



# Municipalidad Distrital de Lares

## ACUERDO DE CONCEJO N° 010-2020-MDL

Personal

Lares, 20 de febrero del 2020

### EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE LARES

#### VISTO:

En Sesión Ordinaria de Consejo Municipal N° 04 de fecha 20 de febrero del 2020, en la que se pone a consideración el Informe N° 025-2020-URH/MDL, de fecha 05 de febrero del 2020, en la cual el jefe de personal de la MDL remite el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Municipalidad Distrital de Lares.

#### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que los Gobiernos Locales gozan de autonomía Política, Económica y administrativa en los asuntos de su competencia radica su autonomía administrativa en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que el Art. 41 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que, el Concejo Municipal es el órgano Normativo, deliberante y fiscalizador del Gobierno Local y ejerce sus funciones de gobierno mediante Acuerdos, en los que emite sus decisiones referidas a asuntos específicas de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del Órgano de Gobierno para practicar determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

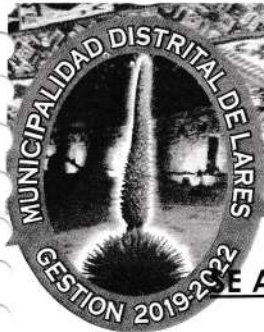
Que, mediante Informe N° 025-2020-URH/MDL, de fecha 05 de febrero del 2020, por medio del cual el jefe de personal remite al pleno del Concejo el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) actualizado para el año fiscal 2020 de la Municipalidad Distrital de Lares para su deliberación, observación y de ser el caso su aprobación.

Que, puesto a conocimiento del pleno del Concejo Municipal el RIT y luego del debate y deliberación y no existiendo ninguna observación por parte del pleno; es aprobado por Unanimidad por los miembros del Concejo Municipal,

En uso de las facultades conferidas por los numerales 3) y 8) del Artículo 9° de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades el Concejo Municipal de Lares

*"Por una gestión Productiva y Transparente"*





# Municipalidad Distrital de Lares

## SE ACUERDA:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR**, por Unanimidad el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) actualizado de la Municipalidad Distrital de Lares, que consta de 11 Capítulos, 70 Artículos, 1 Disposición Complementaria y 1 Disposición Transitoria Final.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a Gerencia Municipal el fiel cumplimiento del presente Acuerdo de Concejo y al Jefe de Recursos Humanos su Notificación y la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Lares.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES  
*[Signature]*  
Enrique Coronado Almanza  
ALCALDE  
DNI: 88578888



*"Por una gestión Productiva y Transparente"*

*Inicio su viaje al Paititi aquí.*

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LARES


### INDICE

<b>CAPITULO I</b>	Generalidades.....pag. 02
<b>CAPITULO II</b>	Disposiciones Generales.....pag. 03
<b>CAPITULO III</b>	Jornada y Horario de Trabajo.....pag.03
<b>CAPITULO IV</b>	Asistencia y Permanencia en el trabajo, del registro y control.....pag.04
<b>CAPITULO V</b>	Tardanzas e Inasistencias y descuentos.....Pag. 05
<b>CAPITULO VI</b>	De las licencias y permisos.....Pag. 07
<b>CAPITULO VII</b>	De las Vacaciones.....Pag. 12
<b>CAPITULO VIII</b>	De las Faltas y Sanciones.....Pag. 13
<b>CAPITULO IX</b>	Estímulos..... Pag. 14
<b>CAPITULO X</b>	Obligaciones y Derechos de la Municipalidad de Lares. Pag.14
<b>CAPITULO XI</b>	De las Responsabilidades.....Pag. 15






**CAPITULO I**  
**GENERALIDADES**




**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos que regulen la asistencia y permanencia de los trabajadores nombrados, permanentes, suplencias, contratados y personal técnico administrativo de proyectos de inversión de la Municipalidad Distrital de Lares, en sus áreas y/o puestos de trabajo de acuerdo a la jornada laboral establecida por Ley, garantizando la puntualidad, y permanencia de los trabajadores y asegurando un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equitativo conforme a los lineamientos de acciones de personal dispuestas por el Gobierno Nacional, reconocer los meritos de la disciplina laboral de los servidores, en armonía con la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público y los comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su Reglamento aprobado por D.S. 005-90-PCM, Decreto Legislativo N°1057 y su Modificación con la Ley N° 29849 Contrato de Administración de Servicios y supletoriamente al personal comprendido dentro del Decreto Legislativo N° 728 y de acuerdo a la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales vigentes. El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Lares.



