

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DEL EMPLEADO PÚBLICO**



**MUNICIPALIDAD DE
SAN LUIS**

2013



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL LEY 276



TITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene como objetivo, establecer normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales; así como, asegurar la buena marcha y una prestación eficiente del servicio, dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes. Asimismo, define y determina, de manera integral y sistematizada, la normativa general sobre las condiciones que deben sujetarse la Municipalidad Distrital de San Luis, en adelante "Municipalidad" y los empleados públicos en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2º.- Este reglamento tiene por finalidad, regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad y los empleados públicos en el cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 3º.- El presente Reglamento, determina el ámbito de las relaciones laborales existentes que mantiene la Municipalidad Distrital de San Luis y **LOS EMPLEADOS**, bajo el régimen laboral de la actividad pública que laboran en **LA MUNICIPALIDAD**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 4º.- Un EMPLEADO PÚBLICO se considera a toda aquella persona que desempeña su trabajo en cualquiera de las entidades que conforman la función pública.

TITULO II
DE LA BASE LEGAL

Artículo 5º.- El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- d. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- e. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- g. DS. N° 033-2005-PCM - Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- h. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- i. Decreto Legislativo N° 800, que aprueba horario corrido en una soia jornada laboral y establece el horario de atención al público.
- j. Manual Normativo N° 003-92-DNP-Licencias y permisos.
- k. Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- l. D. S. N° 522-1950 - Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- m. Directiva N° 16-GG-ESSALUD-2001 - Procedimiento para Distribución, Emisión, Registro y Control de Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, aprobada por Resolución Gerencial N° 654 - GG-ESSALUD-2001.
- n. Ley N° 27482 - Ley que Regula la Publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado y su Reglamento aprobado por D.S. N°. 080-2001-PCM.
- ñ. Otras normas conexas.



TÍTULO III

CAPÍTULO I

ADMISIÓN E INGRESO DEL EMPLEADO

Artículo 6º.- El ingreso a **LA MUNICIPALIDAD** en la condición de **LOS EMPLEADOS** para labores de naturaleza permanente, se efectúa obligatoriamente mediante concurso público de méritos, que se lleva a cabo según la normatividad legal vigente. El ingreso a la carrera se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponda. Al servidor incorporado se le brindará el proceso de inducción para desempeñar adecuadamente su labor.

Artículo 7º.- Son requisitos para ingresar como **LOS EMPLEADOS** de **LA MUNICIPALIDAD**:

1. Ser ciudadano peruano en ejercicio.
2. Acreditar buena conducta y salud comprobada.
3. Reunir el perfil para ocupar el cargo que corresponda al grupo ocupacional respectivo.
4. Presentarse y ser aprobado en el Concurso de Admisión.
5. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija **LA MUNICIPALIDAD**.

Artículo 8º.- La Sub Gerencia de Personal, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal de **LOS EMPLEADOS**, en el que se archivará los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; así como cautelará su custodia y conservación física.

Artículo 9º.- **LOS EMPLEADOS** deberán presentar, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles que ingresen a laborar, bajo responsabilidad, la siguiente documentación:

1. Ficha de datos personales debidamente llenada.
2. Copia certificada de la Partida de Nacimiento.
3. Copia certificada del DNI.
4. Copia certificada de la Partida de Nacimiento de los hijos, de ser el caso.
5. Copia certificada de la Partida de Matrimonio, de ser el caso.
6. Constancia de Trabajos anteriores.
7. Certificado de Estudios y/o Capacitación.
8. Grado o Título Profesional, de ser el caso.
9. Constancia de Colegiatura, cuando corresponda.
10. Documento que acredite el régimen pensionario al que está adscrito.
11. Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
12. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
13. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija **LA MUNICIPALIDAD**.

Artículo 10º.- Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada uno de **LOS EMPLEADOS**, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose **LA MUNICIPALIDAD** el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones administrativas así como gestionar las acciones penales respectivas, en caso se compruebe que la información y documentación no sea veraz.



TÍTULO IV

**CAPITULO I
ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD**

Artículo 18º.- Todo los empleados están obligados a registrar su ingreso y salida, tanto al inicio como al término de la jornada laboral, y en horas de refrigerio, de acuerdo al horario establecido.

HORA INGRESO	REFRIGERIO		HORA SALIDA
8:00 a.m.	SALIDA	RETORNO	16:30 p.m.
	13:00 p.m.	13:45 p.m.	

