausentarse del centro de trabajo sin la autorización correspondiente de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.

9) Abandonar su puesto de trabajo y labores asignadas sin conocimiento y autorización del jefe inmediato, sin contar con la autorización correspondiente de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

- 10) Usar o entregar a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización de documentos de la Municipalidad, sin autorización y la competencia desleal.
- 11) Promover o realizar reuniones de carácter político, sindical o similar en el puesto de trabajo o local del centro de trabajo, dentro de la jornada o turno de trabajo, salvo permiso concedido por escrito por parte la Gerencia Municipal en coordinación con la Oficina de Personal.
- 12) Realizar actividades de proselitismo político de cualquier índole
- 13) Fumar o beber licor durante la jornada de trabajo y/o en lugares en donde se ponga en peligro la seguridad, en especial lo expresado por la ley.
- 14) Asistir a laborar en estado de ebriedad o bajo el efecto de estupefacientes.
- 15) Circular listas de suscripciones, políticas o de cualquier tipo, hacer colectas, recabar firmas, vender productos diversos como negocio personal o de terceros.
- 16) Dañar y/o sustraer los bienes (infraestructura, maquinaria, vehículos y sus partes, herramientas, combustible, muebles, enseres, material de oficina, sistemas de control tales como GPS, sensores y otros) de la Municipalidad Provincial de Ucayali.
- 17) Sacar del local del centro de trabajo cualquier bien o herramienta que no sea de su propiedad, salvo disposición expresa del superior y siempre que sea para uso exclusivo de la entidad.
- 18) Guardar, almacenar o depositar en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Ucayali bienes de los servidores tales como autos, camionetas, moto taxis, bicicletas, herramientas y otros, a fin de evitar responsabilidades en caso de daños o pérdidas.
- 19) Permitir el ingreso a las oficinas, talleres, patio de operaciones u otras áreas operativas a personas ajenas a la Municipalidad Provincial de Ucayali que tengan o no vínculo con los servidores, tales como familiares, amigos, personas desconocidas, vendedores, y otros.
- 20) Paralizar las labores en forma individual o colectiva de manera intempestiva y sin el debido previo aviso.
- 21) No utilizar el uniforme institucional proporcionado por la Municipalidad.
- 22) Vender, empeñar o regalar el uniforme o elementos de seguridad proporcionados por la Municipalidad Provincial de Ucayali para el cumplimiento de las labores.
- 23) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- 24) Utilizar los bienes (unidades de transporte, combustible, herramientas, muebles y otros) de la Municipalidad Provincial de Ucayali para beneficio propio.
- 25) El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco (05) días en un período de treinta días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta días calendario.
- 26) Los actos de violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad competente.
- 27) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos de su función.
- 28) Simular enfermedad o negarse a cumplir con el examen médico que disponga la Municipalidad para la comprobación de su capacidad, rendimiento o aptitud.
- 29) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza y no observar las medidas de protección o seguridad que determinen para el bienestar de los trabajadores en general.
- 30) Circular listas de suscripciones políticas o de cualquier tipo, hacer colectas, recabar firmas, vender productos diversos como negocio personal o de terceros.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

- 31) Realizar actividades de acopio, segregación o reciclaje de los residuos recogidos durante y después del proceso de recojo, transferencia, transporte y disposición final.
- 32) La disposición final de residuos sólidos o arrojo de basura en lugares no autorizados, por parte de los choferes del servicio de recolección.
- 33) Percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso por parte del Estado, es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. Las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- 34) El trabajador obrero que sin autorización por parte de La Subgerencia de Recursos Humanos o la Gerencia Municipal deje de realizar las labores de campo que le han sido asignadas por su jefe inmediato.
- 35) Las demás que señale la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

CONDUCTA EN EL CENTRO DE TRABAJO

ARTÍCULO 106°. - Es deber de La Subgerencia de Recursos Humanos velar por la disciplina, el orden, la honestidad, la puntualidad, la responsabilidad y transparencia en el centro de trabajo como una condición necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores en todos los aspectos. La Municipalidad Provincial de Ucayali tiene la obligación de dar oportunidad a los servidores, para que enmiende su comportamiento laboral en caso de faltas leves, aplicando sanciones menores o requerimientos destinados a su corrección en caso de continuar, el servidor será sancionado drásticamente de acuerdo a ley.

