

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES NOMBRADOS Y CONTRATADOS
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA**

**Capítulo I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º.- El presente Reglamento Interno de trabajadores nombrados y contratados (RIT) regula las relaciones laborales de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca con sus trabajadores.

Artículo 2º.- Los Empleados nombrados y contratados permanentes se rigen por las normas del régimen laboral público contenido en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y las de las Ley N° 30057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en cuanto fueran aplicables.

Los obreros se rigen por las normas del régimen laboral de la actividad privada contenido en el Decreto legislativo N° 728 – Decreto Supremo N° 001-97-TR Ley de Fomento al Empleo y Decreto Supremo N° 002-97-TR, Ley de Formación y Promoción Laboral y el Decreto Supremo N° 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad laboral.

Los contratos temporales por el Decreto legislativo N° 1057 que crea el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

Artículos 90º a 97º y 129º del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.

Los Funcionarios de confianza y los de locación de servicios se regirán conforme a la ley de la materia.

Artículo 3º.- Como parte de la inserción laboral la MDNC entregará a cada trabajador un ejemplar del presente reglamento, que forma parte de una carpeta de trabajo del trabajador.

Artículo 4º.- Todo trabajador de la MDNC desempeñará su labor y funciones con eficiencia, eficacia, honradez, responsabilidad, puntualidad y honestidad, cumpliendo sus funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos en la ley, el presente reglamento, los instrumentos de gestión que rigen las actividades de la MDNC y las disposiciones de sus superiores en concordancia con los objetivos y metas trazadas en el ámbito del control por resultados.

Artículo 5º.- Corresponde a la MDNC, planificar, organizar, coordinar, dirigir y orientar el centro laboral, siendo sus facultades las siguientes:

- a) Distribución de las labores entre el personal, de acuerdo a las necesidades del servicio de la Entidad conforme al Manual de Organización y Funciones – MOF – y Reglamento de Organización y Funciones – ROF - para los cual seleccionará al personal idóneo.
- b) Determinar el número necesario de trabajadores para cumplir sus funciones en concordancia con el Cuadro para Asignación de Personal – CAP.
- c) Disponer el uso de bienes, equipos e instalaciones en la modalidad y forma que resulte más eficaz para la Entidad.
- d) Programar los horarios y turnos de trabajo del personal para hacer más eficaz el servicio de la Entidad en concordancia con las normas laborales vigentes.
- e) Establecer, evaluar y modificar las acciones correspondientes a cada función dentro de la Entidad.
- f) Determinar la política de personal y en atención a ello dictar directivas, normas y reglamentos de la conducta y seguridad del personal en horas de trabajo.

La enumeración expuesta no es limitativa sino meramente ilustrativa, quedando bajo la potestad de la MDNC resolver cualquier situación inédita a través de la Gerencia Municipal o funcionario delegado, reservándose la MDNC el derecho de ejercer todas las atribuciones legales en materia laboral.



CAPÍTULO II DEL INGRESO DE PERSONAL

Artículo 6º.- La selección y contratación de personal de la MDNC será a través de un proceso selectivo de recursos humanos que aseguren el ingreso de personal idóneo al servicio público en el cargo o la plaza.

Artículo 7º.- Para ingresar al servicio de la MDNC el postulante deberá ser mayor de 18 años y presentar los siguientes documentos:

Empleados:

1. Currículum vitae documentado.
2. Declaración jurada de no tener parentesco con el Alcalde, regidores o funcionarios de la MDNC.
3. Declaración jurada de no estar impedido contratar con el Estado.

Obreros:

1. Currículum vitae documentado. Mínimo con certificado de haber cursado hasta el 5to. Año de secundaria
2. Declaración jurada de no tener parentesco con el Alcalde, regidores o funcionarios de la MDJ.
3. Declaración jurada de no estar impedido contratar con el Estado.

Artículo 8º.- Cumplidos los requisitos el personal ganador de la plaza a cubrir será sometido a un proceso de inducción y capacitación laboral que lo oriente hacia la política institucional, derechos, obligaciones y funciones, orientando las capacidades hacia el desarrollo de conocimientos, actitudes, prácticas, habilidades y valores del trabajador.

Artículo 9º.- La Oficina de Recursos Humanos supervisará y mantendrá actualizado el legajo personal que está conformado con los documentos presentados por el trabajador al ingresar a trabajar. Los legajos será para uso exclusivo de la administración quedando en su poder aun cuando el trabajador haya dejado de prestar servicios.

Este legajo se actualizará permanentemente con los documentos que acrediten la actualización de conocimientos, capacitaciones entre otros.

Artículo 10º.- Todo trabajador está obligado a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos los cambios o modificaciones de la información inicial, como domicilio, estado civil, nacimiento de hijos. Su incumplimiento está considerado falta administrativa sancionable.

Artículo 11º.- Cada trabajador recibirá al momento del ingreso un documento de identidad, el mismo que deberá colocarse en lugar visible de su indumentaria durante la jornada laboral, este documento es intransferible siendo el trabajador responsable de su conservación y uso, adulteración o pérdida.

CAPÍTULO III JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12º.- El horario de trabajo es el período en el que diariamente el trabajador debe cumplir con la jornada establecida dentro de la cual se obliga a prestar sus servicios.

El horario es determinado por la MDNC atendiendo a las necesidades del servicio a la comunidad y a la naturaleza de las actividades encargadas al trabajador, en coordinación con la normatividad laboral vigente al respecto.

La MDNC podrá introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como modificar la forma o modalidad de la prestación de labores, atendiendo a las necesidades, cumpliendo con las normas legales, las mismas que se materializarán con la aprobación de la Alcaldía o por delegación por Gerencia Municipal.



Artículo 13°.- La jornada ordinaria de trabajo diario para los servidores civiles de la MDNC, es la siguiente:

HORARIO ORDINARIO

De lunes a viernes:

Mañanas	Ingreso	:	07:45 horas.
	Salida	:	12:45 horas.
Tardes	Ingreso	:	14:00 horas
	Salida	:	17:00 horas

El horario de refrigerio será de 1 hora y 15 minutos, no forma parte del horario de trabajo y se hará uso entre las 12:45 - 14:00 horas; comprende a todos los servidores municipales, exceptuándose a aquellos que por el servicio tengan u horario especial y a los funcionarios municipales que dada la naturaleza de sus funciones cumplen un horario diferenciado; de estimarse conveniente el uso del horario de refrigerio de los servidores municipales podrá variarse, previa coordinación con el funcionario municipal competente, teniendo en cuenta la atención prioritaria al público bajo el criterio de maximizar la productividad en la prestación de los servicios municipales, pudiendo diferirse hacia la hora de ingreso, hora de salida o en otro horario que resulte pertinente y que no agreda el derecho del trabajador. El horario deberá publicarse en lugar visible para conocimiento del público bajo responsabilidad del órgano encargado de difusión e imagen institucional.

