

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
DE MACARÍ**



**REGLAMENTO INTERNO  
DE TRABAJO**

**Prof. Víctor Morales Ccallaccasi  
ALCALDE**

**Macarí, Marzo de 2015.**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**TITULO II  
DEL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ**

**TITULO III  
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

**TITULO IV  
DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

**TITULO V  
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, INASISTENCIAS Y DESCANSO SEMANAL**

**TITULO VI  
DE LAS REMUNERACIONES**

**TITULO VII  
DE LAS VACACIONES**

**TITULO VIII  
DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES**

**TITULO IX  
DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**TITULO X  
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**TITULO XI  
PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS**

**TITULO XII  
DE LOS ESTÍMULOS**

**TITULO XIII  
DE LA CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

**TITULO XIV  
DE LA EVALUACIÓN**

**TITULO XV  
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ**

**TITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1°.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Municipalidad Distrital de Macarí, tiene como Base Legal:

1. La Constitución Política del Perú
2. La Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
3. Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
4. Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
5. Otras Normas de la materia.

El Presente Reglamento Interno de Trabajo - RIT, tiene la finalidad de orientar las acciones de la administración municipal hacia un buen servicio a la comunidad de Macarí, y está constituido por un conjunto de normas sustantivas y de procedimientos debidamente estructurados de conformidad a las disposiciones legales vigentes y los lineamientos de política del Concejo Municipal.

Determina los derechos y obligaciones de los servidores de la Municipalidad Distrital de Macarí con respecto a las labores que desempeñan; su conocimiento, permitirá cumplir las funciones dentro de un ambiente laboral de comprensión y procedimientos orgánicos debidamente ordenados y regulados.

**ARTICULO 2°.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo constituye un instrumento Normativo que regula las relaciones jurídico-laborales entre la Municipalidad Distrital de Macarí y sus trabajadores, siendo su observancia de cumplimiento obligatorio.

**ARTICULO 3°.-** Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Macarí, por tanto se Encuentran bajo el ámbito de este Reglamento todos aquellos que prestan servicios en relación dependencia a cambio de una remuneración y se encuentran comprendido en el régimen laboral de la actividad pública sujetos a la Ley 11377, D. Leg. N° 276, y su reglamento D.S. 005-90-PCM y demás disposiciones legales vigentes e inherentes al sistema de Personal y otro sistema de servicios laborales.

**ARTICULO 4°.-** La Gerencia Municipal y la Unidad de Recursos Humanos, específicamente, Son los órganos encargados de velar por el estricto cumplimiento del presente reglamento, así como de atender con sujeción al mismo y a las normas legales vigentes, los asuntos que se deriven de las relaciones de trabajo. Ambas dependencias previas coordinación, podrán expedir directivas de carácter explicativo e interpretativo respecto de lo normado por el presente reglamento o sobre aspectos de la relación de trabajo que consideren necesario divulgar para conocimiento del trabajador.



**TITULO II**

**DEL INGRESO A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MACARÍ**

**ARTICULO 5°.-** El ingreso como servidor de carrera o de servidor contratado está normado de conformidad a lo dispuesto por el D. Ley. 276 CAP. II, Art. 12° al 15° y D.S. 005-90-PCM Capítulo IV Art. 28 al 41.

**ARTICULO 6°.-** La contratación de personal se encuentra condicionada a la aceptación voluntaria y cumplimiento del postulante, a los requisitos que se consignan en el artículo siguiente y de los demás que señalen para cada caso.

Podrá contratarse personal, según las necesidades de la Institución y de acuerdo a las normas vigentes.

**ARTICULO 7°.-** Son requisitos para el ingreso a la Carrera Administrativa

- a) Ser ciudadano peruano o extranjero legalizado.
- b) Acreditar buena conducta y salud comprobada.
- c) Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional.
- d) Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión.
- e) Otros específicos que corresponda.

**ARTICULO 8°.-** Cumplidos los requisitos mencionados en el artículo anterior, la Municipalidad Distrital de Macarí se reservará el derecho de admitir al postulante mediante Concurso Interno y/o Externo y conformará para tal efecto una Comisión Especial.

**ARTICULO 9°.-** El ganador del Concurso de Ingreso es incorporado mediante Resolución de Alcaldía de Nombramiento o Contrato, en la que además se precisa al respectivo puesto de trabajo, número de plaza y nivel remunerativo.

**ARTICULO 10°.-** Cuando las necesidades o la conveniencia del servicio así lo justifique, la Municipalidad Distrital de MACARÍ, dispondrá el movimiento interno y la asignación de personal a las áreas en que sean requeridas y por el tiempo que sea necesario, mediante destaque, rotación y encargo de funciones y puestos. Dichas acciones deberán estar orientadas al aprovechamiento del potencial humano disponible, de modo tal que los trabajadores estén en condiciones de desempeñar indistintamente puestos que se consideren por necesidad del servicio.

**ARTICULO 11°.-** La Unidad de Recursos Humanos llevará un legajo para cada trabajador, en el cual conservarán los documentos presentados al momento de su postulación, así como los que genere durante su permanencia en el trabajo y los que presente con posterioridad; los que servirán para su evaluación apreciándose su comportamiento, la eficiencia en el desempeño y su capacitación. La información contenida en dicho legajo se considera como verdadera para todos los efectos legales, lo que deberá ser aprobado cuando las circunstancias lo exijan, a petición expresa de la Unidad de Recursos Humanos.