DE LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 107°. - Todos los servidores tienen el deber y obligación de guardar buenas relaciones laborales de respeto mutuo y de observancia de la disciplina, la moral y las buenas costumbres. Asimismo, se encuentran prohibidos de incurrir en actos ilícitos que dañen el patrimonio y el buen nombre de la Municipalidad Provincial de Ucayali y de quienes lo integran, tanto dentro y fuera del centro de trabajo.

ARTÍCULO 108°. - La Municipalidad Provincial de Ucayali reconocerá, mediante diferentes normas, la excelencia y lealtad en el cumplimiento del deber y funciones a sus servidores municipales.

ARTÍCULO 109°. - La Municipalidad Provincial de Ucayali, a través de La Subgerencia de Recursos Humanos y los jefes inmediatos de los servidores según su orden de jerarquía, controlará permanentemente el orden y la disciplina de los servidores en el cumplimiento de las obligaciones y las relaciones interpersonales, el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.

ARTICULO 110°.- Se consideran faltas leves las siguientes infracciones:

- Inasistir injustificadamente por hasta tres veces al mes.
- Faltar del debido cuidado de su persona

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

- c. Asistir a sus labores con la indumentaria inadecuada de acuerdo con sus labores o funciones.
- d. Faltar del debido cuidado de los objetos, materiales y equipos a su cargo o de la entidad.
- e. Eludir el cumplimiento de cualquier orden o disposición de su jefe inmediato
- f. Exigir injustificadamente a sus subalternos un servicio al margen de sus responsabilidades.
- g. Demostrar comportamiento contrario a la moral y a las buenas costumbres.
- h. Ausentarse de sus centros de labores sin justificación o autorización de sus jefes inmediatos
- i. Faltar el respeto de cualquier forma a sus compañeros
- j. Ofender, obstaculizar o crear un mal ambiente laboral
- k. Realizar juegos prohibidos dentro de la oficina
- l. Faltar en la cortesía en el trato al usuario
- m. Faltar a la verdad, para tratar de esconder un error que perjudica a la institución
- n. Hacer uso indebido del celular
- o. Hacer mal uso de los materiales, bienes y equipos de la institución.
- p. Incumplir a las obligaciones previstas en el presente reglamento, siempre que estas no estén consideradas como faltas graves.
- q. Cometer reiterativamente las faltas leves o su reincidencia configuran falta grave.

CAPITULO IV

MEDIDAS DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD E HIGIENE MEDIDAS DE PROTECCIÓN

ARTÍCULO 111°. - La Municipalidad Provincial de Ucayali establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores municipales mediante la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

SEGURIDAD DE INSTALACIONES Y LOCALES

ARTÍCULO 112°. - El personal de vigilancia o guardianía de los locales de la Municipalidad Provincial de Ucayali tiene la responsabilidad de asegurar la preservación de la integridad del local y los bienes que se encuentran en su interior; por ningún motivo permitirá el ingreso fuera del horario de trabajo a los locales a terceras personas, aun tratándose de los mismos servidores que no presenten la debida autorización de su jefe inmediato.

MEDIDAS PREVENTIVAS

ARTÍCULO 113°. - La Municipalidad Provincial de Ucayali desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes laborales, así como enfermedades ocupacionales de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad previo convenio con Es salud u otras entidades prestadoras de servicios de salud.

NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

ARTÍCULO 114°. – Los servidores municipales están obligados a cumplir las siguientes normas de Higiene y Seguridad:

- a) Usar correctamente los servicios higiénicos, procurando mantenerlos limpios en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores y público usuario.
- b) Apagar y desconectar las computadoras y equipos informáticos y otros equipos del fluido eléctrico al término de su jornada diaria de trabajo, así como mantener cerradas las llaves y conexiones de agua después de usarlas.
- c) Cuidar y dar uso apropiado, a las computadoras, equipos informáticos, mobiliario, enseres y demás bienes que se le hubieran otorgado para el desempeño de sus funciones y estén bajo su responsabilidad.
- d) Utilizar correcta y oportunamente los implementos de seguridad que le hayan sido otorgados para el desempeño de sus funciones.
- e) Observar y cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en cuanto resulte aplicable.