El registro de ingreso es obligatorio para todo el personal, salvo casos especiales que por naturaleza de sus funciones no pueden hacerlo, adoptándose otras formas de control de asistencia a cargo de jefe inmediato, debiendo informar este mensualmente a la Oficina de Recursos Humanos y a su respectiva área administrativa. Para el caso de altos funcionarios del control de asistencia se efectuaran en libro de Registro de Asistencia, bajo firma respectiva al ingreso y salida de la institución.

Artículo 14°.- El trabajador que se ausente temporalmente de su centro de trabajo por diferentes motivos, deberán dejar constancia de este hecho, mediante papeleta debidamente firmada por el trabajador y su jefe inmediato, con la finalidad de justificar su ausencia del centro laboral. No observar esta disposición constituye falta disciplinaria que será sancionada de acuerdo a ley.

Artículo 15°.- El trabajador que se ausente temporalmente de su oficina, sin salir del centro de trabajo, por necesidad de servicio, deberá indicar su destino a su jefe inmediato con el objetivo que pueda ser ubicado fácilmente. No observar esta disposición constituye falta disciplinaria que será sancionada de acuerdo a ley.

Artículo 16°.- Por necesidad del servicio, la MDNC se reserva el derecho de establecer regímenes atípicos de jornadas de trabajo y descanso, siempre que el promedio de horas laboradas en el periodo correspondiente no supere las previstas a la normatividad vigente.

**CAPÍTULO IV
REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA**

Artículo 17°.- El control de asistencia y puntualidad se efectuará por medios electrónicos, el que podrá ser remplazado por cualquier otro sistema que permita el control eficaz de ingreso del trabajador. Para casos especiales se usará otro sistema de control previsto en artículo 14°.

Artículo 18°.- El personal que presta sus servicios en la MDNC está obligado a registrar la hora de su ingreso y de salida del centro de trabajo mediante medio electrónico. Su omisión constituye falta disciplinaria sancionable.

Si se reincide constituye agravante, debiendo imponerse una sanción mayor pudiendo disponerse hasta la destitución según la gravedad del caso previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 19°.- El registro en el medio electrónico de control de ingreso es estrictamente personal. No podrá sustituirse dicha obligación bajo ningún pretexto. La infracción a esta disposición es considerada falta laboral que será sancionada de acuerdo al presente reglamento.

Artículo 20°.- La omisión al control electrónico de asistencia estará justificada solamente, si el trabajador ha concurrido puntualmente al centro de trabajo, o realizado labor efectiva y cuenta con el informe favorable del jefe del área administrativo donde presta sus servicios.



Artículo 21°.- Las justificaciones a que se refiere el artículo anterior serán cursadas, como máximo, dentro de las 08 horas de producida la omisión y en número que no exceda de una vez por mes, respecto a un mismo trabajo.

Artículo 22°.- Solamente se encuentran exonerados del control de ingreso los trabajadores que hayan cumplido con obtener permiso de comisión de servicio y los altos funcionarios de la institución, según la correspondiente autorización de Alcaldía.

Artículo 23°.- El impedimento acreditado de realizar el control electrónico de asistencia, por causas no imputables al trabajador, no le genera a este ningún perjuicio; considerándose como tales:

- a) La enfermedad repentina.
- b) Desastre natural.
- c) Daño físico por accidente, asalto o robo.
- d) Otras que pueden sustentadas adecuadamente por trabajador afectado.
- e)

Artículo 24°.- La Oficina de Recursos Humanos es responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y, emitir las propuestas de normas internas necesarias en materia de personal, para evaluar, supervisar su cumplimiento e implementar las medidas correctivas pertinentes, según sea el caso.

Artículo 25°.- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos es el responsable de vigilar el debido cumplimiento de las normas de control de asistencia, la hora de ingreso y salida de los trabajadores. Transcurrida la tolerancia que se refiere el artículo 30°, deberá, retirar bajo responsabilidad, el cuaderno o control electrónico de asistencia para su revisión respectiva, y hará conocer a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración y Finanzas, o la que haga sus veces la relación de las no marcadas.

Adicionalmente, corresponde al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, asegurar que la hora registrada corresponda a la hora oficial tanto para el ingreso como a la salida del personal.

Artículo 26°.- Cada trabajador contará con un record general de asistencia, la misma que deberá utilizarse obligatoriamente para efectos de evaluación y control por resultados y metas.

Artículo 27°.- Cuando la naturaleza de la función o requerimiento del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia o cambio de horario de trabajo, deberá ser autorizado previamente por el Jefe inmediato del área administrativa a la que pertenezca. En estos casos el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la Oficina de Recursos Humanos, acerca de cualquier irregularidad. El Jefe del área administrativa que omite informar cualquier irregularidad sobre el particular, asume la responsabilidad correspondiente.

Artículo 28°.- El control de permanencia en el lugar de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato del trabajador, sin excluir la que corresponde al trabajador, sin perjuicio del control que inopinadamente realice el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V TARDANZAS, INASISTENCIAS, SUSPENSIONES, LICENCIAS, PERMISOS, VACACIONES Y RESOLUCION DEL CONTRATO DE TRABAJO TARDANZAS

Artículo 29°.- Tardanzas es el hecho de registrar el ingreso después de la hora establecida según lo establecido en el artículo 14°.

Artículo 30°.- El personal que incurra en tardanza se hace acreedor de descuento correspondiente y podrá ser amonestado si el hecho es reiterado.

En forma excepcional se acepta la tolerancia en el ingreso al centro laboral, hasta por un máximo de 05 minutos, considerándose el respectivo descuento; pasado este tiempo se considerará como inasistencia. Las tardanzas serán computadas por minutos y en forma acumulativa, considerándose como tolerancia 45 minutos al mes, después de los cuales se procederá al descuento en su totalidad.

Excepcionalmente se tendrá en cuenta la tardanza motivada por las fuertes precipitaciones pluviales propias de la zona, que imposibilitan el desplazamiento peatonal y vehicular en y hasta la ciudad.

Artículo 31°.- Las tardanzas motivadas por algún caso fortuito o fuerza mayor, deberán justificadas documentalmente ante el jefe inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 32°.- Los documentos por tardanzas e inasistencias injustificadas tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de responsabilidad administrativa cuando es reiterada. Los jefes de áreas que funcionan fuera de la sede central de la municipalidad, deberán informar mensualmente a la Oficina de Recursos Humanos sobre las tardanzas e inasistencias a efecto de proceder a la aplicación de los descuentos y/o sanciones de ser el caso, también lo harán respecto a las licencias, permisos o vacaciones.

INASISTENCIAS

Artículo 33°.- Se considera inasistencia a la no concurrencia del trabajador al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado del ingreso y salida sin justificación y el ingreso excediendo la tolerancia establecida en el artículo 31° del presente reglamento.

Artículo 34°.- La inasistencia no justificada, dentro de las 24 horas de haber ocurrido el hecho, genera la aplicación de descuento y sanciones. Ella constituye un demérito que se tendrá presente en la evaluación del rendimiento laboral del trabajador. Es responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, llevar la estadística sobre el particular debiendo tomar parte del legajo del trabajador.