Artículo 19º.- El marcador digital de control de asistencia estará permanentemente en un lugar visible, para que marquen el ingreso, refrigerio y salida respectivamente, de acuerdo al horario establecido.

Artículo 20º.- La Sub Gerencia de Personal es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y proponer las normas internas que permitan evaluar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 21º.- El registro de control de asistencia (marcador digital) de los empleados, como el uso de tarjeta manual, la cual constituye las únicas pruebas de asistencia y puntualidad y servirá para sustentar su inclusión en la Planilla Única de Remuneraciones.

Artículo 22º.- La Gerencia Municipal, a requerimiento de las Gerencias respectivas y previo informe de la Sub Gerencia de Personal, otorgarán la autorización respectiva a los empleados que por la naturaleza de sus funciones o necesidades del servicio, requieran exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo.

Artículo 23º.- Transcurrido la hora establecida, el responsable del control de asistencia consignará el reporte de la asistencia del marcador digital e informará al Sub Gerencia de Personal, por ende no existe tolerancia por tardanza, la cual constituye falta de carácter administrativo.

Artículo 24º.- Los jefes inmediatos, tienen la obligación de controlar que los empleados a su cargo, estén a la hora señalada (Ingreso, permanencia y salida), debiendo de comunicar a la Sub Gerencia de Personal de manera inmediata, la no presencia del empleado en su puesto de labores; la omisión será de su responsabilidad, sin excluir la que corresponde al empleado.

Artículo 25º.- Cuando se incorporen empleados nuevos, se incluirá en el mecanismo de control, computándose el pago de su remuneración a partir de la fecha que empieza a registrar

Artículo 26º.- La Sub Gerencia de Personal registrará y procesará mensualmente las inasistencias injustificadas, como las justificadas para su respectivo descuento.

Artículo 27º.- Ninguna persona ajena a la municipalidad podrá prestar servicio en las diferentes Gerencias y/o Sub Gerencias, sin la previa autorización y/o aprobación de la Sub Gerencia de Personal, bajo responsabilidad de quien dispuso su ingreso.

Artículo 28º.- En horas de labor, el personal de portería o vigilancia, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida del local municipal al empleado que presente la "PAPELETA DE SALIDA", El Alcalde está exceptuado.



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL LEY 276



Artículo 29°.- De realizarse paralizaciones laborales, los servidores encargados del control de asistencia y permanencia de los servidores adoptarán las siguientes medidas:

- a) Las inasistencias por paros o huelgas declarados ilegales por la entidad, serán descontados obligatoriamente y bajo responsabilidad; los cuales constituyen falta de carácter administrativo grave.
- b) Durante la paralización de labores no se otorgarán nuevas comisiones de servicio, adelanto de vacaciones o licencia de cualquier naturaleza.

Artículo 30°.- Es facultad de la Sub Gerencia de Personal, asignar al personal de su oficina para el desarrollo de visitas inopinadas a cualquier Gerencia y/o Sub Gerencia de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los empleados públicos.

Artículo 31°.- Considerando que los empleados públicos están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado; en caso de retiro injustificado del trabajador, durante la jornada laboral, se considera abandono de servicio, aplicándosele las sanciones previstas conforme a Ley.

Artículo 32°.- Durante la jornada laboral los empleados públicos de la Municipalidad, están en la obligación, de portar en forma visible el fotocheck, de lo contrario, serán objeto de llamada de atención por su jefe inmediato o por la Sub Gerencia de Personal.

Artículo 33°.- Queda prohibido la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos de la comuna edil o de cualquier oficina asignada, efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

**TITULO V
CAPITULO II
DE LAS INASISTENCIAS**

→ **Artículo 34°.-** INASISTENCIA es el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido, se considera asistencia hasta las 8:01 a.m., luego se considera inasistencia.

Artículo 35°.- Las Inasistencia podrán ser justificadas por:

- a) Accidente
- b) Comisión de servicios
- c) Atención médica en ESSALUD (en donde indique el día y la hora de atención)
- d) Caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado.
- e) por tardanza, siempre y cuando el funcionario a cargo sustente debidamente la permanencia del empleado y la aprobación correspondiente por la Sub. Gerencia de Personal.