SECCIÓN V EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 115°. - El ejercicio del Poder Disciplinario se rige por los siguientes principios generales:

1. De acuerdo con lo establecido en el Numeral 14° del Artículo 139° de la Constitución Política del Perú y en aplicación armónica del sistema disciplinario regulado en las normas de orden constitucional, legal y reglamentario vigentes, todo procedimiento disciplinario debe respetar el principio-derecho-garantía constitucional del debido proceso y la defensa de los servidores, así como una decisión debidamente motivada y fundamentada.
2. La gravedad de la falta se determina teniendo en cuenta el nivel de responsabilidad del servidor, la circunstancia en que se comete, la concurrencia de otras faltas, la participación de uno o más servidores, los efectos o consecuencias que produce la falta, los antecedentes disciplinarios del servidor en situaciones similares, reincidencia o reiteración de los hechos que constituyen falta.
3. Las sanciones se aplican observando principios de proporcionalidad y razonabilidad de acuerdo al grado de responsabilidad del servidor en la comisión de los hechos, la gravedad de falta cometida y demás principios que regulan el ejercicio del poder disciplinario establecidos en la normativa vigente.
4. La aplicación del principio de inmediatez recogido y desarrollado en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional.
5. Las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores se registran en sus legajos personales, constituyen demérito al servicio y son tomados en cuenta como antecedentes en posteriores procedimientos de sanción disciplinaria.
6. Las infracciones a las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública no son acumulables con infracciones a los deberes funcionales de los servidores establecidas en otros cuerpos normativos, y se sancionan de acuerdo al procedimiento previsto en dicha norma.

EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

ARTÍCULO 116°. - El ejercicio del poder disciplinario se ejercita en las siguientes situaciones:

- a) Inobservancia de principios rectores de la función pública establecidos en la Ley Marco del Empleo Público y las demás normas de carácter general que regulan el Servicio Civil.
- b) Incumplimiento de deberes, responsabilidades y funciones, el cual comprende el incumplimiento de deberes y responsabilidades funcionales establecidos en el ROF, MOF y demás documentos de gestión de la Municipalidad; el incumplimiento de funciones asignadas formalmente por su superior jerárquico; y el incumplimiento de obligaciones contractuales.
- c) Incumplimiento de obligaciones e inobservancia de prohibiciones que se encuentran establecidas en la normatividad que regula el régimen laboral del servidor y los establecidos en el presente Reglamento conforme sea aplicable.
- d) Faltas de carácter disciplinario que se encuentran establecidas en la normatividad que regula el régimen laboral del servidor y los establecidos en el presente Reglamento conforme sea aplicable.

CAPITULO I RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 117°. - Conforme se encuentra establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 005-90 PCM existen 4 tipos de sanciones:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días y hasta por 12 meses.
- c) Destitución.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS SANCIONES

ARTÍCULO 118°. - Las sanciones indicadas en el Artículo anterior se imponen por los siguientes órganos competentes:

- a) La amonestación verbal es impuesta por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada, son sanciones que no requieren un PAD previo,
- b) La amonestación escrita se impone previo procedimiento especial y se oficializa mediante Resolución emitida por La Subgerencia de Recursos Humanos.
- c) La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de 12 meses. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. Esta sanción se impone previo procedimiento especial y se oficializa mediante Resolución emitida por la Alcaldía.
- d) La destitución se aplican previo Proceso a cargo de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, el cual es escrito y sumario, en el que se garantiza el respeto a los principios y derechos al debido proceso y a la defensa del servidor procesado, mediante la notificación de la resolución que instaura el proceso administrativo disciplinario, presentación de descargos e informe oral. Dichas sanciones se oficializan mediante Resolución de Alcaldía.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

CAPÍTULO III

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y ATENCIÓN EN CASOS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

ARTÍCULO 119°.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- a. Los servidores están obligados a observar las normas de seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a prevenir accidentes, proteger la integridad física de las personas, motivo por el cual la institución promueve planes de seguridad, salud y respuesta ante emergencias para el cumplimiento de sus labores en concordancia con la Política de Seguridad y salud Ocupacional y el Reglamentito Interno de seguridad y Salud de Trabajo, aprobados por la Entidad.
- b. La Entidad proporcionará los implementos y equipos de seguridad necesarios a los servidores, cuando la naturaleza de la función sí lo requiera, debiendo ser usados adecuadamente por el servidor siguiendo las respectivas instrucciones.