Artículo 35°.- Para justificar la inasistencia se requiere la presentación de los documentos de sustento que razonablemente acrediten la inasistencia por causas no imputables a la voluntad del trabajador. La evaluación de la documentación a que se hace referencia será efectuada por la Oficina de Recursos Humanos, con conocimiento del área administrativa de la cual depende el trabajador.

Artículo 36°.- Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo están obligados a dar aviso al jefe inmediato del área donde labora, dentro de las (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, bajo apercibimiento de considerar la inasistencia como injustificada. La inasistencia deberá ser comunicada al Jefe de la Oficina Recursos Humanos, a efectos de aplicar el presente reglamento en lo que respecta a licencias y permisos, con conocimiento de la gerencia municipal. Las razones de enfermedad deberán ser acreditadas con documento oficial expedido por el establecimiento de salud competente.

Artículo 37°.- Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total mensual que percibe el trabajador.

Los descuentos por faltas injustificadas, licencia por motivos particulares y otras causas similares obligan a un descuento de la remuneración equivalente a la parte proporcional por cada día de ausencia.

Artículo 38°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingresos al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo- CAFAE - de los trabajadores de la MDNC.

LICENCIAS Y VACACIONES

Artículo 39°.- La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por un periodo de uno (01) o más días, salvo el caso previsto para las licencias por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos. El uso de licencia se hace a pedido de parte y está condicionado a la disposición de los recursos humanos de la entidad.

El descanso anual remunerado – vacaciones – es obligatorio, irrenunciable, puede acumularse convencionalmente hasta dos (2) años, luego de cumplir doce (12) meses de servicio.

Es de 30 días calendario para los trabajadores nombrados y contratados permanentes y para los que se encuentran en el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS - procede al acumular 12 meses efectivos de servicio.

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de proponer el rol de vacaciones, de acuerdo a las necesidades del servicio, la misma que se aprueba mediante resolución de Alcaldía en el mes de noviembre del año anterior.



Cuando el goce de descanso vacacional se disfrute en forma íntegra se iniciará del día 01 o 16 de cada mes, salvo que sea suspendido por necesidad de servicio o emergencia. Los permisos y licencias a cuenta del período vacacional se suspenderán en el período de evaluación de personal.

Artículo 40°.- Las licencias a las que tienen derecho los funcionarios y trabajadores son:

- Licencia con goce de remuneraciones:
 - a) Por enfermedad.
 - b) Por gravidez.
 - c) Por fallecimiento del cónyuge, padres hijos o hermanos.
 - d) Por capacitación oficializada.
 - e) Por citación expresa: judicial, militar y policial.
- Licencia sin goce de remuneraciones:
 - a) Por motivos particulares.
 - b) Por capacitaciones no oficializadas.
 - c) Otros según norma expresa.
- Licencia a cuenta de período vacacional.
 - a) Por matrimonio.
 - b) Por enfermedad del cónyuge, padres e hijos.
 - c) Por titulación profesional.
 - d) Otros motivos judiciales.

Artículo 41°.- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, se debe conceder expresamente, en los casos en que el trabajador pueda valerse por sí mismo, si el trabajador se ausentará en esta condición sin razón acreditada, sus ausencias se consideraran como inasistencias injustificadas sujetas a sanción, de acuerdo al ordenamiento jurídico.

Artículo 42°.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días deberá, como condición previa, hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo con las formalidades que establece la ley.

Artículo 43°.- Se puede conceder licencias a cuenta de vacaciones cuando los trabajadores que lo soliciten no hayan cumplido el record de doce meses de servicio, siempre que se sustente en documento o en un hecho atendible.

Artículo 44°.- Para el cómputo del período de licencias se acumularán cada 5 días útiles consecutivos o no. Igual procedimiento se seguirá cuando involucre días no laborables.

Artículo 45°.- Los trabajadores de la MDNC que presenten documentación falsa para obtener el uso de licencias con o sin goce de remuneración o a cuenta del período vacacional, incurren en falta grave cuya sanción será la destitución observando los procedimientos legales, sin perjuicio de las acciones legales que hayan lugar.

Artículo 46°.- La entidad también tendrá en cuenta otros tipos de licencias dispuestas por normas autoritativas expresas como son: ejercicio de representación administrativa, citación judicial, servicio militar, representatividad deportiva o cultural, etc. Las mismas que serán concedidas con o sin goce de remuneraciones, según corresponda.

Artículo 47°.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud correspondiente por la parte interesada, debidamente visada por el jefe inmediato del trabajador, dirigida a la Alcaldía o a la Gerencia Municipal, requisitos sin el cual no se dará trámite. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del período vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones de necesidad del servicio, con conocimiento del jefe inmediato o inmediato superior del solicitante.

Artículo 48°.- La licencia por enfermedad y gravidez se otorga conforme a lo dispuesto por las normas de ESSALUD y las normas legales referido al sistema de personal.

Artículo 49°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos (acreditados conforme a ley). Se concederá por un período de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce dentro la provincia u ocho (08) días si se produce fuera de la provincia.



Artículo 50º.-Los períodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto. La licencia se suspenderá durante período de evaluación de personal.

Artículo 51º.-Licencia por motivos particulares.

Se otorga al trabajador para atender asuntos particulares. Está condicionada a la necesidad del servicio. Se concede hasta por un máximo de 30 días calendario, considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos de la misma índole que tuviere el trabajador durante el ejercicio anual. Cumplido el tiempo máximo permitido, el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra 12 meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su incorporación.

Artículo 52º.-Licencia por capacitación no oficializada:

Se podrá conceder a los trabajadores para eventos que no cuenten con el auspicio de la entidad, teniendo en consideración necesidades del servicio para su perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

El trabajador debe presentar al término de la licencia, copia autenticada por fedatario de la entidad del diploma o certificado que acredite su participación o una constancia de haber asistido reglamentariamente al evento.

Artículo 53º.-Licencia por Matrimonio: Se concede al trabajador por un período no mayor de 30 días, los mismos que serán deducidos del período vacacional pendiente o en su defecto del período inmediato siguiente. El trabajador presentara dentro de las 72 horas posteriores a su incorporación copia legalizada de la partida de matrimonio. Es obligación de la Oficina de Recursos Humanos exigir su cumplimiento, bajo responsabilidad.

PERMISOS

Artículo 54º.- El permiso es la autorización para ausentarse del centro laboral durante la jornada de trabajo. El uso del permiso se concede a petición de la parte interesada y está condicionada a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la "Papeleta de Permiso".

Artículo 55º.- Los Tipos de Permisos son:
Permisos con goce de remuneraciones.

- A. Por enfermedad del trabajador, cónyuge, padre o hijos.
- B. Por gravidez.
- C. Por lactancia.
- D. Post paternidad al varón, cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique. Comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija.
- E. Por capacitación oficializada.
- F. Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- G. Por cargo cívico.
- H. Por representatividad sindical
- I. Otros de acuerdo a ley.

Permisos sin goce de remuneraciones.

- a) Por motivos particulares
- b) Por capacitación no oficializada

Artículo 56º.- Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente. Igual tratamiento es para los trabajadores y/o funcionarios que desempeñan labor docente, con expresa autorización de la Alta Dirección, hasta por dos (2) horas diarias.