**ARTICULO 12°.-**De acuerdo a los requerimientos de las diversas unidades orgánicas, la Unidad de Recursos Humanos elaborará un programa de desplazamiento de personal.

**ARTICULO 13°.-** Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia.

**ARTICULO 14°.-** Los trabajadores por necesidad de servicio podrán ser designados en cualquier otra labor, cargo o función diferente a aquella para lo que fue nombrado.

**ARTICULO 15°.-** Todo servidor de carrera deberá permanecer en un determinado cargo por un tiempo mínimo de medio año (1/2) y no más de tres años de acuerdo a las necesidades de la Institución.

### TITULO III

#### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTICULO 16°.-** Las labores en la Municipalidad Distrital de Macarí, serán ejecutadas con estricta sujeción a las disposiciones legales que para tales efectos rigen y las regulaciones internas sobre jornada de trabajo, horario y otros aspectos similares dictadas por la Alta Dirección.

La jornada de trabajo es de ocho (08) horas de trabajo efectivo, sujeto a modificación y ratificación por Resolución de Alcaldía.

**ARTICULO 17°.-** El horario de trabajo en la Municipalidad Distrital de Macarí, será establecido mediante Resolución de Alcaldía, de acuerdo a las normas legales vigentes.

**ARTICULO 18°.-** En el horario de ingreso por las mañanas, la Municipalidad Distrital de Macarí, concede a sus trabajadores una tolerancia máxima de 10 minutos, lapso de tiempo que será considerado como tardanza.

**ARTICULO 19°.-** Los trabajadores que cuenten con una (01) o más tardanzas en el cómputo mensual respectivo serán posibles del descuento proporcional correspondiente.

**ARTICULO 20°.-** Serán considerados trabajos extraordinarios los que se realicen con la debida autorización fuera de la jornada diaria establecida y por necesidad de servicio.

**ARTICULO 21°.-** El trabajo extraordinario, fuera de la jornada legal laboral, por necesidad de servicio y equivalente a una jornada, será compensado con otro día de descanso, previa coordinación con el jefe inmediato a fin de no paralizar los servicios municipales.

**ARTICULO 22°.-** De conformidad a las normas presupuestales vigentes, se encuentra prohibido remunerar, adicionalmente, por trabajos realizados fuera de una jornada legal laboral. Las horas extras no son computables para efectos remunerativos.



## TITULO IV

### DEL CONTROL DE ASISTENCIA

**ARTICULO 23°.-** El control de asistencia y puntualidad de los trabajadores está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, mediante los sistemas que establece el Reglamento de Asistencia y Permanencia.

Es obligación del Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, así como de cada Jefe de Oficina comprobar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo, dando cuenta de las anomalías que detecte a la Unidad de Recursos Humanos y tomando las medidas correctivas que sean necesarias en forma inmediata.

**ARTICULO 24°.-** En el sistema de control vigente implementado en la Unidad de Recursos Humanos, los trabajadores deberán registrar obligatoriamente, su asistencia, tanto al ingresar como al salir del centro de trabajo, salvo casos especiales que para el efecto el procedimiento será implementado por la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTICULO 25°.-** En caso de advertir un hecho anómalo al momento de efectuar su registro, el trabajador, inmediatamente comunicará al responsable del Área de control de Personal a fin que éste tome conocimiento del hecho y proceda a subsanarlo como parte de sus funciones y en condiciones normales.

**ARTICULO 26°.-** Queda totalmente prohibido efectuar el registro de asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona, en cualesquiera de los casos, será posible de sanción.

**ARTICULO 27°.-** El incumplimiento del horario establecido, constituye falta contra las obligaciones de trabajo y están sujetas a los descuentos correspondientes, independientemente de las medidas disciplinarias a que hubiere lugar.

**ARTICULO 28°.-** Los servidores tienen la obligación de permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, en caso de abandono serán sancionados de acuerdo a los dispositivos del presente Reglamento, alcanzando al Jefe inmediato superior en caso de no informar oportunamente.

**ARTICULO 29°.-** Los trabajadores se encuentran en la obligación de dejar concluidas sus labores diarias correspondientes en el día, a fin de que la Municipalidad Distrital de Macarí, esté en condiciones de prestar atención al público en forma normal y sin interrupciones.

## TITULO V

### DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, INASISTENCIAS Y DESCANSO SEMANAL

**ARTICULO 30°.-** Todo permiso es la Autorización que se otorga al trabajador para Ausentarse de sus labores dentro de la jornada legal y por breve periodo de tiempo, para



el efecto son responsables el Jefe inmediato y la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

**ARTICULO 31°.-** La Municipalidad otorgará permisos a cuenta de vacaciones a los trabajadores que por motivos de salud acudan a los centros asistenciales de ESSALUD u otros de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como abandono de trabajo.

Los trabajadores que por razones de obtención de cita médica, acudan a los Centros mencionados, antes del vencimiento de la hora de inicio de la jornada laboral, podrán justificar la tardanza con el comprobante de separación de turno de atención.

**ARTICULO 32°.-** El trabajador para salir en horas de labor, sea por asuntos particulares, atención médica o Comisión de Servicios, deberá solicitar a su jefe inmediato la autorización correspondiente mediante "Papeleta de Salida" indicando el motivo y el tiempo prudencial a utilizar.