**BASE LEGAL.**

**Artículo 2.-** Constituyen Base Legal del presente Reglamento:

- 
- Constitución Política del Perú.
  - Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
  - Ley N° 28175 ley del Empleo Público.
  - Ley 27815 Ley del código de Ética de la función Pública
  - D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
  - D.S. 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. 276

**Artículo 3°.- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO** El presente Reglamento Interno de Trabajo contiene las normas destinadas a determinar las condiciones a las que deben sujetarse la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES** y sus trabajadores en el cumplimiento de las obligaciones que les corresponden dentro de la relación de trabajo, independientemente del régimen laboral al que los trabajadores pertenezcan de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones y otros documentos de gestión vigentes de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**.

#### **Artículo 4°.- ATRIBUCIONES PARA DISPONER ACCIONES DE PERSONAL**

Compete a la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES** designar, contratar, cesar o despedir al personal de la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**, así como delegar estas atribuciones, cuando así lo estime pertinente.

### **CAPITULO II DISPOCISIONES GENERALES**

**Artículo 5.-** La Unidad de Recursos Humanos, es la encargada de mantener centralizado y actualizado el Registro de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores; así como supervisar su cumplimiento de permanencia, bajo el contexto del sistema de Administración de Personal de la Administración Pública.

**Artículo 6.-** el gerente, Sub Gerentes y Jefes de área son los directos responsables de su permanencia del personal o servidores subordinados a su cargo.

### **CAPITULO III. JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**Artículo 7.-** La **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES** respetará la jornada laboral de trabajo conforme a las disposiciones legales vigentes. La Unidad de Recursos Humanos fijará el horario de trabajo, siendo el tiempo de refrigerio de una (1) hora. Asimismo, por razones de comisión de servicio, factores climatológicas, económicas o comerciales propias de cada jurisdicción, la Unidad de Recursos Humanos podrá disponer el cambio o adecuación del horario de trabajo, respetando la jornada laboral establecida, debiendo cumplir con la jornada laboral de 8 horas.

**Artículo 8.-** El horario de ingreso al centro de trabajo es de Lunes a Viernes de **8:00 am a 01:00 pm y de 14:00 a 05:00 pm**. Y una (01) de refrigerio, siendo el Jefe de cada área responsable de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.

**Artículo 9.-** La Unidad de Recursos Humanos a través del personal que designe, verificará bajo responsabilidad, la hora del marcador digital y/o en físico (hojas impresas), mediante el cual se efectúa el control de ingreso, salida de los trabajadores. La hora del marcador digital debe concordar con la hora oficial del país, propalada por Televisión Nacional del Perú.


**Artículo 10.-** Los funcionarios y servidores observaran buen trato, respeto, solidaridad y disciplina durante la jornada ordinaria de trabajo, entre sus compañeros y público en general, debiendo acudir a laborar ecuanímenes exentos de sustancias alcohólicas y alucinógenos.




**Artículo 11.-** El personal de vigilancia o seguridad ciudadana, El personal de la Policía Municipal, tendrá un horario especial por turnos, que serán establecidos por la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la sub Gerencia de Desarrollo Social.

#### CAPITULO IV


#### ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, DEL REGISTRO Y CONTROL



**Artículo 12°.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA** Todos los trabajadores están obligados a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido. La asistencia debe registrarse mediante los procedimientos dispuestos para este fin. El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que por razones de servicio, se encuentre desarrollando fuera del local institucional. La salida antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del Jefe inmediato. Todo ingreso y salida del trabajador de los locales institucionales debe registrarse según los procedimientos establecidos.