Artículo 36°.- Se denomina inasistencia al hecho de no concurrir al centro de trabajo o cuando ocurra lo siguiente:

- a) Llegar al centro de trabajo después del horario establecido.
- b) La omisión de registrar la hora de entrada y/o de salida y refrigerio.
- c) Salir del centro de trabajo, sin autorización escrita antes de la hora establecida y sin la papeleta de salida.
- d) No presentar la constancia del descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo, dentro de las 24 horas.

Artículo 37°.- Las inasistencias justificadas o injustificadas, conllevan al descuento de la remuneración total, según el caso.

Artículo 38°.- Se considera que la inasistencia es justificada cuando ocurran las situaciones siguientes:

- a) Licencias y Permisos



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL LEY 276



- b) Comisiones de servicios
- c) Descansos compensatorios cuando ocurran en las condiciones previstas en el presente Reglamento.
- d) Descansos médicos reconocidos por ESSALUD.

Artículo 39°.- Se considera falta de carácter disciplinario la inasistencia al centro de labores por más de tres (3) días consecutivos, o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.

TITULO VI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 40°.- Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del empleado interesado y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente y se sujeta a lo previsto en los artículos 109° al 118° del reglamento del Decreto Legislativo N° 276, aprobado por D.S. N° 005-90-PCM.

Artículo 41°.- Las licencias a que tienen derecho los empleados son:

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

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa judicial, militar y policial
- Por función edil.
- Por licencia sindical.
- Por enfermedad o accidente grave de familiar.

Artículo 42°.- La licencia por enfermedad se otorgan previo Certificado Médico expedido por ESSALUD o por quien haga sus veces, correspondiente a la Municipalidad el pago de los primeros veinte (20) días. A partir del vigésimo primer día siguiente, el subsidio es de cargo de ESSALUD.

Artículo 43°.- La licencia por maternidad (gravidez) se otorga hasta por noventa (90) días subsidiados por ESSALUD, 45 días de Pre-natal y 45 días de Post-natal, si por prescripción médica se requiere más tiempo, procede conceder licencia por enfermedad común.

Artículo 44°.- La licencia ^{por fallecimiento} se concederá a partir de la fecha de ocurrido el fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el empleado.

Artículo 45°.- La Licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos (02) años al servidor de carrera, si cumple las siguientes condiciones:

- a) Contar con el auspicio de la entidad.
- b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del empleado.
- c) Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación. Esta licencia no es aplicable a los estudios cursados regularmente dentro del Sistema Educativo Nacional, así como los realizados en el extranjero debidamente revalidados en el país.

Artículo 46°.- La licencia por enfermedad o accidente grave de familiar, será solicitada dentro de los dos (02) días de ocurrido el accidente, adjuntado el certificado médico



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL LEY 276



correspondiente; de conformidad con la Ley N° 30012 - Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

LICENCIA SINDICAL

Artículo 47°.- Las licencias sindicales son las autorizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, se conceden a quienes ejercen representación sindical por un período de mandato establecido, debidamente acreditados expidiéndose para ello la resolución correspondiente y registrá lo establecido por negociación colectiva.

Artículo 48°.- La licencia sindical exime al empleado del registro de asistencia y del desempeño de sus funciones, sin perder el cargo que le corresponde abonándosele remuneraciones y beneficios y no limita sus derechos laborales.

Artículo 49°.- La licencia sindical se computará a partir del día siguiente de la expedición de la resolución correspondiente.

Artículo 50°.- La Organización Sindical para los efectos de la aplicación del Artículo precedente debe remitir a la Sub Gerencia de Personal la comunicación respectiva precisando los nombres y apellidos del Dirigente, cargo, período de mandato y de la Gerencia respectiva.

b) Licencias sin Goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

Artículo 51°.- La licencia por motivos particulares, podrá ser otorgada hasta por (90) días en un período no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Artículo 52°.- La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece el interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio Institucional. Al término de la misma el servidor deberá presentar la certificación correspondiente.

c) Licencia a cuenta del período vacacional:

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- Por familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

Artículo 53°.- Las licencias por matrimonio y enfermedad del cónyuge, padres o hijos serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o empleado, sin exceder de treinta (30) días.

Artículo 54°.- Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencias a cuenta del período vacacional el empleado deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrados, designado o contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente.