**ARTICULO 33°.-** De conformidad a lo establecido en el Artículo 107 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM la Municipalidad otorgará permiso a los servidores que cursen estudios superiores con éxito, debidamente acreditados.

**ARTICULO 34°.-** La Licencia Particular es el derecho de un trabajador para ser exonerado a su solicitud, de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por uno o más días, siempre y cuando no afecte el funcionamiento de los servicios, es potestad de la Institución denegar o aceptar.

**ARTÍCULO 35°.-** Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad y gravidez conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley 22482, Ley 26644, D.Leg.276, D.S. 005-90-PCM.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos durante 05 días útiles en cada caso, el cual podrá ampliarse hasta 03 días cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente a la provincia.
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.
- Por función edil de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853.

b) Sin Goce de Remuneraciones.

- Por motivos particulares, hasta 90 días en un periodo no mayor de un año.
- Por capacitación no oficializada, hasta por 12 meses.

c) A Cuenta del Periodo Vacacional:





- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, hijos. En ambos casos no podrán exceder más de 30 días en un periodo anual.

**ARTICULO 36°.-** La Licencia podrá ser otorgada con o sin goce de remuneraciones de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 110° al 118° del D.S. 005-90-PCM.

**ARTICULO 37°.-** La inasistencia injustificada, al centro de trabajo no puede exceder por más de tres días consecutivos, cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario, caso contrario serán considerados como falta de carácter disciplinario que será causal de cesantía o destitución, previo proceso administrativo.

**ARTICULO 38°.-** En caso de inasistencia por causa imprevista, el servidor deberá comunicar a la Unidad Recursos Humanos por el medio más adecuado, el motivo de la misma dentro de las dos primeras horas de inicio de las labores, transcurrido este término no habrá lugar a reclamo.

**ARTICULO 39°.-** La justificación de las inasistencias deberá hacerse a más tardar el día útil siguiente de producidas, ante el jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Se justificará las inasistencias por enfermedad cuando el trabajador presente certificado médico expedido por ESSALUD.

La Municipalidad Distrital de Macarí se reserva el derecho de efectuar la comprobación de la incapacidad alegada, sancionándose con severidad al servidor en caso de comprobarse su falsedad.

**ARTICULO 40°.-** El récord anual de asistencia de cada trabajador se agrega a su respectivo legajo personal.

**ARTICULO 41°.-** Los descuentos por inasistencia serán efectuados en el mes de ocurridos los hechos que motivaron.

**ARTICULO 42°.-** Sin perjuicio de las atribuciones del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el Gerente Municipal o funcionario de igual o superior rango, es el jefe de todos los trabajadores que laboran en tal dependencia. Es también su obligación controlar la permanencia de ellos en sus respectivos puestos de trabajo.

## TITULO VI

### DE LAS REMUNERACIONES

**ARTICULO 43°.-** Las remuneraciones serán pagadas de acuerdo a Ley

**ARTICULO 44°.-** Todos los pagos de remuneraciones se harán constar en las respectivas planillas de pagos de haberes y descuentos, dando cumplimiento a las disposiciones vigentes. Asimismo se emitirá una Boleta en la que se hará constar todos





los conceptos anotados en la Planilla, las mismas que serán entregadas a cada servidor para su conocimiento y/o fines que correspondan; bajo responsabilidad.

**ARTICULO 45°.-** El cobro de las remuneraciones es personal y no será ejecutado por delegación, salvo casos justificados previo poder simple legalizado notarialmente o autenticado por el Fedatario, corresponde responsabilidad administrativa, civil y/o penal quien ejecute el pago en contravención a lo dispuesto en el presente.

**ARTICULO 46°.-** La retribución que percibe el trabajador tiene carácter de intangible, no pudiendo ser embargado, salvo por orden judicial, y cuando se trate de deudas aceptadas por el trabajador.

**ARTICULO 47°.-** La remuneración de los funcionarios y/o servidores públicos estará constituida por el Haber Básico, Las Bonificaciones y los Beneficios de acuerdo a ley. El haber básico se fija, para los funcionarios, de acuerdo a cada cargo y para los servidores, de acuerdo a cada nivel de carrera. Las Bonificaciones son: Personal, Familiar, Diferencial y otros que otorga la Municipalidad de acuerdo a Pacto Colectivo para una mayor eficiencia.

Los Beneficios son los establecidos por las Leyes.

**ARTICULO 48°.-** El haber Básico de los servidores públicos se regula anualmente en proporción a la Unidad Remunerativa Pública (URP) y como un porcentaje de la misma. El monto de la URP será fijado por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, y será actualizado periódicamente de acuerdo con la política del Gobierno y la disponibilidad presupuestal.

**ARTICULO 49°.-** La Bonificación Personal se otorga a razón de 5% del Haber Básico por cada quinquenio sin exceder de 8 quinquenios.

**ARTICULO 50°.-** La Bonificación Familiar es fijada anualmente por Decreto Supremo con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, en relación con las cargas familiares. La Bonificación corresponde a la madre si ella y el padre prestan servicios al Estado.

**ARTICULO 51°.-** La Bonificación Diferencial tiene por objeto:

- a) Compensar a un servidor de carrera por el desempeño de un cargo que implique responsabilidad directiva, y.
- b) Compensar condiciones de trabajo excepcionales respecto al servicio común.