**Artículo 13°.-** El registro de asistencia es personal. El trabajador que no registre sus ingresos y salidas, será considerado inasistencia, salvo justificación o autorización expresa realizada por escrito por parte del interesado.  
Queda terminantemente prohibido registrar el ingreso o salida de otro trabajador, así como alterar el registro de asistencia.



**Artículo 14.-** El control y permanencia del trabajador en su puesto laboral, es responsabilidad directa de su **Jefe Inmediato** y de la Unidad de Recursos Humanos. La forma de control será a través de reloj digital y/o cuaderno de asistencia, Tarjetas, papeletas de salida u otro documento idóneo que permita el eficaz control del personal.

**Artículo 15.-** Los servidores que concurran a la Institución fuera de horario de tolerancia, se considera como inasistencia, del mismo modo cumplida la jornada laboral, no se permitirá el reingreso de los trabajadores, salvo autorización del Jefe Inmediato y la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 16.-** El gerente Municipal **está exonerado** del registro de control de asistencia, correspondiendo al personal de vigilancia hacer efectivo el control de asistencia para dar una mejor información tanto a los servidores de la Institución y la Población.

## CAPITULO V TARDANZAS E INASISTENCIAS Y DESCUENTOS

### Artículo 17°. - TARDANZAS



Se considera tardanza a todo aquel trabajador que llegue o se registre su asistencia después del horario establecido en el Artículo 8 del presente Reglamento, salvo que la tardanza sea justificado de manera razonable o el Jefe inmediato superior delegue funciones o actividades inherentes a su área, en cuyo caso se computará también como tardanza.

**Artículo 18.-** Constituye tardanza, el ingreso del trabajador después del horario establecido según el Artículo 8 del presente Reglamento siendo el horario máximo de ingreso **8:00 am**



**Artículo 19.-** Los trabajadores que no registren su ingreso y no justifique esta omisión por escrito, será considerado como inasistencia; o habiendo registrado el ingreso y que injustificadamente no registre la salida será considerado inasistencia.

**Artículo 20.- Se considera Inasistencia Injustificada:**



- a) La no concurrencia al centro de trabajo, sin causa justificada.
- b) La salida del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria sin justificación alguna.
- c) La salida de la oficina en la que labora por el lapso de más de treinta minutos, sin autorización del Jefe Inmediato.
- d) El ingreso al trabajo después del máximo de tolerancia establecida como hora de entrada **(8:00 am)**.
- e) Omitir marcar el registro en el reloj digital o la tarjeta de control de asistencia, sea en la entrada o en la salida.
- f) Marcar en el reloj digital o la tarjeta de control con anticipación a la hora de salida normal.
- g) Cuando resulte como asistido en el reloj digital o tarjeta de control, y se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentre laborando en su oficina, inmediatamente después de las 8:10 horas, previa indagación o constatación pertinente; asimismo será pasible de las sanciones de conforme a Ley.
- h) La salida del trabajador del local institucional sin la debida autorización (papeleta debidamente autorizada), estará sujeta a sanción administrativa, bajo responsabilidad del vigilante de turno.



**Artículo 21.-** La inasistencia injustificada por dos días consecutivos de un trabajador, dará lugar a que la Unidad de Recursos Humanos, verifique en el domicilio señalado en su legajo personal, el motivo de la ausencia del trabajador, debiendo informar al jefe inmediato superior la situación del trabajador y la acción tomada al término de la visita.



**Artículo 22.-** Los funcionarios y servidores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a la Institución, están obligados a comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, en el término de 01 hora posterior a los hechos empleando la vía más pertinente. La Unidad de Recursos Humanos se reserva el derecho de efectuar el control correspondiente y el cruce de información.



**Artículo 23.-** La Unidad de Recursos Humanos, liquidará dentro de los primeros tres días de cada mes, la relación consolidada mensual de inasistencias, permisos o infracciones del personal para el respectivo control de imposición de sanciones o apertura de proceso disciplinario y descuentos correspondientes.