Artículo 57º.- Los permisos sin goce de remuneración y los permisos a cuenta del período vacacional, son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción respectivo, tomando como unidad de referencia la jornada laboral, salvo que sean compensados con trabajadores por necesidad del servicio.



como unidad de referencia la jornada laboral, salvo que sean compensados con trabajadores por necesidad del servicio.

Artículo 58°.- Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder el equivalente a una jornada laboral, salvo los casos regulados en los artículos 75° y 76° del presente reglamento. En caso contrario, el trabajador deberá compensar las horas del permiso solicitado en exceso sin derecho a compensación pecuniaria.

Artículo 59°.- La solicitud del permiso se presentará de forma previa al goce del permiso y deberá contar necesariamente con la firma del jefe inmediato. Si el trabajador se ausentara sin esta condición, su ausencia podrá ser considerada como falta disciplinaria dando lugar a la sanción administrativa correspondiente y descuento del total del día.

El jefe inmediato pondrá en conocimiento de este hecho a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 60°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente y para casos debidamente justificados se otorgará permiso antes de la hora de ingreso, con una anticipación de 24 horas.

Artículo 61°.- Solo en caso de emergencia o de no encontrarse el jefe inmediato y mediano superior, los permisos serán autorizados por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 62°.- Por Enfermedad: Se otorga al trabajador para concurrir a un centro asistencial de salud, debiendo a su retomo acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

Artículo 63°.- Por Gravidéz: Se otorga a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo a su retomo acreditar la atención, con la respectiva constancia firmada por ESSALUD o con su visto bueno del profesional de la salud tratante.

Artículo 64°.- Permisos por Capacitación Oficializada: Se otorga a los trabajadores por horas dentro de jornada laboral para participar en cursos, concursos, congresos o similares o vinculados con la capacitación, actualización y perfeccionamiento de las funciones del trabajador o al quehacer de la entidad.

Artículo 65°.- Permiso por citación expresa de la autoridad judicial, Militar o Policial: Se otorga a los trabajadores previa presentación de la notificación o citación respectiva para atender diligencias judiciales, militares o policiales dentro o fuera de la localidad.

Artículo 66°.- Permisos por cargos cívicos: Se otorga a los trabajadores que pertenecen al Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Perú, Defensa Civil, Seguridad Ciudadana, Cruz Roja previa presentación de la credencial respectiva y la sustentación correspondiente conforme lo establece la Quinta disposición Complementaria del Decreto Supremo N°005/DE/INDECI.

Artículo 67°.- Por Motivos Particulares: Se otorga al trabajador hasta un máximo de 08 horas al mes para atender asuntos particulares debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para deducción económica correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidades del servicio.

Artículo 68°.- Por Capacitación No Oficializada: Se otorga a los trabajadores cuando reúnen las condiciones requeridas en el artículo 64° del presente reglamento, pero no están vinculados con la labor del trabajador en la entidad. Estos permisos son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento respectivo, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad del servicio.

Artículo 69°.- Por Matrimonio: Se otorga a los trabajadores que deben hacer gestiones prenupciales. Los periodos serán acumulados y traducidos en días y horas a efecto del descuento vacacional pendiente o en defecto del periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

Artículo 70°.- Por Enfermedad grave de cónyuge, padres, hijos o hermanos: Se concede a los trabajadores por horas en caso de enfermedad del cónyuge, padres hijos o hermanos. Los periodos por este concepto son acumulados y deducidos del periodo vacacional pendiente o en su defecto de su periodo vacacional siguiente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.



Artículo 71°.- Permisos por Docencia o Estudios Universitarios: Se otorga de manera expresa a los trabajadores y/o funcionarios para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de 2 horas diarias, periodo que deberá ser compensando, según la necesidad de servicio. El documento autoritativo establecerá las condiciones.

Artículo 72°.- Para conceder el referido permiso deberán presentar copia fotostática autenticada por el fedatario, del horario de clase expedido por la universidad o de la ficha de matrícula, según el caso además deberá suscribir una Carta de Compromiso sobre compensación horaria.

Artículo 73°.- Las Licencias, Permisos y Sanciones sin goce de remuneraciones que superen los 30 días útiles, ocasionarán la postergación de uso de vacaciones por el mes de periodo.

Artículo 74°.- La Comisión de Servicios es la autorización mediante Papeleta de Comisión de Servicios, para que un empleado o funcionario municipal pueda realizar acciones o gestiones fuera del centro de labores y ante entidades o instituciones durante un determinado tiempo expresado en horas o días. Durante el tiempo que dure la Comisión de Servicios, el comisionado quedará exceptuado del registro de asistencia. La Comisión de Servicios no está sujeto a descuentos.

La Comisión de Servicio para ser válida se gestionará personalmente mediante Papeleta de Comisión de Servicio, requerirá de la autorización previa del funcionario inmediato superior, luego será visada por el encargado del Control de Personal. La hora de salida y de retorno se registrará en el reloj electrónico de control de asistencia y se consignará en la Papeleta de Comisión de Servicio ante la portería o el puesto de seguridad, según sea el caso.

Luego de haberse realizado la Comisión de Servicios deberá hacerse constar el respectivo sello de destino de la entidad o institución visitada señalando fecha y hora de ingreso y de retiro del lugar de comisión, seguidamente se acreditará con el Informe de rendición de actividades ante el funcionario que autorizó dicha comisión de servicios.

En el caso de que no sea posible la obtención del sello de destino, el comisionado deberá presentar una Declaración Jurada indicando la realización de la Comisión de Servicio según fecha, hora y lugar de comisión. Las Comisiones de Servicio que no se ajusten a las presentes condiciones se considerarán como inasistencia por abandono de puesto de trabajo. *Toda Comisión de Servicios se inicia luego del registro de asistencia a la hora de ingreso. Excepcionalmente, podrá obviarse el registro previo de asistencia cuando el inicio de la comisión coincida con el horario de ingreso y que, debido a la distancia del lugar de la comisión, resulta razonable no exigir el registro previo de ingreso al centro de labores. En estos casos, deberá el inmediato superior autorizar con la anticipación necesaria y darse el trámite respectivo ante la Oficina de Recursos Humanos, a fin de no desnaturalizar la comisión de servicios.*

CAPÍTULO VI DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 75°.- Además de las que concede la legislación vigente, los trabajadores gozaran de los siguientes derechos:

- a) Al debido respeto y un buen trato por parte de las jefaturas y los diversos niveles supervisión y control.
- b) A la reserva de la información sobre su persona.
- c) A recibir remuneraciones, derechos y sus beneficios según lo establecido por las leyes y señalado completamente por las normas y directivas dictadas por la Entidad.
- d) A participar en programas de capacitación, de acuerdo a la política de la Entidad.
- e) Recibir de la Entidad un documento identificación, equipos y material necesarios para el desempeño de su labor y cumplimiento de sus funciones.
- f) A la asignación de viáticos para sus gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de la sede central en comisión de servicios, la misma que está sujeta a la escala de viáticos establecida para tal efecto según directiva.
- g) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- h) Ser reconocido por su buen rendimiento y conducta.