Esta Bonificación no es aplicable a funcionarios que no son de carrera.

**ARTICULO 52°.-** Son beneficios de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Macarí:

- a) Asignación por cumplir 25 a 30 años de servicios: Se otorga por un monto equivalente a dos remuneraciones totales al cumplir 25 años de servicios y tres remuneraciones totales al cumplir 30 años de servicios, se otorga por única vez en ambos casos.
- b) Aguinaldo se otorga en fiestas patrias y Navidad.



- c) **Compensación por tiempo de servicios:** Se otorga al momento del cese por el importe del 50% de la remuneración principal, los servidores con menos de 20 años de servicios, o de una remuneración principal para los servidores con 20 o más años de servicios, por cada año completo o fracción mayor de 6 meses y hasta por un máximo de 30 años de servicio. En caso de cese y posterior reingreso, la cantidad ganada surte efecto cancelatorio del tiempo de servicio anterior para este beneficio.

## TITULO VII

### DE LAS VACACIONES

**ARTICULO 53°.-** Todo trabajador nombrado o contratado por Resolución, tiene derecho a 30 días de descanso físico remunerado de acuerdo a Ley después de haber cumplido 12 meses de labores efectivas.

**ARTICULO 54°.-** Se considera como trabajo efectivo para los efectos de vacaciones los siguientes:

- a) Jornada laboral establecida en la Municipalidad Distrital de MACARÍ.
- b) Licencia remunerada
- c) Mes de vacaciones cuando corresponda.

**ARTÍCULO 55.-** El Rol de vacaciones será programado teniendo en cuenta las necesidades del servicio, el interés del trabajador y la fecha en que genera este derecho. La Unidad de Recursos Humanos en el mes de noviembre de cada año hará el consolidado de las Dependencias y expedirá la Resolución aprobando el Rol de Vacaciones del próximo año.

**ARTICULO 56°.-** Cuando la naturaleza del trabajo o las necesidades del servicio así lo determinen, la Municipalidad Distrital de Macarí, de acuerdo con el trabajador, podrá modificar la fecha del descanso vacacional.

**ARTICULO 57°.-** Una vez elaborado y aprobado por Resolución de Alcaldía, el Rol Vacacional, será de obligatorio cumplimiento, salvo lo dispuesto en el Artículo anterior.

**ARTICULO 58°.-** Las solicitudes de variación de la oportunidad del descanso vacacional deberá formularse con una anticipación no menor de 10 días, por las necesidades de servicio.

**ARTICULO 59°.-** En los casos que el trabajador no haya disfrutado del descanso vacacional en el mes programado del respectivo año, podrá de mutuo acuerdo con la Municipalidad Distrital de Macarí acumular hasta dos periodos, previa Resolución del Titular del Pliego, para tal efecto el Jefe Inmediato Superior deberá comunicar anticipadamente a la Unidad de Recursos Humanos dicho acuerdo.

**ARTICULO 60°.-** La remuneración vacacional será abonada antes del inicio del descanso mismo. Será igual al monto de la retribución mensual que percibe el trabajador y bonificaciones de acuerdo a Ley.



**ARTÍCULO 61.-** El trabajador antes de salir de vacaciones está obligado a suscribir acta de entrega de cargo describiendo sus funciones:

- a) Ser el único ámbito para determinar la capacidad o idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea que haya sido designado así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
- b) La facultad de programar las horas de trabajo, turnos y horarios.
- c) La introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo.
- d) La designación del trabajo y/o de las personas que lo han de efectuar.
- e) Escoger y contratar nuevo personal si fuera el caso.
- f) Establecer la descripción de las funciones y obligaciones que correspondan a cada puesto de trabajo MOF y ROF).
- g) Disponer el movimiento de los trabajadores de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**ARTICULO 62°.-** Son obligaciones de la Municipalidad Distrital de Macarí:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, el presente Reglamento Interno de Trabajo, y lo pactado en los Convenios Colectivos.
- b) Preservar en todos los niveles la armonía y respeto mutuo en el desenvolvimiento de las relaciones laborales.
- c) Brindar atención a las quejas y sugerencias del personal.
- d) Promover el desarrollo personal y profesional de sus servidores, otorgándoseles posibilidades y oportunidades de capacitación y realización individual.
- e) Procurar a sus trabajadores los elementos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- f) Las demás que la Ley o el Pacto consagre.

**ARTICULO 63°.-** Aparte de los derechos y atribuciones señaladas en los Artículos de este Reglamento la Municipalidad Distrital de Macarí está prohibido como empleadora de:

- a) Efectuar y autorizar propaganda política dentro del centro de trabajo.
- b) Descontar suma alguna de las remuneraciones del trabajador, salvo mandato judicial en el porcentaje máximo establecido, y/o deudas aceptadas por el trabajador.
- c) Incurrir deliberadamente en actos de hostilidad en contra del trabajador.

## TITULO VIII

### DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES

**ARTICULO 64°.-** Son obligaciones de los servidores y funcionarios:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que compone el servicio público.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado, emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.



- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los supervisores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva los asuntos que revistan tal carácter aún después de haber cesado en el cargo.
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- h) Asistir con el uniforme establecido a sus labores en el horario normal de trabajo.
- i) Participar en actividades cívicas y de identificación Institucional.