**Artículo 24.-** La inasistencia injustificada no sólo dará lugar a los descuentos correspondientes, sino también genera la aplicación de las sanciones administrativas pertinentes. Cuando la ausencia es por más de 03 días consecutivos o 5 días no consecutivos sin justificación, la Unidad de Recursos Humanos procederá con el levantamiento de una acta por abandono de trabajo y posterior si el caso amerita a un proceso administrativo disciplinario en concordancia con lo dispuesto en el D. Leg. 276 y su Reglamento aprobado mediante D. S. 005-90-PCM.

#### **Artículo 25°.- DESCUENTOS**

Las tardanzas, las salidas no autorizadas y las inasistencias conllevan a descuento de remuneraciones de un día, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables. El exceso de tiempo destinado al refrigerio es considerado tardanza y está sujeto a descuento. Tres tardanzas, darán lugar a un día de inasistencia y al correspondiente descuento en el haber mensual del trabajador.

#### **Artículo 26.- Se considera asistencia Justificada al centro de trabajo:**

- a) Las licencias
- b) Permisos.
- c) Comisión de servicio o de trabajo autorizadas por el titular del pliego o quien haga sus veces, encomendada al trabajador para un cabal cumplimiento de sus funciones o tareas asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico.
- d) Compensación por trabajos realizados en horario extraordinario, dichas actividades será previamente autorizado por el titular del pliego o quien haga sus veces y su reconocimiento posterior.



## CAPITULO VI DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

### LICENCIA

#### Artículo 27°.- LICENCIA

La licencia es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por un período no menor a un día. Las Licencias pueden ser concedidas con goce de haber o sin goce de haber.

#### Artículo 28°.- OTORGAMIENTO DE LICENCIA

Las licencias se conceden a solicitud escrita del trabajador, y será autorizada mediante resolución y/o informe por los motivos siguientes y/o remisión de memorándum autorizando la licencia:

##### a) Licencia con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por nacimiento de hijo, hija
- Por adopción de hijo, hija
- Por fallecimiento de cónyuge, hijos, hermanos
- Por citación expresa judicial, militar o policial
- Por capacitación oficializada
- Por onomástico del trabajador
- Por lactancia
- Por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical
- Por función edil.

##### b) Licencia sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

##### c) Licencia a cuenta del periodo vacacional

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres, suegros e hijos

##### d) Licencia con cargo a compensación por el servidor

- Por ejercer docencia o equivalente
- Por seguir estudios superiores con éxito

**Artículo 29.-** Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al Centro de Trabajo por uno o más días. El uso al derecho de licencia, se inicia a petición de parte del servidor.

**Artículo 30.-** El trabajador que requiera hacer uso de licencia con o sin goce de remuneraciones, debe contar con la aprobación de su Jefe Inmediato y autorizada mediante resolución. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la

licencia, si el trabajador se ausentará en esta condición, se considerará como inasistencia injustificada.

**Artículo 31-** Las licencias deducibles del periodo vacacional se otorga por:

- Matrimonio del trabajador
- Por enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres o hermanos.

**Artículo 32.-** Para el otorgamiento de licencias por motivos particulares y por capacitación no oficializada, necesariamente deberá contar con la autorización de Jefe Inmediato del trabajador que solicita el beneficio y aprobación mediante resolución, en el caso de capacitación no oficializada con la documentación que avale la petición.

La licencia por motivos particulares no da derecho a goce de haber y se concederá por el lapso de hasta 90 días (03 meses), salvo que se trate de viaje al extranjero con fines de perfeccionamiento profesional, en que se concederá hasta un año por el titular del pliego.

Dicha licencia se solicitará con anticipación mediante documento con visación de su Jefe Inmediato Superior, presentado por mesa de partes y remitida a la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 33.-** Las licencias por enfermedad durante el año calendario comprendido de enero a diciembre, se otorgará:

- a) Hasta 20 días consecutivos o alternativos, con goce íntegro de sus remuneraciones a cargo de la Municipalidad. Los certificados médicos de descanso deberá ser otorgados por el médico tratante de ESSALUD, en caso que el facultativo sea particular, dicho certificado deberá ser visado por el Ministerio de Salud.
- b) El descanso médico posterior a los 20 días se otorgará con goce de subsidio a cargo de ESSALUD, se acredita necesariamente con certificado médico Oficial, la misma que genera Resolución.
- c) El responsable de la Unidad de Recursos Humanos, designará una persona que lleve el control de Asistencia y Permanencia, quien informará sobre los servidores que han excedido los 20 días consecutivos o alternativos por descanso médico, el que a su vez será derivado a la Asistente Social, quien estará a cargo del responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**Artículo 34.-** El trabajador autorizado para hacer uso de licencia con o sin goce de remuneraciones por más de cinco días deberá hacer entrega del cargo al Jefe Inmediato Superior o al trabajador (a) designado en su reemplazo, no hacerlo constituye falta grave, pasible de proceso administrativo.

**Artículo 35.-** En caso de ausencia por accidente, la justificación se efectuará mediante documentos sustentatorios, como es la copia certificada de denuncia policial y el certificado médico legal.



**Artículo 36.-** Las licencias con goce y sin goce de remuneraciones, serán presentadas un día antes de hacer uso de éste derecho.



**Artículo 37.-** Los servidores y funcionarios que haciendo uso de la licencia o permiso con goce de remuneraciones, se encontrasen laborando real y efectivamente percibiendo remuneración en otra Entidad Pública a excepción de la docencia, serán objeto de sanciones tipificadas en el Art. 26 y su reglamento aprobado por el D. S. 005-90-PCM.

#### **Artículo 38.- PERMISOS Y COMISION DE SERVICIOS**

La autorización de permisos de salida por horas o minutos fuera del trabajo institucional, se inicia a petición del trabajador hasta por un día como máximo por mes.



**Artículo 39.-** La autorización para salir del centro de trabajo en horas de labor ya sea por permisos o comisión de servicio u otros deberá ser canalizada **mediante papeleta de salida** firmado por el Jefe Inmediato o quien haga sus veces y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en caso de no hacer efectiva dicha salida, la papeleta será anulada inmediatamente y al retorno de la comisión de servicio deberá presentar su certificado de comisión de servicio.



**Artículo 40.-** Cuando la justificación sea por comisión de servicio, será necesariamente autorizado por el Jefe Inmediato superior del trabajador y la conformidad de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 41.-** Los permisos por causa excepcionales que pueden ser por situación familiar, accidentes sin peligro de salud del trabajador y otros, se otorgan durante la jornada laboral debidamente fundamentadas. Se conceden previa autorización del Jefe Inmediato Superior. Estos permisos se concederán sólo dos veces por mes y por un lapso no mayor a 2 horas. de excederse, se le considerará el día como falta. Teniendo en consideración que la jornada laboral culmina a las 05:00 pm horas, la papeleta de salida, sólo se otorgará hasta las 05:00 pm horas.

**Artículo 42.-** Las constancias de atención emitidas por ESSALUD, serán entregadas a la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar al día siguiente de su expedición.

**Artículo 43.-** Los certificados médicos de descanso por enfermedad serán entregadas a la Unidad de Recursos Humanos, al día siguiente de la finalización del respectivo descanso.

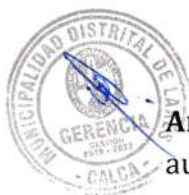
**Artículo 44.-** En casos de emergencias o de no encontrarse el Jefe Inmediato Superior, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.



**Artículo 45.-** La comisión de servicio para realizar actividades relacionadas con sus funciones, fuera de su lugar habitual de trabajo, deberá observar el siguiente procedimiento:

La papeleta debe estar autorizada por el Jefe Inmediato o Superior jerárquico y finalmente el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, estampando cada uno de ellos su firma y sello.

- El servidor que sale de comisión de servicios, deberá dentro de las posibilidades de la Institución utilizar los vehículos motorizados de la Institución.
- Teniendo en consideración que la jornada laboral concluye a las 18:00 horas, las papeletas de “comisión de servicios”, sólo se otorgarán hasta las 18:00 horas; excepcionalmente se podrá comisionar al trabajador por más de una jornada laborable.