ARTÍCULO 120°.- DISPOSICIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Los servidores deberán cumplir las siguientes disposiciones.

- a. Conservar las oficinas, accesos y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- b. Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco y sus modificaciones, sobre la prohibición de fumar en las dependencias públicas.
- c. Cooperar en forma organizada en casos de accidentes y/o emergencias, así como en la prevención de los mismos.
- d. Asistir a las capacitaciones programadas de seguridad y salud en el trabajo, para la sensibilización y formación de una cultura de seguridad.
- e. Cuidar que los bienes de la institución, ya sean instalaciones, equipos o materiales bajo su responsabilidad no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- f. Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por el que se evite algún siniestro.
- g. Participar en las actividades de seguridad programadas para la mejora continua de la gestión de seguridad.
- h. Otras determinadas por la normatividad vigente en materia de seguridad, así como por lo previsto en el Reglamento Interno de seguridad y Salud del Trabajo.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL RÉGIMEN DEL DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 121°. - De acuerdo a lo regulado por el Decreto Supremo N° 003- 97-TR existen dos tipos de sanciones:

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana

- a) La sanción disciplinaria impuesta dentro de los límites de la razonabilidad por cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador.
- b) El despido por comisión de falta grave establecida en el Artículo 25° del Decreto Supremo N° 003-97-TR.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS SANCIONES

ARTÍCULO 122°. - Las sanciones mencionadas en el artículo anterior se aplican teniendo en cuenta criterios de razonabilidad y proporcionalidad en función a la gravedad de la falta metida por el servidor, de la siguiente manera:

- a) La Llamada de Atención Verbal es impuesta por el jefe inmediato del servidor de manera personal y reservada.
- b) La Amonestación Escrita y la Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días es impuesta mediante Resolución emitida por la Alcaldía, previo procedimiento sancionador de acuerdo al Artículo 31° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, el mismo que está a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- e) El Cese Temporal mayor a treinta (30) días hasta un (01) año y el Despido Se impone mediante Resolución de Alcaldía previo procedimiento sancionador de acuerdo al Artículo 31° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, el mismo que esté a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 123°.- Son aplicables al servidor sujeto al régimen del Decreto Legislativo 1057, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público; la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora.

ÓRGANOS COMPETENTES

ARTÍCULO 124°. - En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, prenda de la Subgerencia de Recursos Humanos es el órgano competente para el ejercicio del poder disciplinario. Las sanciones aplicables a este régimen son:

- a) Llamada de atención verbal que será impuesta por el jefe inmediato del servidor en forma personal y reservada.
- b) Amonestación escrita, Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días y Resolución de Contrato, de acuerdo al Procedimiento Sancionador a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos que se describe en el artículo siguiente.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 125°. - La Subgerencia de Recursos Humanos es la responsable de ejecutar las siguientes acciones:

- a) Elaborar y aprobar los procedimientos internos sobre las diferentes acciones de desplazamiento de personal.
- b) Mantener actualizado el registro de asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores de la Municipalidad Provincial de Ucayali, por intermedio de la Subgerencia de Recursos Humanos
- c) El registro de asistencia del personal que se realiza en forma diaria, es necesario para establecer la cantidad de días laborados y remitir dicha información a la Subgerencia de Recursos Humanos para la formulación de las Planillas de Remuneraciones, que se efectúa en forma mensual según corresponda.
- d) Difundir y publicar, las normas relativas al control, asistencia, puntualidad y todo acto que se refiera a la administración del personal.
- e) Los casos no comprendidos en el presente Reglamento, serán sometidos a las disposiciones generales y específicas contenidas en las normas que regulan el empleo público, sus normas reglamentarias y complementarias, el Código Civil y Código Procesal Civil, los principios generales del derecho laboral y el empleo público y la Constitución Política del Perú, en lo que resulte aplicable.