**ARTICULO 65°.-** Son prohibiciones de los servidores públicos:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Realizar actividades políticas partidarias durante el cumplimiento de las labores.
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado y de la Municipalidad, sus órganos, como empresas, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f) Tratar mal al público razón de ser de la Municipalidad Distrital de Macarí.
- g) Demorar deliberadamente los trámites de los Servicios Municipales.
- h) Paralizar intempestivamente los servicios y/o causar daños y perjuicios a la Institución.
- i) Ingerir licor en horas de trabajo de acuerdo al horario establecido.

**ARTICULO 66°.-** Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado, ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden conforme a Ley.
- d) Gozar anualmente de 30 días de vacaciones remunerados salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales en la forma que determine el Reglamento.
- f) Obtener préstamos administrativos de acuerdo a las normas pertinentes.
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos directivos en los casos que la Ley indique.
- h) Ejercer docencia universitaria sin ausentarse del servicio más de 6 horas semanales, si no afecta al servicio y siempre y cuando su condición no sea a tiempo completo y/o dedicación exclusiva.
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales de acuerdo a la Ley.
- j) Reclamo ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- k) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- l) Constituir Sindicatos con arreglo a Ley.
- m) Hacer uso de la Huelga, en la forma que la Ley determina.
- n) Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde.



**TITULO IX**

**DE LAS RELACIONES DE TRABAJO**

**ARTICULO 67.-** Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos promover el mantenimiento de armonía, respeto y disciplina en las relaciones laborales, sean individuales o colectivas, cautelándoseles al personal un trato adecuado.

**ARTICULO 68°.** - Deberá existir un permanente estado de disciplina, entiéndase que este se basa en los conceptos siguientes:

- a) En estricto cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento.
- b) El acatamiento de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia y facultades para dictarlas.
- c) El respeto mutuo.
- d) La observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos ilícitos y otros que perjudiquen el patrimonio o la imagen de la Institución.

**ARTICULO 69°.-** La Unidad de Recursos Humanos promoverá reuniones periódicas con los jefes o personal jerárquico responsables de las diferentes unidades de la Municipalidad Distrital de Macarí, con el fin de mantener un adecuado control sobre las relaciones laborales y prevenir el surgimiento de conflictos.

Con igual finalidad podrán reunirse con los trabajadores en general

**TITULO X**

**DEL REGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTICULO 70°.-** Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometen.

**ARTÍCULO 71.-** Las sanciones por falta disciplinaria pueden ser:

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

**ARTICULO 72°.-** Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, sin embargo su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia seria agravante.

Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, sin embargo no eximen de la aplicación de sanción que corresponda.

Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel jerárquico del servidor



que la ha cometido.

**ARTICULO 73°.-** Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.
- e) La responsabilidad del trabajador en la Municipalidad Distrital de Macarí.
- f) Situación jerárquica del autor o autores.
- g) Intencionalidad.
- h) Efectos que produce la falta.

**ARTICULO 74°.** - La amonestación consiste en una llamada de atención respecto a la infracción en que incurra el trabajador, puede ser verbal o escrita.

**ARTICULO 75°.-** La amonestación es verbal, cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad.

**ARTICULO 76°.-** La amonestación es escrita cuando haya reincidencia en faltas primarias o que revistan relativa gravedad.

**ARTICULO 77°.-** Se consideran faltas merecedoras de amonestación verbal o escrita las siguientes:

- a) La descortesía y falta de respeto al público en general.
- b) La negligencia y falta de colaboración con resultado de leve consecuencia;
- c) Las tardanzas cuando son frecuentes.
- d) La inasistencia injustificada de un día cuando no son frecuentes.
- e) La descortesía y falta de respeto en menor grado con sus compañeros de trabajo, jefes y directores.
- f) Asistir en la jornada laboral normal sin el uniforme establecido.
- g) Mecnografiar o digitar erróneamente los documentos correspondientes a la gestión municipal.
- h) Incumplir en la actualización de datos o documentos para su legajo personal, en los plazos establecidos.
- i) No evacuar el informe o dictamen correspondiente, sobre un procedimiento o trámite en los plazos establecidos por Ley.
- j) Registrar su ingreso y no pasar a su dependencia luego de iniciado la jornada laboral.
- k) No participar en actividades cívicas y de identificación institucional.
- l) Salir a la calle sin cumplir con los procedimientos establecidos.
- m) Otras que a juicio del jefe inmediato superior y debidamente sustentado, amerite la sanción correspondiente al presente Artículo.

**ARTICULO 78.-** Son faltas o causales para la sanción con suspensión las siguientes

- a) Negligencia que afecte el normal desarrollo del trabajo.
- b) La falta de colaboración deliberada o reiterada.
- c) Registrar asistencia de otro trabajador o en general, hacerle figurar en el sistema de control de se encuentre vigente en la Municipalidad.
- d) Alterar o falsear los datos que sirven para el registro de asistencia diaria.
- e) Incumplir las órdenes impartidas por su jefe.