El trabajador que deje de prestar servicios a la Entidad deberá devolver los equipos y materiales, con el solo desgaste proveniente de su buen uso. El trabajador deberá pagar el valor de los útiles, equipos o materiales que se haya deteriorado intencionalmente o perdido. Sin perjuicio de medidas disciplinarias que se puede adoptar. Es responsabilidad de la Oficina de Control Patrimonial o de la que haga sus veces, llevar el control de útiles o equipos entregados a cada trabajador o funcionario como carpeta de trabajo, para que en el momento de su cese devuelva íntegramente a la entidad. Es requisito indispensable el informe de la unidad de la que haga sus veces, sobre la conformidad de la devolución de bienes o prendas a entidad, para que el trabajador o funcionario cesado acceda al pago de los beneficios que por ley le corresponda.

Artículo 76°.- Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca tienen las siguientes obligaciones:

- a) Desempeñar sus funciones con dedicación y responsabilidad y efectuar sus tareas con eficiencia y eficacia observando una conducta digna y honesta.
- b) Cumplir con el horario de trabajo establecido.
- c) Cumplir con el reglamento interno de trabajo y en lo general con las normas, manuales, directivas y otras que imparta la Entidad, relativas al cargo de función desempeñada.
- d) Acatar disciplinadamente las decisiones verbales y escritas de sus superiores jerárquicos relacionados con el ejercicio de su cargo y otras afines que transitoriamente se les encomienda.
- e) Informar oportunamente a la autoridad superior competente cuando conozca la comisión de un acto delictivo en su centro de trabajo, o en circunstancias relacionadas diferentemente con el ejercicio de la función pública. No hacerlo significa un ilícito de incumplimiento.
- f) Guardar el debido respeto y consideración al público y a los trabajadores cualquiera sea su nivel, procurando mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo.
- g) Usar permanentemente su identificación personal en lugar visible, desde el ingreso y durante la jornada de trabajo.
- h) Someterse a los exámenes médicos que programe la Entidad.
- i) Efectuar la correspondiente entrega de cargo en caso de rotación o cese de funciones, sobre el acervo documentario y los bienes materiales a su cargo de acuerdo a las normas vigentes sobre el particular, con conocimiento de la Oficina de Control Patrimonial.
- ii) Capacitarse permanentemente para el desempeño de sus funciones y conocer a fondo las labores que conciernen al cargo. Así mismo colaborar con la enseñanza y aprendizaje de los demás trabajadores, en especial con los de la misma área de trabajo.
- k) Conservar y hacer uso austero y responsable de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
- l) Cuidado de la presentación y conservación del local, mobiliario e instalaciones de la Entidad.
- ll) Cooperar con la Entidad en las labores que ameriten como en actos oficiales, casos de emergencia, siniestros o accidentes relacionados con el personal y las instalaciones.
- m) Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos sobre los cambios de domicilio y las variaciones en las cargas de la familia (nacimiento, fallecimiento, matrimonio, divorcio). Mientras el trabajador no comunique estos hechos, las áreas administrativas actuarán válidamente sobre la base de la información que se mantenga en los legajos.
- n) Guardar absoluta reserva sobre cualquier actividad e información de la Entidad, sea confidencial o no, ante cualquier persona durante y después de su periodo de trabajo. Los trabajadores no podrán entregar a terceros ni a otros trabajadores, directa o indirectamente, información técnica, sistemas de trabajo, programas de cómputo o documentos de cualquier naturaleza relacionados con la Municipalidad. Los trabajadores deberán devolver a la entidad al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, informaciones técnicas, procesos y similares que hayan sido puestos a su conocimiento.
- ñ) Abstenerse de intervenir con el objeto de influenciar en provecho propio o de terceros en labores que correspondan a la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca.
- o) Asistir al centro de trabajo con el uniforme completo correspondiente.
- p) Participar en los eventos y actuaciones oficiales que programe la Entidad o sea convocada para ellos por otra Entidad.

Artículo 77°.- Los trabajadores se encuentran prohibidos de:

- a) Disminuir intencionalmente su rendición laboral.
- b) Suspender o abandonar el trabajo o salir en horas de labor sin autorización correspondiente.
- c) Entregar información, documentos solicitados por terceros, sean personas naturales o jurídicas siendo el único autorizado el funcionario encargado de tal responsabilidad en el marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública.





- d) Realizar actividades ajenas al trabajo que obstaculicen las labores dentro de las horas de trabajo.
- e) Permanecer o ingresar al centro de trabajo de después de las horas de labor, salvo que el trabajador se encuentre previamente autorizado por su jefe inmediato; están exceptuados de esta disposición, los funcionarios de alto nivel de la entidad.
- f) Firmar el registro de control de asistencia de otro trabajador, o pedir a otro trabajador que los haga por uno.
- g) Porta armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones del centro de trabajo, salvo autorización previa y expresa.
- h) Simular enfermedad.
- i) Opinar a través de cualquier medio de difusión sobre asuntos relacionados con la institución salvo autorización previa y expresa de acuerdo a ley.
- j) Incurrir en abuso de autoridad.
- k) Solicitar o recibir dádivas u obtener ventajas de otro orden como consecuencias de la ejecución de actos relacionados con sus labores.
- l) Utilizar los bienes de la entidad para realizar actividades ajenas a sus funciones, en provecho propio o terceros.
- m) Organizar, promover o participar en toda clase de ventas, rifas, sorteos y análogos en el local de la Municipalidad que no se encuentren debidamente autorizados.
- n) Incurrir o actitudes reñidas con la moral y las buenas costumbres dentro y fuera del centro de trabajo.
- o) Dirigirse a sus compañeros de trabajo y a sus superiores en término irrespetuoso, insultante o agravante.
- p) Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de algún licor, droga, narcótico, o análogos, así como introducir o ingerir estos dentro de las instalaciones de la Entidad.
- q) Asistir al trabajo sin cumplir las normas elementales de aseo e limpieza.
- r) Violar la correspondencia ajena cualquiera que sea.
- s) Proporcionar información inexacta o falsa, o destruir documentos de trabajo.
- t) Incurrir en cualquiera de los actos que conforme las disposiciones laborales, constituyen falta.
- u) Realizar actividades proselitistas a favor de un partido o personas públicas.
- v) Recomendar o patrocinar tramites de terceros.
- w) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directamente, en los contratos con entidad en los que tengan interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- x) *La lectura de medios informativos que no guardan relación con las actividades asignadas.*
- y) *El uso reiterado y sin autorización de medios telefónicos municipales para asuntos particulares.*
- z) *La utilización de medios informáticos municipales para comunicaciones particulares en línea (chat, mensajes y otros similares).*
- aa) *La realización de actividades económicas extra laborales (ventas de artículos diversos, juntas o panderas, préstamos, palladas y otras)*
- bb) *La realización de cualquier tipo de juegos o distracciones.*
- cc) *La realización de reuniones, asambleas o concentraciones de personal no autorizadas que afecte la prestación del servicio público municipal.*
- dd) *Los asesoramientos o trámites a favor de terceros que guarden relación con atribuciones o competencias institucionales.*
- ee) *Decambular o permanecer en los pasadizos o patios de las sedes de labores efectuando acciones no inherentes a su condición de servidor público municipal.*
- ff) *Otro tipo de actividades que no guarden relación con las funciones propias del servidor público o donde prime el interés o beneficio particular sobre el interés público.*

CAPÍTULO VII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVA CAJAMARCA

Artículo 78°.- Es facultad de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, planificar, reglamentar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar, controlar las actividades de los trabajadores y, aplicar las medidas correctivas y sanciones disciplinarias con relación a cualquier infracción o incumplimiento de sus obligaciones.