Artículo 55°.- Los empleados mientras hacen uso de licencia con o sin goce de haber o a cuenta del período vacacional y perciban remuneraciones en otra entidad pública, excepto por función docente, incurrir en faltas tipificadas en el Art. 28° del Decreto Legislativo N° 276, según corresponda.



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL LEY 276



Artículo 56°.- La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el empleado se ausenta en esta condición se considerarán como ausencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley.

Artículo 57°.- Licencias por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el empleado y las necesidades. Se considera acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviese durante los últimos doce meses.

Artículo 58°.- Licencias por capacitación no oficializada, se concede a los empleados para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un período no mayor doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

Artículo 59°.- Por necesidad del servicio, la solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta de período vacacional puede ser denegada diferida o concedida por menos días de los requeridos.

Artículo 60°.- Para el cómputo del período de licencias la Sub Gerencia de Personal, acumularán por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 61°.- Se considera permiso, en los siguientes casos:

- a. Cita médica.
- b. Capacitación oficializada.
- c. Comisión de servicios.,
- d. Lactancia.
- e. Docencia o estudios universitarios.
- f. Onomástico.

Artículo 62°.- Permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de labor durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, esta acción se formaliza mediante la papeleta de salida, la misma que deberá contar con el Vº Bº del Sub Gerente de Personal.

Artículo 63°.- Las empleadas madres de familia con hijos menores de un (1) año, tienen permiso por lactancia de una (1) hora diaria que podrán usar al inicio o al final de la jornada. El goce de este beneficio se formalizará a petición de parte y adjuntando la partida de nacimiento del recién nacido y se autorizará con Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 64°.- Se otorgará 01 (un) día de descanso remunerado por onomástico a los empleados. Si tal fecha fuera no laborable, sábado, domingo o feriado, el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente. La Sub Gerencia de Personal llevará el control respectivo.

Artículo 65°.- Los permisos por motivos de salud, para asistir a consulta médica en hospital, clínica, etc. Serán autorizados mediante papeleta de salida y no están afectos a ningún descuento, ni deducción del período vacacional.

Artículo 66°.- El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el empleado; previa resolución autoritativa emitida por la Gerencia de Administración y Finanzas y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario), los cuales serán compensados por el empleado en el mes de correspondencia.



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL LEY 276



Artículo 67º.- El permiso por motivos personales, es la autorización para ausentarse por horas del centro de labor durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, esta acción se formaliza mediante la papeleta de salida, la misma que deberá contar con el Vº Bº del Sub Gerente de Personal. Los cuales no excederán en el acumulado el total un día por mes, ni exceder los tres al año, los cuales serán descontados conforme a norma vigente, salvo en los artículos 63º al 66º del presente reglamento.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 68º.- La comisión de servicio consiste en el desplazamiento temporal del empleado fuera de la corporación edil, para realizar actividades propias de sus funciones y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

Artículo 69º.- Los empleados que salgan en comisión de servicio durante la jornada de trabajo deben entregar al vigilante de turno la papeleta que los autoriza, firmada por su jefe inmediato con el Vº Bº del Sub Gerente de Personal, señalando con precisión el día, la hora de salida y de regreso, el lugar a donde se dirige y la acción que cumplirá. Cuando la comisión de servicio sea fuera de la ciudad por más de un día, el Jefe Inmediato hará llegar anticipadamente la comunicación pertinente a la Sub Gerencia de Personal, especificando la acción que cumplirá y el tiempo de ausencia.

Artículo 70.- Durante la comisión de servicio fuera de la ciudad, el empleado, queda exonerado del registro de asistencia.

Artículo 71º.- Las papeletas de salida por comisión de servicios entregadas después de efectuada la comisión, no tendrán validez y serán consideradas tardanzas o inasistencia injustificadas, según sea el caso, procediendo al descuento respectivo, bajo responsabilidad del jefe que autorizó y del empleado.

DE LAS VACACIONES ANUALES

Artículo 72º.- El empleado tiene derecho a gozar anualmente de 30 días de vacaciones con goce íntegro de remuneraciones, después de 12 meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad.

Artículo 73º.- El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidades del servicio o emergencias. Los permisos y licencias a cuenta del período vacacional son deducidos de los primeros o últimos del mes programado.