- f) Abandonar frecuentemente su puesto de trabajo o centro de trabajo sin justificación y autorización correspondiente durante las horas de labor.
- g) Ocasionar daños por negligencia o uso indebido de equipos con fines particulares.
- h) Participar de juegos de azar o cualquier otro en el centro de trabajo distraiendo sus labores.
- i) Proporcionar intencionalmente a sus superiores información falsa sobre asuntos relacionados con el trabajo.
- j) Hacer mal uso de los materiales, bienes y útiles de oficina.
- k) Daño material intencional y de poca magnitud a las pertenencias de sus compañeros de trabajo.
- l) Denigrar, ridiculizar, proferir palabras injuriosas o hacer inscripciones en agravio de sus compañeros de trabajo o funcionarios.
- m) No ser encontrado en su domicilio al momento de la visita cuando previamente comunicó que se encontraba en el lugar mencionado.
- n) Concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez o embriagarse en horas de labor.
- o) No constituirse al lugar destinado de Comisión, no retornar en la hora indicada y así como no informar en la respectiva Papeleta.
- p) No cumplir con efectuar la rendición de gastos de anticipo de viáticos por comisión de servicios en un plazo no mayor de 08 días calendarios contados a partir de la fecha de finalización de la comisión.
- q) No actuar con corrección y justeza al realizar actos administrativos y no conducirse con dignidad.
- r) No presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas al tomar posesión y al cesar en un cargo directivo, incluye a servidores encargados del control, manejo y administración de fondos.
- s) No cumplir en los plazos establecidos, los deberes que impone el servicio o los documentos normativos técnicos o legales, como el TUPA, Plan de Trabajo Institucional, Ley de Simplificación Administrativa y otros relacionados a la administración municipal.
- t) Realizar actividades político-partidarios durante la jornada de trabajo.
- u) El rehusamiento de entrega de bienes en custodia o administración.
- v) No guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, siempre que no genere consecuencias graves.
- w) No conocer exhaustivamente las funciones del cargo que desempeña.
- x) La reincidencia en conductas merecedoras de amonestación.
- y) Otras que a juicio del jefe inmediato superior y debidamente sustentado, amerite la sanción correspondiente al presente Artículo.
- z) Hacer mal uso de las Papeletas de salida.

**ARTÍCULO 79°.-** Las causales o faltas merecedoras de cese temporal o destitución según su gravedad y previo proceso administrativo son las siguientes:

- a) Maltrato al público con acciones de: descortesía, faltar de palabra, demora en el trámite, proporcionar información falsa, exigir prebendas, coimas, ventajas y otras en contra del público e imagen institucional; los que deben ser debidamente sustentados y probados.
- b) Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionados con sus funciones.
- c) Por incurrir en acto de violencia, faltamiento de palabras en agravio del superior, personal jerárquico o compañeros.
- d) Reiterada negligencia en el desempeño de la función.
- e) Impedir el normal funcionamiento de la Municipalidad y la prestación de servicios.





- f) Utilizar o disponer bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros o permitir que otro use vehículos, maquinarias o cualquier instrumento de trabajo que se halle bajo guarda.
- g) Concurrencia reiterada al trabajo en estado etílico o drogado y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) Abuso de autoridad, prevaricación o usar la función con fines de lucro, como la sobrevaloración en las adquisiciones de bienes, servicios y otros.
- i) Causar intencionalmente daños materiales en bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de esta.
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) Ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o por más de quince días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- l) La condena penal privativa de la libertad, por delito doloso, en caso de condena condicional, se procederá de acuerdo al Artículo 161 del D.S. N° 005-90-PCM.
- m) Por desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado o percibir en forma simultánea remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, así estén haciendo uso de licencia con o sin goce de remuneraciones a cuenta del periodo vacacional, salvo que sea función docente.
- n) Por ocultar o extraviar expedientes y sus actuados encargados a su custodia o tratamiento técnico, administrativo y legal.
- o) Presentar documentos falsos para alcanzar mayores niveles remunerativos y para lograr ascensos en forma indebida.
- p) Solicitar donativos, promesa o cualquier otra ventaja para favorecer, realizar u omitir un trámite ya sea en cumplimiento o transgresión de sus funciones.
- q) Falsificar cuenta corriente de contribuyentes, fraguar o alterar recibos de ingresos, egresos u otros de naturaleza similar.
- r) Impedir mediante intimidación o amenaza que un servidor o directivo pueda ejercer sus funciones.
- s) Transgredir normas Municipales que afecten al ornato público y .a los intereses vecinales.
- t) Excederse de treinta días hábiles en el proceso administrativo que se somete al servidor o funcionario.
- u) Por existir faltante en arqueo de caja o valores y todo tipo de apropiación ilícita.
- v) La reincidencia en conductas merecedoras de suspensión detalladas en el Artículo precedente.
- w) Ocultar información solicitada del(los) servicio(s) a su cargo y/o negarse a entregar el cargo y/o documentos y/o bienes y/o valores.
- x) Infidencia y deslealtad debidamente comprobada.
- y) Declarar infundios públicos, agravios verbales y/o difamaciones contra la Institución, autoridades y personal de la Municipalidad.
- z) Otras faltas de similar naturaleza o gravedad que califique el jefe inmediato superior con el sustento que corresponda.

**ARTICULO 80°.-** Los trabajadores quedan obligados a recepcionar y firmar el cargo correspondiente de recepción de los documentos que la Municipalidad Distrital de Macarí les remita haciéndole saber las medidas disciplinarias que se les aplica u otras relacionadas a la administración Municipal. En caso de negativa la entrega se hará vía notarial, considerándose tal actitud como agravante.