Dicha facultad comprende, entre otras, las siguientes prerrogativas:

- a) Encomendar al trabajador el cumplimiento de sus funciones y desarrollo de sus labores atendiendo a su capacidad e idoneidad.
- b) Establecer horarios y turnos de trabajo.





- c) Establecer y aplicar nuevos métodos de trabajo.
- d) Asignar tareas a las personas encargadas de ejecutarlas.
- e) Seleccionar y contratar nuevo personal en concordancia con su presupuesto, normas de austeridad y leyes laborales.
- f) Definir las descripciones de los puestos de trabajo y correspondientes responsabilidades y funciones.
- g) Determinar la posición a ser ocupada por cada trabajador lo que incluye la potestad de cambiar o modificar el puesto de colocación de cualquier trabajador, sin afectar su remuneración o nivel, sin más limitaciones establecidas por la ley.
- h) Dictar las medidas de seguridad que considere adecuadas para el personal y sus instalaciones.
- i) Aplicar las medidas correctivas disciplinarias por los incumplimientos por parte de los trabajadores con respecto a sus obligaciones, de acuerdo a las disposiciones legales.
- j) Solicitar a los trabajadores los documentos o información personal que sea relevante para su file personal.
- k) Establecer sistemas de identificación del personal.
- l) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del trabajador a fin de obtener datos que sustenten la recomendación de estímulos, promociones, cambios, encargos y otros.
- m) Dotar anualmente a todos los trabajadores de uniforme, que deberá ser utilizado obligatoriamente por todos los trabajadores.

Artículo 79°.- Son las obligaciones de la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Propiciar y fomentar el desarrollo laboral, cultural, profesional, técnico y ético de los trabajadores.
- c) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención de las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- d) Proporcionar a los trabajadores ambientes adecuados de trabajo y el material e implemento que puedan resultar necesarias para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- e) Supervisar las labores de los trabajadores, señalándose objetivos concretos y analizando resultados.
- f) Formular directivas, normas y reglamentos que se requieren para la seguridad, protección e higiene del personal u otros dentro del sistema del personal.
- g) Administrar las relaciones laborales de acuerdo a la legislación y política de Recursos Humanos.
- h) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores afín de contribuir a su desarrollo personal para un mejor desempeño de sus funciones, y ocupar puesto y cargos de mayor calificación, responsabilidad y remuneración.
- i) Complementar los esfuerzos personales de sus trabajadores para perfeccionar sus conocimientos.
- j) Designar a un promotor social para velar por el bienestar de los servidores civiles de la MDNC.

CAPÍTULO VIII FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA EN LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 80°.- Cada trabajador debe aportar su capacidad y mayor esfuerzo en la ejecución de las labores asignadas, cumplir con todas las normas y disposiciones que la conciernen y observar una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones con los demás trabajadores de la entidad, así como con el público usuario en general.

Artículo 81°.- Las relaciones laborales en la Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca se basan en el espíritu de comprensión, eficacia, lealtad, armonía y colaboración que debe existir entre sus trabajadores en todos los niveles.

Artículo 82°.- La Oficina de Recursos Humanos, prestará el apoyo y la atención a las necesidades derivadas de la relación laboral.

CAPÍTULO IX DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y ESTÍMULOS


Artículo 83°.- Se considera falta de carácter disciplinario a toda acción u omisión voluntaria, o no, que contravenga las disposiciones que establece el presente Reglamento y las leyes y normas de la



materia. Una falta es más grave cuando más elevado sea el nivel del empleado que la comete.

Los trabajadores municipales como servidores públicos son responsables administrativamente por las faltas en que incurran, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiera lugar por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Artículo 84°.- Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad puedan ser sancionados con amonestación, cese temporal sin goce de remuneraciones o con destitución, previo proceso administrativo.

- 
- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento.
 - b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus supervisores jerárquicos relacionadas con sus labores.
 - c) El incurrir en acto de violencia, grave o indisciplina o faltamiento de la palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico, de los compañeros de labores público usuario.
 - d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
 - e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
 - f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
 - g) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
 - h) El abuso de autoridad, la prevención o el uso de la función con fines de lucro, en provecho personal o de terceros.
 - i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, institucionales, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
 - j) Los actos de inmoralidad dentro y fuera de su centro laboral.
 - k) Las ausencias injustificadas a su centro de trabajo por más de tres días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos en un período de 30 días calendario o más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días calendario.
 - l) Las demás que la Ley N° 30057 y su Reglamento las señale.

Artículo 85°.- La sanción disciplinaria es una acción administrativa, mediante la cual se castiga a un empleado como consecuencia de la determinación de infracción comprobada a las normas fijadas en este Reglamento, tienen por objeto asegurar el cumplimiento del mismo y sentar precedentes disuasivos para que no se repitan conductas negativas similares.

El grado de sanción corresponde a la magnitud de la falta o gravedad, circunstancias y modalidad empleada. Para que sus efectos tengan carácter correctivo su aplicación debe ser eficaz y en el acto inmediato posible.

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

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

La falta es más grave cuando más alta es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La concurrencia de faltas, la reincidencia constituye serio agravante para la imposición de la sanción.

Artículo 86°.- La amonestación verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es leve y no reviste gravedad. La sanción está a cargo del jefe inmediato, quien informara por escrito a la Oficina de Recursos Humanos que formalizara la sanción para incluirlo en el legajo personal.

Artículo 87°.- La amonestación escrita se oficializa por Resolución de Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, previo proceso administrativo y con informe del Secretario Técnico. No proceden más de dos amonestaciones escritas, en caso de reincidencia.

Si el trabajador o funcionario a amonestarse por escrito tiene nivel jerárquico superior al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, la medida lo implementará el Gerente Municipal. Si el infractor fuera el Gerente Municipal, la sanción lo Oficializará el titular del Pliego.



Artículo 88°.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá de contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializará por Resolución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Si el personal a sancionarse tiene nivel jerárquico superior al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, la medida lo implementará el Gerente Municipal, según sea el caso. Si el infractor fuera el Gerente Municipal, la sanción lo oficializará el Titular del Pliego.

Artículo 89°.- El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de (30) días y hasta por (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Secretaría Técnica.

Artículo 90°.- La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de cinco (5) años, de conformidad a lo que establece la ley N°26488.