**Artículo 46.-** Los permisos para ejercer Docencia o equivalente, podrán ser autorizadas hasta por un máximo de cinco horas semanales, el mismo que necesariamente tendrá que ser compensado dentro de la Semana Calendario, sábado, domingo y feriado. El servidor deberá de presentar su solicitud copia de la resolución de nombramiento o contrato en la Universidad o entidad educativa, así como el horario de enseñanza, visado por la autoridad educativa correspondiente, consignará además en la solicitud presentada los días en los que procederá a efectuar la compensación. El trabajador deberá informar además al Jefe Inmediato el trabajo realizado en el horario de recuperación del permiso, dicho permisos por docencia será para los funcionarios del D. L. 276.



**Artículo 47.-** El permiso por gravidez se otorgará a la trabajadora gestante una vez al mes para su control obligatorio mensual, debiendo acreditar a su retorno con el Certificado médico otorgado por el médico tratante de ESSALUD.

**Artículo 49.-** El permiso por lactancia, se otorgará a la servidora al término del periodo Post Natal, siempre que acredite y garantice que le proporciona leche materna a su hijo, con el certificado médico del Pediatra del Niño de ESSALUD, una hora diaria de permiso optativo que lo pueda tomar a la hora de ingreso o a la salida. Este derecho será concedido, presentando una copia Certificada de la Partida de Nacimiento y la Declaración Jurada de supervivencia del hijo en el periodo de lactancia, debiendo la Unidad de Personal disponer el registro y control de éste permiso.



**Artículo 50.-** Todo permiso por motivo de salud:

- a) Se otorga previa presentación y verificación de la documentación respectiva, o sea la cita médica o el Número de Acto médico, donde figurará (1) nombre del policlínico u hospital (2) Nombre del médico tratante (3) Fecha de Atención, (4) Especialidad.
- b) El servidor queda obligado a retornar a su centro de trabajo, después de cumplida la atención médica, acreditándose con la constancia de Atención otorgada por ESSALUD, en caso contrario el permiso solicitado será considerado como permiso personal y sujeto al descuento.


**Artículo 51.-** Cualquier caso de inasistencia del trabajador en forma continua desde el primer día, será comunicado por el Jefe Inmediato, bajo responsabilidad a la Unidad de Recursos Humanos, para que la Asistente Social o quien haga sus veces, visite el domicilio del trabajador e informar a la Unidad de Recursos Humanos para las acciones pertinentes.

**Artículo 52.-** El otorgamiento de la licencia y permiso por motivos sindicales, se autorizan con Resolución de Gerencia Municipal o Resolución de Alcaldía y se acredita con el Acta de elección de la junta Directiva en Asamblea General del Sindicato de Trabajadores Pertinentes.


**Artículo 53.-** En caso de permiso por citación expresa de la autoridad judicial, militar, policial se acreditaran mediante la notificación a través de un documento oficial justificatorio, en caso necesario se autoriza mediante resolución expedida por el titular de entidad (excepcionalmente, si los tribunales estuvieren fuere de la cede laboral) caso contrario será autorizado por la Unidad de Recursos Humanos, siempre que las concurrencias se deriven de su función pública o desempeño laboral, caso contrario dichos permisos son no remunerados y posibles de descuento en el tiempo de servicios.

**Artículo 54.-** Los funcionarios y servidores tienen derecho a un **(1) día de** descanso por onomástico, en el caso que el onomástico se diere en un día no laborable, esta se otorga el primer día hábil de la semana siguiente.


## CAPITULO VII DE LAS VACACIONES



**Artículo 55.-** Un trabajador es reconocido, obligatoria e irrenunciablemente a hacer uso físico de vacaciones, después de haber cumplido un ciclo laboral de 12 meses continuos de trabajo efectivo, los mismo que serán otorgados conforme a las distintas modalidad de contratación establecidas de personal para el sector público y se otorgan de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 102 y 103 del D. S. 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa. Cabe indicar que este beneficio se da a los trabajadores que se encuentren bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 quienes gozan de 30 días de vacaciones, el personal comprendido en el Decreto Legislativo 1057 y su modificatoria con la Ley N° 29849 Contrato de Administración de Servicios el periodo de descanso al cumplir el ciclo laboral será de 30 días y los servidores amparados en el Decreto Legislativo N° 728 se les reconoce en forma económica proporcional cada mes el pago de este benéfico.