**ARTICULO 81°.-** Todos los trabajadores están a dar cuenta inmediata a las instancias correspondientes de la comisión de algún hecho irregular como los descritos precedentemente a fin de adoptar las medidas correctivas del caso.

**ARTICULO 82°.-** La amonestación será verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación



escrita la sanción se oficializa por Resolución Directoral, no proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

**ARTICULO 83°.-** La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el Jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este. La sanción se oficializa por Resolución de Alcaldía.

## TITULO XI

### PROCEDIMIENTO DE RECLAMOS

**ARTICULO 84°.-** Todo trabajador tendrá derecho a hacer las reclamaciones laborales correspondientes, frente a actos que se supone violen, desconozcan o lesionen intereses legítimos laborales y de derecho; para que se revoque o modifique tal acto y se suspenda sus efectos o cuando no ha sido resuelto su petición por las instancias correspondientes en los plazos establecidos por Ley.

**ARTICULO 85°.-** Los recursos que pueden interponerse son:

- a) Recurso de Reconsideración, se interpone ante el mismo órgano que dictó la Resolución impugnada debiendo sustentarse con nueva prueba instrumental silencio administrativo negativo transcurrido el plazo de treinta días. El Plazo de interposición es de quince días útiles después de notificada la Resolución impugnada, y será resuelto en un plazo de treinta (30) días.
- b) El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas, o cuando se trate de cuestiones de puro derecho debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió la Resolución para que eleve al superior jerárquico. El plazo es de quince (15) días y será resuelto en un plazo de 3 días.

## TITULO XII

### DE LOS ESTIMULOS

**ARTICULO 86°.-** Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Macarí que durante el año calendario no tengan falta, tardanza, ni deméritos durante el ejercicio, se harán acreedores a tres (03) días de descanso con goce de haber.

**ARTICULO 87°.-** El Alcalde de la Municipalidad Distrital de Macarí a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, expedirá Resolución de Felicitación a los trabajadores calificados como beneficiarios del estímulo considerado en el Artículo anterior insertándose en su file personal como mérito.

**ARTICULO 88°.-** La Municipalidad Distrital de Macarí otorgará un día de descanso por el Onomástico del servidor con goce de haber, con particularidad de que si coincidiere con un día domingo o feriado, se otorgará el primer día útil siguiente al cumpleaños.



**ARTICULO 89°.-** La Municipalidad Distrital de Macarí de a través del Área de Bienestar de Personal, propiciará el bienestar de sus trabajadores, contribuyendo a solucionar sus problemas personales y familiares; en la medida que afecten el normal desempeño de las labores. Asimismo desarrollará programas recreacionales y otros que contribuyen al enriquecimiento social y cultural de sus trabajadores.

**ARTICULO 90°.-** Se promoverán también actividades grupales con la participación del trabajador y sus familiares propendiendo a lograr una adecuada identificación de estos con la Institución, así como para estimular la armonía, integración y colaboración entre los trabajadores.

**ARTICULO 91°.-** Todos los trabajadores están obligados a cumplir con las siguientes reglas de seguridad.

- a) No concurrir en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas o estimulantes al centro de trabajo.
- b) No distraer la atención de otro trabajador en forma tal que lo exponga a un accidente.
- c) Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- d) No dejar desperdicios, no sólo por razones de higiene sino a fin de evitar eventuales accidentes.
- e) No fumar en el centro de trabajo.
- f) Presentarse debidamente aseado al centro de trabajo.
- g) Usar adecuadamente los servicios higiénicos.
- h) Al final de la jornada, desconectar máquinas eléctricas, ventiladores, calculadoras, máquinas de escribir, computadoras y en general todo artefacto cuyo funcionamiento requiere de energía eléctrica.  
Así como apagar las luces donde corresponda a fin de prevenir siniestros.
- i) Respetar las consignas de control que se imparten para el servicio de vigilancia.
- j) Dar cuenta inmediata a sus jefes o encargados de la seguridad de cualquier situación que pueda suponer riesgo de siniestro, para el servidor, el local, bienes y en general el patrimonio Municipal.

**ARTICULO 92°.-** Los trabajadores están obligados a colaborar plenamente en caso de accidentes y/o siniestros, así como en la prevención de los mismos.

**ARTICULO 93°.-** Todo accidente de trabajo debe ser materia de investigación de parte del personal designado, con la finalidad de establecer las causas y prevenir futuros hechos similares, asimismo debe cursarse inmediata comunicación del hecho Jefe inmediato superior.

**ARTICULO 94°.-** La Municipalidad Distrital de Macarí instalará botiquines de primeros auxilios en los lugares determinados por Defensa Civil.

**ARTICULO 95°.-** La Municipalidad Distrital de Macarí, otorgará subsidio por fallecimiento del servidor y sus familiares directos, así como por gastos de sepelio o servicios funerarios completos de conformidad dispuesta por los Artículos 144° y 145° del D.S. 005- 90-PCM.

**ARTICULO 96°.-** Con la periodicidad que establezca el responsable del Área de Mantenimiento de la Unidad de Abastecimiento, hará una evaluación de la observancia de las reglas de higiene contenidas en este Reglamento y las que se imparten con



especial énfasis en el orden que debe exhibir cada Oficina.