Copia autenticada de la Resolución sancionadora, será remitida a Secretaría Gerencial de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, en el formato establecido mediante Resolución Ministerial N°135-2004-PCM que aprueba la Directiva para el Funcionamiento y la Actualización de Información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido; diligencia que es obligación de la Gerencia de Administración y Finanzas o a la que haga sus veces.

Artículo 91°.- Los trabajadores están obligados a recibir los documentos que les remita la Entidad haciéndole saber las medidas disciplinarias que se les aplica, firmando el cargo respectivo. En caso de negativa, la entrega se hará por la vía notarial, considerándose, haciéndose constar este hecho en los antecedentes.

Artículo 92°.- En todos los casos, las resoluciones sancionadoras deberán constar en legajo personal del servidor en la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 93°.- La condena penal consentida u ejecutoriada privativa de la libertad por el delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de la condena condicional, la comisión de procesos Administrativos Disciplinarios evaluará si el trabajador puede seguir presentando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Pública.

Artículo 94°.- Aplicación de sanciones

Las sanciones a los servidores públicos o funcionarios municipales, se aplicarán en la forma siguiente:

- a. Por primera vez, amonestación verbal con llamada de atención por parte del funcionario inmediato superior en los casos del incumplimiento de los deberes y obligaciones establecidas en el presente Reglamento, siempre que dicho incumplimiento revista gravedad o no, haya afectado la prestación de los servicios públicos municipales. En el caso de los funcionarios que incurran por primera vez en faltas a lo normado en el presente Reglamento, la sanción será por escrito y correrá a cargo del inmediato superior que corresponda. Ésta sanción debe comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos para considerarla en los legajos respectivos.
- b. Por segunda vez o reiteración en el incumplimiento de los incisos que se señalan en forma precedente la amonestación con llamada de atención será por escrito y a cargo de la Oficina de Recursos Humanos y siempre que dicho incumplimiento no revista gravedad o no haya afectado el servicio público municipal.
- c. En el caso de que el incumplimiento, por primera vez, revista el carácter de gravedad sumamente leve, la sanción será de amonestación con llamada de atención por escrito y correrá a cargo del Oficina de Recursos Humanos.
- d. Para el caso de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones, se omitirá Resolución, por parte del Oficina de Recursos Humanos, la misma que se efectuará teniendo en cuenta que la infracción disciplinaria revista relativa gravedad o haya afectado la prestación de los servicios públicos municipales, así como respetando el derecho a la defensa y el debido procedimiento. Toda sanción por escrito constituye un demérito y pasará a ser parte del legajo del sancionado.
- e. Para la apertura de proceso administrativo disciplinario, Oficina de Recursos Humanos,



con la documentación remitida por las áreas que tengan conocimiento de infracciones que revisan gravedad y con la realización de las instrucciones o investigaciones que correspondan, emitirá el Informe respectivo teniendo en cuenta las normas generales o específicas vigentes aplicables, a efectos de que las Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios correspondientes se pronuncien conforme a sus atribuciones.

Artículo 95°.- Determinación de gravedad de la falta

Para la determinación de la gravedad de una falta disciplinaria, se deberá tener en cuenta por escrito las condiciones siguientes:

- a) Circunstancias en que se comete la falta.
- b) La forma de comisión.
- c) La concurrencia o no de varias faltas.
- d) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta. e) Los efectos que produce la falta.

En el caso de que se pueda presumir que una falta reviste gravedad suficiente y amerite la sanción de cese temporal por más de 30 días o de destitución, corresponderá el pronunciamiento respectivo a cargo de la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 96°.- Procedimiento para la sanción de suspensión

Cuando se produzca la comisión de una infracción disciplinaria que revista relativa gravedad o ante la reiteración negligente e inexcusable de una falta que no revista gravedad contemplado en el presente Reglamento, la aplicación de la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones se efectuará teniendo como procedimiento:

- a) La Oficina de Recursos Humanos tomará conocimiento de las comunicaciones remitidas por los jefes inmediatos superiores, o de los Informes o denuncias que proporcionen los servidores de la entidad.
- b) Se comunica al servidor empleado los cargos imputados en las comunicaciones o denuncias mencionadas, a fin de que en el plazo de dos (02) días hábiles se sirva formular los descargos respectivos, pudiendo ampliarse hasta tres (03) días hábiles a solicitud de parte.
- c) Recepcionado el descargo del servidor, se evaluará los argumentos o pruebas aportadas teniendo en cuenta los criterios indicados en el presente Reglamento, procediendo a emitirse el Informe correspondiente.
- d) De corresponder, se emitirá la Resolución de la Oficina de Recursos Humanos, mediante la cual se establecerá la suspensión respectiva debiendo sustentarse la gravedad de la infracción cometida, la conducta que debe observar y muestra el infractor, su impacto o afectación sobre la prestación de los servicios públicos municipales o imagen de la institución municipal.

Artículo 97°.- Sanción por tardanza reiterada

El servidor o funcionario que incurra en tardanzas reiteradas será sancionado del siguiente modo:

- a. Hasta 05 tardanzas en el primer mes se sancionará con llamada de atención a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Hasta 05 tardanzas en el segundo mes consecutivo será sancionado con suspensión sin goce de remuneraciones de hasta 3 días.
- c. Hasta 05 tardanzas en el tercer mes consecutivo o alternado en seis meses, corresponderá instauración de proceso administrativo disciplinario, conforme a la normalidad vigente.

Artículo 98°.- Otras responsabilidades concurrentes con la comisión de faltas

Las sanciones administrativas que se apliquen por incumplimiento a lo previsto en los incisos e), f), h), i) y j) del Artículo 83°, en lo que sea aplicable, se aplicarán sin perjuicio de proceder a las acciones correspondientes ante las sedes jurisdiccionales pertinentes, a efectos que dentro de sus competencias determinen la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar.

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 99°.- La Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca podrá conceder a sus trabajadores los siguientes incentivos.



- a) Agradecimiento o felicitación escrita.
- b) Diploma al mérito.
- c) Promoción y publicación de trabajos de interés especial para la entidad.

Estos incentivos se ejecutaran en acto público.

Artículo 100°.- El trabajador tendrá derecho a hacer uso de un día de descanso físico remunerado el día de su onomástico. La Oficina de Recursos Humanos llevará el control respectivo.



CAPÍTULO X DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL

Artículo 101°.- La evaluación es el proceso integral, sistemático y continuo de apreciaciones valorativas del conjunto de actividades, y aptitudes y rendimiento del servidor en cumplimiento de funciones.

La evaluación como acción permanente es responsabilidad de cada jefe en los diferentes niveles que posibilita el concejo adecuado a los subordinados para la corrección de defectos, mejorando el desarrollo de capacidades para la mejor prestación de servicios a la comunidad. Todo servidor puede ser evaluado semestralmente, siendo los resultados considerados oportunamente para las acciones de capacitación, ascenso, designación, incentivos, desplazamientos y otras acciones del personal que corresponde.

CAPÍTULO XI ATENCIÓN DE LOS RECLAMOS

Artículo 102°.- En caso que un trabajador se considere lesionado en sus derechos por alguna medida orden o aplicación de una norma o disposición, podrá formular por escrito su reclamo de acuerdo a Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley Orgánica de Municipalidades y normativa laboral correspondiente.