Artículo 74º.- El goce de vacaciones, por razones de servicio, puede acumularse hasta por dos períodos consecutivos por acuerdo escrito entre el empleado con la municipalidad; El convenio se aprueba necesariamente por Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas antes de la fecha prevista en el Rol de Vacaciones para el inicio del respectivo descanso anual bajo responsabilidad del Sub Gerente de Personal. Si el empleado no cuenta con autorización para la acumulación se considerará que gozó de su derecho vacacional en la oportunidad programada.

Artículo 77º.- El goce de vacaciones es obligatorio e irrenunciable para todos los empleados sin excepción y no da derecho a compensación económica extraordinaria.

Artículo 75º.- El Sub Gerente de Personal es responsable de formular en el mes de Noviembre el Rol de Vacaciones de los empleados, teniendo en cuenta la propuesta de los Jefes inmediatos y las necesidades del servicio. Mediante Resolución de Gerencia de Administración y Finanzas se aprueba en el mes de Noviembre de cada año, el Rol de



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL LEY 276



vacaciones para el año siguiente en función al ciclo laboral completo. Para tal efecto la Unidad de Personal presenta oportunamente el respectivo Proyecto.

El Rol de vacaciones se estructura teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del empleado.

Artículo 76°.- Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidades urgentes o imprevistas del servicio, estado de emergencia nacional regional o local, así como peligro colectivo debiendo reiniciarse al desaparecer las causales que motivaron su interrupción.

Artículo 77°.- Antes de hacer uso de las vacaciones el servidor deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato a quien lo remplace.

CAPÍTULO VIII.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 78°.- Son derechos y obligaciones de **LA MUNICIPALIDAD**, en el ejercicio de sus facultades de dirección y administración determinar el número de sus trabajadores, establecer las políticas y procedimientos, así como las directivas y normas que garanticen el orden, la seguridad y la protección de **LOS EMPLEADOS**, instalaciones equipos y bienes. Dentro de tales facultades es prerrogativa de la Municipalidad:

- a.- Programar turnos, horarios, jornadas, descanso y ejercicios alternativos o especiales.
- b.- Aplicar nuevos métodos de trabajo de acuerdo a los avances de la tecnología.
- c.- Establecer sistemas de formación y capacitación laboral según la normatividad vigente.

Artículo 79°.- LA MUNICIPALIDAD a través de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Personal asignará al empleado el puesto de trabajo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), no siendo los puestos que se asigna de carácter fijo ni permanente. Asimismo, constituye función el velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento conforme a Ley.

Artículo 80°.- LA MUNICIPALIDAD dentro de sus facultades administrativas, podrá disponer el traslado o cambio de puesto del empleado, transferirlo de oficina ya sea en forma temporal o permanente cuando así lo exijan las necesidades del servicio.

Artículo 81°.- Son derechos de **LOS EMPLEADOS**:

- a. Gozar de estabilidad laboral.
- b. No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que proceden de acuerdo a ley.
- d. Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e. Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- f. Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
- g. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h. Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL LEY 276

- i. Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
- j. Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- k. Contar con programas sociales de promoción familiar.
- l. Ser evaluado en su desempeño laboral, de acuerdo a las normas establecidas por la institución.
- m. Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades institucionales.
- n. Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- o. Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral; así como las disposiciones de sus superiores.
- p. Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del empleado.
- q. Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- r. Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la ley indique.
- s. Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- t. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- u. Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- v. Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- w. Acceder a la seguridad social, y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psico-social y ocupacional)
- x. Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- y. Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- z. Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Este derecho lo ejerce la madre empleada a partir de la conclusión de la licencia post - natal y hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad.

Artículo 82°.- La enumeración de los derechos de **LOS EMPLEADOS** contenida en el presente reglamento carece de carácter limitativo, dado que los derechos establecidos en la Constitución y las disposiciones legales tienen carácter de irrenunciables.

Artículo 83°.- Son obligaciones de **LOS EMPLEADOS:**

- a. Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el reglamento.
- b. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la institución, de acuerdo a los sistemas de control establecido.
- c. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d. Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- e. Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la institución.
- f. Respetar los niveles jerárquicos establecidos.