**Artículo 56.-** Las vacaciones se inician preferentemente el primer día siguiente hábil del mes finalizando al treintavo día, programado de acuerdo al rol de vacaciones, en caso de haberse autorizado licencias por motivo personal al trabajador dentro del año laboral, esta debe ser deducida de su periodo vacacional, antes de autorizar el goce de la misma.



**Artículo 57.-** Las inasistencias al centro laboral no podrán ser consideradas a cuenta de vacaciones.

**Artículo 58.-** En caso de suspensión de vacaciones por necesidad de servicio deberá ser tramitada previamente ante la Gerencia para la autorización correspondiente, debiendo indicar necesariamente la nueva fecha en que se gozara el uso físico de 30 días de vacaciones, podrán ser acumulados hasta por dos periodos siempre que vea acuerdo convencional entre el servidor y la Municipalidad (60 días en dos años).

**Artículo 59.-** El trabajador antes de hacer uso de su periodo vacacional, debe hacer entrega del cargo y el inventario de bienes bajo su custodia al jefe inmediato o al que va a reemplazarle, con copia a la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 60.-** La oportunidad del descanso responde a la programación anual que se haya aprobado, debiendo tener en cuenta la fecha en que se genera el derecho, las necesidades del servicio y el interés del trabajador. El rol de vacaciones será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, en el mes de Diciembre de cada año con visto bueno el Titular de pliego.



## CAPITULO VIII DE LAS FALTAS Y SANCIONES

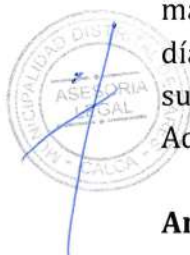
**Artículo 61.-** Son faltas de carácter disciplinario relativas al control de Asistencia y permanencia:



- Registrar la asistencia por otro trabajador, o pedir que otro lo haga por el, el que permita cualquiera de estas acciones, o que soliciten hacer desaparecer la tarjeta, registro o documento.
- Por salir del centro de trabajo con la autorización debida para los fines de comisión de servicio oficial y realizar actividades distintas a ello.
- La reiterada tardanza a la hora de ingreso, serán tomadas en cuenta en la evaluación del personal.
- Por salir del centro de trabajo sin la autorización debida.
- Por presentarse a la hora de ingreso en estado etílico o haber consumido sustancias alucinógenas.
- El incumplimiento de cualquier norma del reglamento de control de Asistencia y permanencia del personal.
- La falta de respeto a los jefes inmediato superiores o viciversa debidamente sustentada en el horario establecido y dentro de las instalaciones de la Municipalidad.
- La desobediencia o el desacato las ordenes del jefe inmediato superior.



**Artículo 62.-** Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos y por más de cinco no consecutivos en un periodo de 30 días calendario, y por más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario en el ejercicio fiscal, son susceptibles de sanción, con cese temporal o destitución previo Proceso Administrativo Disciplinario.



**Artículo 63.-** El abandono de las oficinas o puesto de trabajo sin la autorización correspondiente ni la justificación fundamentada se considera falta disciplinaria y sujeto a las sanciones de suspensión hasta por 30 días y en caso de reincidencia se aplicara el cese temporal o destitución previo Proceso Administrativo Disciplinario.

**Artículo 64.-** El registrar la asistencia de otro trabajador o que pida que otro lo haga por el, o alterar el registro de asistencia, el que permita realizar estas acciones es sujeto en forma compartida o conjunta la sanción de suspensión temporal por 30 días, cese temporal hasta por un año y en caso de reincidencia procede la destitución previo Proceso Administrativo Disciplinario

**Artículo 65.-** La simulación de enfermedad, su reincidencia reiterativa, constituye falta de carácter disciplinario que se sanciona previo proceso Administrativo Disciplinario.