**SECCIÓN VII
DE LAS PRÁCTICAS**

ARTÍCULO 126°. - La Municipalidad Provincial de Ucayali contempla las siguientes modalidades de prácticas:

- a) Prácticas Pre Profesionales. - Esta modalidad permite a la persona en formación durante su condición de estudiante aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes en el desempeño de una situación real de trabajo. Es aplicable a los estudiantes de los centros de formación superior como institutos y universidades.
- b) Prácticas Profesionales. - Esta modalidad busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de bajo. Es aplicable a los egresados de los centros de formación superior como institutos y universidades.

PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 127. - Para la formalización de las prácticas, se deberá observar el siguiente procedimiento: El Centro de Formación Superior (Instituto o Universidad) enviará la Subgerencia de Recursos Humanos un Oficio adjuntando una Carta de Presentación del estudiante o egresado, solicitando las prácticas según su especialidad y nivel de formación alcanzado. La Subgerencia de Recursos Humanos asignará al practicante a un área de la Municipalidad, de acuerdo al perfil del candidato y los perfiles que se encuentran detallados en el Plan Anual de Prácticas. La aceptación o no aceptación de las Prácticas será comunicada mediante Oficio al Centro de Formación Superior. En el Oficio de aceptación de prácticas se precisarán los siguientes detalles: nombre del practicante, especialidad formativa, área en la



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”
que desarrollará sus prácticas, fecha de inicio y fecha de término, días de la semana que realizará las prácticas, hora de ingreso y hora de salida.

DURACIÓN DE LA JORNADA

ARTÍCULO 128°. - Las Prácticas tienen una duración diaria no mayor de cinco (05) horas o no mayor de treinta (30) horas semanales, preferentemente de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm, pudiendo asignarse una cantidad distinta de días a la semana, horas diarias, así como la hora de inicio y término, siempre que no excedan las 30 horas semanales. Los Practicantes registrarán su ingreso y salida en el Cuaderno de Registro de Asistencia Practicantes que está a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos.

EXTENSIÓN DE LAS PRÁCTICAS

ARTÍCULO 129°. - Las Prácticas no podrán ser mayores de seis (06) meses ni menor de dos (02) meses. A su término, la Municipalidad Provincial de Ucayali otorgará el correspondiente Certificado de Prácticas a petición escrita del interesado; previo informe del servidor responsable que tuvo a cargo al practicante, adjuntando el Informe Final de Prácticas elaborado por el practicante.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Toda referencia al Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones y otros Documentos de Gestión aprobados por la Municipalidad Provincial de Ucayali, se entiende hacia el que se encuentre vigente a la fecha en que se requiera su aplicación.

SEGUNDA. - La autoridad administrativa, aplicará el Reglamento Interno de Trabajo en los actos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor del Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La Municipalidad Provincial de Ucayali se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecúen; las que una vez aprobados serán distribuidos a todos los funcionarios para que las ponga de conocimiento a todos los servidores para su aplicación correspondiente.

SEGUNDA. - El presente Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Ucayali será presentado por la Subgerencia de Recursos Humanos ante el señor alcalde para su conocimiento y revisión; igual trámite se seguirá en caso de modificación.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana"

TERCERA.- El Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales de los Servidores de la Municipalidad Provincial de Ucayali, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su aprobación y será puesto de conocimiento de todos los servidores a través de sus jefes inmediatos, por lo tanto todos los funcionarios y servidores estarán informados de su existencia y contenido, y ninguno de ellos podrá invocar su desconocimiento parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.

CUARTA. - El presente Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales los Servidores de la Municipalidad Provincial de Ucayali, podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento, previas a su aplicación, serán puestas a conocimiento de los funcionarios y servidores municipales.

QUINTA.- Las situaciones no previstas y/o infracciones a normas laborales, morales, o éticas e imperen en nuestra Institución Edilicia, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de proporcionalidad, razonabilidad y buena fe, el sentido común y lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

SEXTA. - La Gerencia Municipal, La Subgerencia de Recursos Humanos y el Órgano de Control Institucional, son los encargados y responsables de supervisar y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Asistencia, Permanencia y Relaciones Laborales los Servidores de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

SÉPTIMA. - Facúltase al Señor alcalde para que, mediante Decreto de Alcaldía, emita las normas complementarias que permita una mejor y eficiente aplicación de la presente norma municipal.

OCATAVA. - Déjese sin efecto cualquier otra norma que se oponga al presente reglamento.