- g. Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- h. Presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas conforme a las disposiciones legales vigentes.
- i. Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- j. Hacer entrega de cargo a su jefe superior o su reemplazante, en los casos de cese, uso del período vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- k. Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- l. Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y protección; así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- m. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás empleados que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- n. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en **LA MUNICIPALIDAD**.
- o. Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- p. Guardar absoluta reserva de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de **LA MUNICIPALIDAD**, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- q. Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la institución.
- r. Preservar los equipos, bienes e instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD** que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta **LA MUNICIPALIDAD**.
- s. Dar aviso al jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, lo más pronto posible dentro de las dos horas de inicio de la jornada laboral.
- t. Proporcionar la información y documentación necesaria para mantener actualizada su legajo personal, mientras dure su relación con **LA MUNICIPALIDAD**, bajo responsabilidad.
- u. Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de **LA MUNICIPALIDAD** destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.
- v. Todo el personal está obligado a firmar la planilla única de pagos como constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

Artículo 84°.- Son prohibiciones de **LOS EMPLEADOS**:

- a. Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- b. Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- c. Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- d. Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- e. Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos,



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS, RÉGIMEN LABORAL LEY 276



- atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- f. Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
 - g. Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directamente o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses **LOS EMPLEADOS**, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que **LOS EMPLEADOS** tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
 - h. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacentes.
 - i. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
 - j. Extraer los bienes y documentos de la Municipalidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
 - k. Realizar actividades política partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
 - l. Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares revelando información de la Municipalidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
 - m. Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
 - n. Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas.
 - o. Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de **LA MUNICIPALIDAD**.
 - p. Adulterar o falsear la información.
 - q. Portar armas dentro de las instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD**, con excepción del empleado autorizado y de seguridad.
 - r. Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia y/o suscribir contrato de servicios no personales o locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
 - s. Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
 - t. Otras que la Municipalidad o las normas legales determinen.

Artículo 85°.- La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

CAPÍTULO IX.- DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 86°.- Las acciones administrativas de desplazamiento de personal son las siguientes:

- a. Designación.
- b. Rotación.
- c. Reasignación.
- d. Destaque
- e. Permuta.
- f. Encargo de puesto o de funciones.

Artículo 87°.- Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de **LOS EMPLEADOS** se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL LEY 276
CAPÍTULO X.- DEL REGIMEN DISCIPLINARIO



Artículo 88º.- Para los fines del presente Reglamento, entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones voluntarias o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes y prohibiciones de **LOS EMPLEADOS**, previstas en los Artículos 71º y 72º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.

La comisión de una falta origina la inmediata aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 89º.- Las sanciones disciplinarias serán aplicadas teniendo en consideración la gravedad de las faltas; la que será determinada en función de la reincidencia o reiterancia del autor o autores, así como su nivel de carrera y situación jerárquica.

Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el Artículo 230º de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 90º.- Las faltas que pudieran cometer **LOS EMPLEADOS** así como las sanciones disciplinarias que se apliquen son las señaladas en los Artículos 26º y 28º del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en concordancia con los Artículos 151º y 155º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa; además de lo dispuesto en el Artículo 239º de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y de más normas que contengan otras faltas o sanciones no contempladas en las normas antes citadas, son independientes de las impuncias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

Artículo 91º.- Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador sujetas a sanción las siguientes:

- a. Las inasistencias injustificadas.
- b. El desacato a la autoridad.
- c. El negarse a la recepción de documento emitido por la autoridad.
- d. Abandonar el puesto de trabajo sin autorización.
- e. Registrar y/o firmar indebidamente la asistencia propia o ajena.
- f. Acudir o laborar en estado etílico, debidamente comprobado con el análisis clínico correspondiente.
- g. Promover el desorden, participar en rencillas o peleas dentro de las instalaciones que pertenezcan a **LA MUNICIPALIDAD** o en aquellas instalaciones o lugares en los que se desarrollan actividades propias de la gestión.
- h. Alterar y/o hacer desaparecer los medios de control de asistencia.
- i. El incumplimiento al reglamento de control de asistencia y permanencia.
- j. Las faltas prescritas en el Artículo 28º del D. Leg. N° 276.
- k. Las demás que prescriba la ley.

Artículo 92º.- Las sanciones disciplinarias aplicables a **LOS EMPLEADOS** de **LA MUNICIPALIDAD** según el caso, son las siguientes:

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

El orden establecido de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL LEY 276



Artículo 93°.- La amonestación verbal se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato del empleado, en forma personal y reservada.

Artículo 94°.- La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior de **LOS EMPLEADOS** y oficializada mediante resolución de la Sub Gerencia de Personal. No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Artículo 95°.- La suspensión sin goce de remuneraciones procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse 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 éste. La sanción se oficializa por resolución del Sub Gerente de Personal.