## CAPITULO IX ESTIMULOS

**Artículo 66.-** Los servidores que durante el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, mediante resolución de reconocimiento por el titular de pliego en un acto publico

**Artículo 67.-** Los informes para la premiación señalados en el Artículo anterior, es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia Municipal, acción que deberá elevar informe al Titular de la Municipalidad, para la emisión de la Resolución pertinente .



## CAPITULO X

### OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES

#### **Artículo 68°.- OBLIGACIONES**

Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- Aplicar las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- Proporcionar al trabajador los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Difundir entre los trabajadores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- Establecer programas de capacitación acordes a los objetivos institucionales, que favorezcan el desarrollo profesional y técnico de los trabajadores de esta entidad.
- Fomentar y mantener la armonía laboral.
- Informar al trabajador de la calificación que hubiera obtenido en cada oportunidad en que se le evalúe, de manera que, en caso de discrepancia aquél pueda recurrir contra esa calificación.
- Hacer conocer al trabajador de la inclusión en su carpeta personal de documentos referidos a méritos o deméritos.



#### **Artículo 69°.- DERECHOS**

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LARES**, como empleador, tiene derecho a:

- Exigir a sus trabajadores el estricto cumplimiento de este Reglamento estando facultada, cuando se contravenga alguna de sus normas, a aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- Fijar y modificar el horario de trabajo según las necesidades del servicio.



- c) Evaluar permanentemente al personal que le presta servicios.
- d) Disponer la designación, encargatura, y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Institución

## CAPITULO XI DE LAS RESPONSABILIDADES

**Artículo 70.-** La Unidad de Recursos Humanos, es el responsable, entre otros de:



- a) Conducir y Orientar permanentemente las acciones del control de personal.
- b) Diseñar y proponer los procedimientos que fueren necesarios para mejorar las acciones de administración del Sistema de Personal.
- c) Difundir las normas relativas al control de asistencia y permanencia del personal.
- d) Disponer la conducción de estadística del sistema de personal, así como su distribución a fin de mejorar las gestiones y procesos.
- e) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.
- f) Tener documentado y al día los legados de cada trabajador (a) en donde deben obrar una tarjeta resumen desde el ingreso del servidor, los cargos ocupados, tiempo, licencias con y sin goce de remuneraciones, sanciones, felicitaciones, grado académico alcanzado antes del ingreso y post ingreso, especializaciones recibidas oficiales y no oficiales y otros que sea menester resaltar.



## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



1. El personal de vigilancia está obligado bajo responsabilidad:
  - Ejercer el perfecto control de entradas y salidas del personal así como de las papeletas de permiso diarias.
  - Dejar ingresar solo a aquel que utiliza el uniforme establecido por la municipalidad.
  - Requerir se le muestre el contenido de maletines y bolsos en cuanto sea necesario.
2. Todo trabajador (a) es responsable directo de los Activos y Bienes de la Institución entregados bajo su custodia. En caso de pérdida deberá reponer el bien que se le encomendó o pagar el precio actual que representa en el mercado su nueva adquisición, monto que será descontado por planilla para la restitución del bien, ejecución que estará a cargo del Jefe de la Unidad Patrimonio y la Unidad de Recursos Humanos.

Al momento de retirarse, al concluir las labores habituales deberá bajo responsabilidad guardar bajo llave sus equipos de oficina, así como dejar desconectados los equipos eléctricos, no hacerlo será motivo de falta disciplinaria, por no ser austero con el manejo de los bienes públicos, posible de sanción disciplinaria.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS FINALES

**Primera.-** El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de aprobación mediante Resolución.

**Segunda.-** El horario de la jornada de trabajo se adecuara a las disposiciones internas y administrativas vigentes, sin reducir el horario de atención al público.

**Tercero.-** De acuerdo a la Constitución Política del Perú Art. 25º, todo trabajador tiene derecho al disfrute y compensación de acuerdo a convenios realizados.

**Cuarto.-** Las horas dejadas de laborar por días feriados no laborables declarados por el Gobierno Nacional serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que establezca el Titular de la Entidad.

**Quinto.-** La Unidad de Recursos Humanos, velara por el estricto cumplimiento del presente Reglamento, bajo responsabilidad, cuya labor y asistencia será supervisada por la Gerencia Municipal.