CAPÍTULO XII SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 103°.- Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo, a sus compañeros de trabajo, implementos e instalaciones de la entidad contra toda clase de siniestros y riesgos. Para este efecto los trabajadores se encuentran obligados a observar y cumplir con todas las normas de seguridad que establezca la Entidad.

Artículo 104°.- La Entidad proporcionará a sus trabajadores la seguridad y protección necesaria para su trabajo cuidando que el centro de trabajo se mantenga en perfectas condiciones de aseo, que exista a disposición de los trabajadores, las instalaciones sanitarias necesarias y otros servicios básicos, cuya buena conservación es también obligación de los trabajadores.

Artículo 105°.- Los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:

- a) Conservar ordenadas y limpias las oficinas y zonas de trabajo.
- b) Cumplir y exigir el cumplimiento de la ley N°25357 que prohíbe fumar en lugares públicos. En tal sentido, está prohibido fumar en los ambientes de trabajo de secretaría y, en general en todos los lugares donde reuniéndose dos o más personas, alguna manifieste su incomodidad ante el hecho de fumar.
- c) No utilizar maquinas o equipos para la que no estén capacitados.
- d) Observar los avisos de seguridad.
- e) Desconectar y guardar las maquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
- f) No dejar documentación confidencial sobre los escritorios o similares.

Artículo 106°.- La Entidad proporcionará a los trabajadores, equipos o implementos de seguridad necesaria cundo la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la entidad y serán usados por el trabajador de acuerdo a las instituciones recibidas, estando obligados a devolverlos como requisito básico para acceder al pago de los beneficios que le asista conforme a ley.



Artículo 107°.- Los trabajadores no deberán manchar ni pintar las paredes y puertas del centro de trabajo, ni hacer inscripciones, ni pegar volantes, afiches o similares.

Artículo 108°.- Cuando las circunstancias lo requieran, la Entidad podrá disponer la realización de exámenes médicos para determinar las aptitudes físicas y psíquicas de sus trabajadores.

Artículo 109°.- Los trabajadores que contraigan alguna enfermedad infecto-contagiosa deberán comunicarlo de inmediato a la Oficina de Personal y someterse al tratamiento médico correspondiente; no comunicar al centro de trabajo supone asumir responsabilidad administrativa, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiera lugar.

Artículo 110°.- Los trabajadores que se reincorporen a sus labores habituales luego de haber estado enfermo o haber sufrido algún accidente, deberán presentar a la unidad de recursos humanos, el alta respectiva por médico tratante.

Artículo 111°.- Los trabajadores están obligados a informar a Gerencia Municipal sobre cualquier lugar o condición de trabajo inseguro o peligroso que pudiera detectar, para evitar daños y perjuicios a sus propios intereses y a la integridad física de sus compañeros de labores.

Artículo 112°.- El servicio de vigilancia es el encargado del ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales y custodia de los vehículos que se encuentren dentro de local de la Entidad o por cualquier otro motivo ingresen o salgan del mismo.

Artículo 113°.- No está permitido el ingreso de vendedores, cobradores por asuntos particulares y otras personas ajenas a la entidad, salvo que cuenten con la autorización respectiva de la gerencia municipal y/o jefe de Área.

Artículo 114°.- Cuando las circunstancias lo requieran, el trabajador enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato al seguro social o al consultorio de la clínica más cercana.

Artículo 115°.- Está prohibido a los trabajadores operar, conducir o retirar de las instalaciones de la Entidad, equipo, maquinas o vehículos que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos. Salvo autorización expresa y previa de la Gerencia Municipal y/o jefatura correspondiente.

Artículo 116°.- Ningún bien o mueble o documentos que no sean personales pueden ser retirados de las instalaciones de la Entidad, sin la debida autorización escrita de la gerencia de la administración a la que hace sus veces y/o jefatura de área correspondiente.

Artículo 117°.- Los trabajadores de la Entidad, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registros y vigilancia que se implanten con fines de seguridad y protección de las instalaciones. En consecuencia facilitaran la revisión de paquetes, bolsas vehículos u otros que les sean requeridos por personal encargado para ello.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Gerencia Municipal través del órgano correspondiente, es la encargada de la difusión del presente reglamento al todo el personal nombrado debiendo obrar en el legajo de cada trabajador la constancia rubricada por éste conocer el reglamento.

SEGUNDA.- La inasistencia a los desfiles y actividades cívicas programados por entidad, sin causa justificada y debidamente comprobada, constituye falta contra la disciplina en armonía a lo que establece el literal h) del artículo 21° del Decreto Legislativo N° 276, ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, la reincidencia constituye agravantes a la falta.

TERCERA.- Los aspectos no contemplados en el presente reglamento se regirán por las Directivas y Normas que regulen las relaciones laborales.

CUARTA.- Está prohibido el uso de los vehículos de la municipalidad a personas no autorizadas y al personal no capacitado ni acreditado para esta labor, con la licencia respectiva. Sólo podrán hacerlo aquellos trabajadores que previamente hayan sido autorizados expresamente y recibido la asignación del vehículo; salvo autorización expresa y bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal o del despacho de Alcaldía.



QUINTA.- El trabajador que tiene asignado un vehículo, bajo responsabilidad, está obligado a llevar la bitácora del vehículo, registrando la ruta recorrida, control de kilometraje, uso de combustible, vigencia del SOAT, Póliza de Seguro, así como cuidar permanentemente por el estado de conservación y funcionamiento del vehículo.

SEXTA.- Está prohibido el uso de vehículos para fines particulares, el uso para fines ajenos al interés institucional constituye falta grave, sancionable administrativamente sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

SÉPTIMA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por el Concejo Municipal Distrital de Nueva Cajamarca.

DEFINICIONES:

Caso fortuito: Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse y que, generalmente, proviene de las acciones de la misma persona o de un tercero.

Empleado público: Servidor público o funcionario empleado que presta servicios en la entidad y que se encuentra sujeto al régimen laboral público.

Fuerza mayor: Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad de la persona, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.

Horario de trabajo: Es el tiempo durante el cual el empleado presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal y comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio.

Durante el horario de trabajo, el empleado municipal pone a disposición de la institución de manera efectiva sus conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y creatividad para la prestación de los servicios municipales. Consecuentemente, no está incluido dentro del horario de trabajo efectivo el ingreso anticipado, la demora en la salida, el refrigerio o la simple presencia sin prestación de trabajo real.

Jornada de trabajo: Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de la Municipalidad para brindar la respectiva prestación de servicios, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias. La jornada de trabajo no excederá de ocho horas diarias cuyo desarrollo, principalmente, será de lunes a viernes.

Necesidad de servicio: Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales, tales como campañas masivas, eventos trascendentes, importantes e impostergables; el agotamiento de plazas de ley, los requerimientos señalados por órganos rectores de la Administración Pública, la inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastre, la paralización.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL NUEVA CAJAMARCA

Luis Gilberto Nuñez Sánchez
ALCALDE
DNI: 42265433