La aplicación de esta sanción disciplinaria no requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

Artículo 96°.- El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica luego de haberse instaurado y desarrollado el respectivo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución, luego de haber investigado la veracidad o falsedad de los hechos imputados contra el procesado.

Artículo 97°.- La destitución conlleva el término de la carrera administrativa de **LOS EMPLEADOS**. Procede como consecuencia de la expedición de una resolución emanada de un proceso administrativo disciplinario. El empleado destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (05) años

Artículo 98°.- **LOS EMPLEADOS** tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa.

Artículo 99°.- La rehabilitación se formaliza mediante resolución del Gerente Municipal y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido **LOS EMPLEADOS**.

Artículo 100.- La rehabilitación procede a solicitud del interesado y su concesión requiere que el servidor haya observado buena conducta y obtenido una evaluación favorable emitida por su superior inmediato.

Artículo 101.- procederá cuando el empleado obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos un (01) año de haberse cumplido la sanción impuesta. En caso que este plazo no haya transcurrido, sólo procederá transcurrido un (01) año de su postulación a dicho ascenso.

Artículo 102°.- La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad por delito doloso acarrea la destitución automática que se formaliza con Resolución de Alcaldía de conformidad a lo prescrito en el Artículo 161° del D. S. N°. 005-90-PCM.

Artículo 103°.- Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado.

Las tardanzas en forma reiterada serán consideradas como falta de carácter disciplinario y serán sancionadas según los antecedentes del empleado.

CAPÍTULO XI.- DE LOS ESTÍMULOS



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL LEY 276



Artículo 104º.- El trabajador debe ser estimulado, por su puntualidad, asistencia y labor desarrollada, de acuerdo a los lineamientos de política institucional sobre el particular.

Artículo 105º.- LA MUNICIPALIDAD podrá conceder premios a **LOS EMPLEADOS** más destacados, tendientes a promover su autorrealización personal, los mismos que podrán ser otorgados el Día del Trabajador Municipal.

Artículo 106º.- Copia de toda felicitación escrita, deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo mérito para el empleado.

Artículo 107º.- LOS EMPLEADOS que durante el año han observado puntualidad en el cumplimiento del horario establecido por **LA MUNICIPALIDAD**, recibirá **DIPLOMA DE HONOR** u otro presente recordatorio.

Artículo 108º.- LOS EMPLEADOS que durante el año no han registrado ninguna inasistencia a sus labores recibirá de parte de **LA MUNICIPALIDAD** una **CARTA Y/O RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO**, con copia a su legajo personal como mérito.

Artículo 109º.- LOS EMPLEADOS que durante el año hubieran demostrado una destacada labor, con iniciativa constante, con resultados eficientes en beneficio de **LA MUNICIPALIDAD** y a la comunidad, recibirán de parte de la Administración Municipal una **CARTA Y/O RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO Y/O DIPLOMA DE HONOR**, con copia a su legajo personal como mérito, así como otorgamiento de **CURSOS** y otras **FORMAS DE CAPACITACIONES**.

CAPÍTULO XII.- CAPACITACIÓN

Artículo 110º.- La Sub Gerencia de Personal, establecerá el plan de desarrollo permanente al servicio del estado en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad teniendo en consideración las necesidades propias del servicio, que son fundamentales dentro de los planes institucionales.

Artículo 111º.- La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

Artículo 112º.- El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza en las modalidades de capacitación oficializada y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

Artículo 113º.- La Municipalidad califica, selecciona y aprueba la postulación de **LOS EMPLEADOS** a becas nacionales e internacionales, así como los permisos y licencias por capacitación oficializada. Ningún empleado puede salir por capacitación al extranjero si previamente no tiene la aprobación y la correspondiente Resolución.

Artículo 114º.- Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar un Informe a su dependencia, con copia a la Sub Gerencia de Personal.

CAPÍTULO XIII.- DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL LEY 276

Artículo 115°.- La Sub Gerencia de Personal formulará y propondrá a la Alta Dirección, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del empleado, sobre la base de las necesidades sociales de **LOS EMPLEADOS**, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar. La Municipalidad, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará, total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos.

Artículo 116°.- El desarrollo del empleado se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública. Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a. Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b. Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- c. Mejoramiento de las condiciones psico-sociales.
- d. Promoción y apoyo familiar.
- e. Actividades socio-culturales.
- f. Servicios Básicos: cuna jardín, entre otros.
- g. Promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- h. Desarrollo y cultura organizacional.