**ARTICULO 97°.-** Igualmente el trabajador que por propia iniciativa formule propuestas que redunden en el mejoramiento de los sistemas administrativos en general así como de la seguridad del centro de trabajo, se harán merecedores a los estímulos que apruebe el Despacho de Alcaldía, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

### TITULO XIII

#### DE LA CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO

**ARTICULO 98°.-** El Área de Capacitación de Personal formulará anualmente un programa de capacitación para lo cual previamente coordinará con los distintos jefes y Gerencias los requerimientos existentes sobre cursos e instrucción o perfeccionamiento en función de las necesidades operativas de la Institución.

**ARTICULO 99°.-** Es objetivo primordial de dicho programa desarrollar cursos integrales en materias relacionadas a la actividad pública y administración municipal así como sobre cultura general que brinden al participante la oportunidad de capacitarse y desarrollarse para el trabajo y participar de las promociones que se produzcan.

**ARTÍCULO 100°.-** La capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores podrá efectuarse dentro o fuera de la Municipalidad Distrital de Macarí, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades prioritarias que establezca el programa de capacitación. El beneficiario en un término no mayor de cinco días deberá dictar charlas a las áreas de incidencia; así mismo, deberá implementar los nuevos criterios que benefician a la entidad, previa coordinación y aprobación de sus superiores y en concordancia con la política institucional.

**ARTICULO 101°.-** Cada jefatura es responsable de adoptar la iniciativa para la capacitación de los trabajadores que laboran bajo su mando.

**ARTÍCULO 102.-** La selección de personal para participar en el programa de capacitación se hará por el Área de Capacitación de Personal, teniendo en cuenta sobre todo los siguientes criterios:

- a) Nivel de preparación.
- b) Especialidad de los estudios.
- c) Rendimiento académico en otros cursos.
- d) Evaluación del desempeño laboral.
- e) Tiempo de servicios.

**ARTICULO 103°.-** Es obligación de todo trabajador participar en los certámenes de capacitación y entrenamiento para los que hayan sido seleccionados. Su asistencia y desenvolvimiento será registrado en su legajo personal y tomado en consideración para su evaluación, asignación de funciones y otras acciones de desarrollo de personal.

**ARTICULO 104°.-** Los trabajadores que tomen parte en los programas de capacitación deberán informar periódicamente a la Unidad de Recursos Humanos sobre su rendimiento académico y elaborar un informe final conteniendo sus apreciaciones sobre



el certamen y las posibles aplicaciones de los conocimientos adquiridos en beneficio de la Institución.

**ARTICULO 105°.-** Todo trabajador que haya participado en un programa de capacitación oficializada está obligado a prestar su colaboración con el Área de Capacitación de Personal para la elaboración, desarrollo o dictado de cursos dentro de la Municipalidad Distrital de Macarí de acuerdo a la naturaleza de la capacitación y/o especialización alcanzada.

**ARTICULO 106°.-** Los trabajadores que participen de los programas de capacitación oficializada, suscribirán con la Municipalidad Distrital de Macarí un convenio de permanencia, obligándose a continuar prestando sus servicios al término de los estudios en un área afín a la materia en el cual ha sido capacitado, por el doble del tiempo de duración de los estudios.

**ARTICULO 107°.-** En caso de incumplimiento del Convenio antes referido, el trabajador quedará obligado a devolver el total de los gastos en que hubiera incurrido la Municipalidad Distrital de Macarí durante los estudios.

**ARTICULO 108°.-** El personal con carácter estable de la Municipalidad que a mérito propio lograrse una beca para estudio en Universidad Nacional o Extranjera tiene derecho a Licencia sin goce de haber por el tiempo que duren sus estudios; comprometiéndose por escrito a laborar en la Municipalidad por el doble del tiempo que dure su licencia aplicando los conocimientos adquiridos.

#### TITULO XIV

#### DE LA EVALUACIÓN

**ARTICULO 109°.-** De conformidad a lo establecido en las Normas del Sistema de Personal, los trabajadores deben ser evaluados cuando menos dos veces al año. El sistema de evaluación periódica será establecido por la Unidad de Recursos Humanos y/o Concejo Municipal y tendrá por objeto conocer las aptitudes y el rendimiento de los trabajadores para determinar sus necesidades de adiestramiento, así como sus posibilidades de ocupar puestos de mayor jerarquía.

**ARTICULO 110.-** Compete a la Unidad de Recursos Humanos, solicitar a los Jefes los informes de evaluación de acuerdo a los señalado en este Reglamento y la norma pertinente que en cada caso se emitirá haciendo constar los resultados en el legajo personal del trabajador.

**ARTÍCULO 111.-** Los Jefes, tienen la obligación de emitir los informes de evaluación de acuerdo a los procedimientos y normas que, para el efecto rigen en la Municipalidad Distrital de MACARÍ.

#### TITULO XV

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



**PRIMERA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del décimo día hábil de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

**SEGUNDA.-** Dentro de los cinco días naturales de aprobado el presente Reglamento, la Unidad de Recursos Humanos entregará un ejemplar a cada trabajador sea nombrado, contratado o permanente bajo cargo, quedando entendido de su contenido para todos los efectos.

**TERCERA.-** Todos los casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por la normatividad vigente al respecto.

Macarí, Marzo del 2015.