Artículo 117°.- LOS EMPLEADOS que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y permanencia podrán hacerse acreedores a los siguientes reconocimientos:

- a. Beca por capacitación.
- b. Agradecimiento y felicitación por Resolución.
- c. Diploma y medalla al mérito.
- d. Premios a cargo del CAFAE.
- e. Reconocimiento público como mejor funcionario, servidor o contratado del año, según el procedimiento establecido.

CAPÍTULO XIV.- SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 118°.- LA MUNICIPALIDAD establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de **LOS EMPLEADOS** y usuarios; así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud, mediante la detección, prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, a través del comité de seguridad y salud en el trabajo establecido conforme a ley.

Artículo 119°.- LA MUNICIPALIDAD procurará que las oficinas en que labora su personal no solo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

Artículo 120°.- LA MUNICIPALIDAD desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 121°.- LOS EMPLEADOS están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c. Presentarse aseado y correctamente vestido.



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL LEY 276



- d. Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de **LOS EMPLEADOS**.
- e. Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- f. Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de **LA MUNICIPALIDAD**.
- h. Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de Inminente peligro en **LA MUNICIPALIDAD**.

CAPÍTULO XV.- TÉRMINO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 122º.- El término de la carrera administrativa se produce por:

- a. Fallecimiento.
- b. Renuncia.
- c. Cese definitivo; y
- d. Destitución.

Artículo 123º.- El término de la carrera administrativa se expresa por Resolución de Alcaldía o del funcionario que este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 124º.- En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución, la resolución respectiva expresará, además, todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex empleado a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos laborales que le correspondan.

Artículo 125º.- La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendario, siendo potestad de **LA MUNICIPALIDAD**, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.

Artículo 126º.- El cese definitivo de un empleado se produce de acuerdo a ley por las causas justificadas siguientes:

- a. Límite de 70 años de edad.
- b. Pérdida de la nacionalidad.
- c. Incapacidad permanente física o mental, y
- d. Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas, según grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada.

Artículo 127º.- La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una Junta Médica designada por la entidad oficial del Ministerio de Salud y/o ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

TÍTULO III.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La exoneración del mercado del sistema digital de control de asistencia solamente alcanza al Señor Alcalde.

Cuarta.- La Sub Gerencia de Personal o la que haga sus veces en coordinación con los órganos especializados tendrán a su cargo la elaboración de directivas y/o instructivos que permitan el estricto y adecuado cumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento.

Quinta.- El horario de trabajo señalado en el Artículo 11º podrá sufrir variaciones por



REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL LEY 276

disposiciones emanadas por normas de igual o mayor jerarquía a la establecida, por decisión de **LA MUNICIPALIDAD**, concordante con las normas que regulan la materia, teniendo en cuenta la necesidad e interés institucional.

Sexta.- LA MUNICIPALIDAD por intermedio de la Sub Gerencia de Personal o quien haga sus veces, materializará la entrega de un ejemplar gratuito del reglamento a cada empleado.

TÍTULO IV.- DISPOSICIONES ESPECIALES

Primera.- Todo lo que no se encuentre previsto por el presente Reglamento se regirá por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como demás disposiciones pertinentes.

Segunda.- La Gerencia Municipal, Gerentes y Sub Gerentes inmediatos se encuentran facultados para el control inopinado del personal bajo su dependencia.

TÍTULO V.- DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Toda modificación al presente reglamento deberá contar con la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, o la que haga sus veces, en su condición de órgano técnico encargado del Sistema de Racionalización, de conformidad con las funciones asignadas en el Artículo 34° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Corporación Municipal, aprobado mediante Ordenanza N° 041-MDSL.

Segunda.- LA MUNICIPALIDAD se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; la que una vez aprobada se autoriza a Trámite Documentario y Archivo a entregar un ejemplar gratuito a todos **LOS EMPLEADOS**, en un plazo no mayor a quince (15) contados a partir de a la fecha de aprobación para su conocimiento, a fin de que garanticen la efectividad en su aplicación.

Tercera.- Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Gerencia Municipal.

Cuarto.- Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Quinta.- El presente **REGLAMENTO** una vez aprobado será publicado en el Portal Electrónico de **LA MUNICIPALIDAD** y en el Portal Electrónico de Servicios al Ciudadano y Empresas