



Municipalidad Distrital Cachachi

R.U.C. 20176204878



"Año de la Universalización de la Salud"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 006-2020-MDC/A.

Cachachi, 16 marzo del 2020.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CACHACHI

POR CUANTO:

El Concejo Municipal del Distrito de Cachachi, en Sesión Ordinaria N° 005-2020 de fecha 10 de marzo 2020, aprobó la siguiente Ordenanza;

CONSIDERANDO

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, establece que, las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972; y que, dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en este contexto es necesario proporcionar a los Servidores de la Municipalidad Distrital Cachachi un documento que oriente su desempeño laboral en cuenta sus derechos y obligaciones, preservación de la Imagen Institucional de la Municipalidad y prestar un servicio más rápido y efectivo a la comunidad.

Que, asimismo es conveniente contar con un Reglamento de alcance y aplicación a los servidores públicos en la condición laboral de funcionarios y empleados permanentes y contratados que prestan servicios personales en la Municipalidad Distrital Cachachi, sujetos a las normas establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios;

Que, en consecuencia, se hace necesario aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital Cachachi, tal como lo establece el numeral 3) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 que establece que corresponde al Concejo Municipal, aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local:

De conformidad con lo establecido en el Artículo 40° de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades y con el voto unánime de los señores regidores se aprobó la siguiente:



Municipalidad Distrital Cachachi

R.U.C. 20176204878



ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CACHACHI.

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) de la Municipalidad Distrital Cachachi, el mismo que consta de Siete (7) Títulos, Cuatro (4) Capítulos, **Sesenta Siete (67) Artículos, Dos (2) Disposiciones Complementarias y Una (1) Disposición Final.**

ARTÍCULO SEGUNDO. - El presente REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) de la Municipalidad Distrital Cachachi, entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación de conformidad con el Artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a imagen Institucional la Publicación de la siguiente Ordenanza en el portal Institucional, de la Municipalidad Distrital Cachachi.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CACHACHI
Prof. Juan Efraín Cortegana Roncal
ALCALDE



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CACHACHI

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Cachachi, febrero del 2020.



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Página 1



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADO MUNICIPALIDAD DISTRITAL CACHACHI

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	02
<u>TITULO I</u>	03
GENERALIDADES	
<u>TITULO II</u>	04
ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	
DE LA PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y CONTRACCION AL TRABAJO	
<u>CAPITULO I</u>	05
DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	
<u>CAPITULO II</u>	05
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	
<u>TITULO III</u>	06
TARDANZAS E INASISTENCIAS	
<u>TITULO IV</u>	07
LICENCIAS Y PERMISOS	
<u>CAPITULO I</u>	07
LICENCIAS	
<u>CAPITULO II</u>	08
PERMISOS	
<u>TITULO V</u>	10
DE LAS VACACIONES	
<u>TITULO VI</u>	10
FALTAS Y SANCIONES	
<u>TITULO VII</u>	11
ESTIMULOS	



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADO MUNICIPALIDAD DISTRITAL CACHACHI

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

INTRODUCCION

La Municipalidad Distrital de Cachachi, busca mejorar la prestación de los servicios públicos que brinda a sus habitantes; es por eso que, crea su Reglamento Interno de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los Trabajadores, que implica mejorar el desempeño laboral, los niveles de productividad y calidad, actuar con responsabilidad, puntualidad y respeto hacia los contribuyentes, la Comunidad y hacia el conjunto de servidores municipales.

Toda actuación negligente, deficiente, a medias o con retraso sólo sirve para el mantenimiento de desigualdades, discriminación, exclusión y pobreza. En cambio, una actuación nueva y diferente de respeto a los demás, de prevalencia del interés social sobre el particular sirve para superar desigualdades, alentar el desarrollo, la equidad. Indudablemente, ser servidor público es una responsabilidad y, a la vez, motivo de orgullo por cuanto podemos aportar hacia el cambio necesario, el progreso, el desarrollo y un mejor nivel de vida de los demás.

Resulta importante que todo servidor sea, al mismo tiempo, parte viva o actuante para el cumplimiento de nuestro RIT, mediante la observancia de la puntualidad, asistencia, permanencia, productividad con calidad y de responsabilidad social con cara a un futuro de más y nuevas oportunidades de realización personal, social, familiar y laboral.

Basado en estos parámetros, se ha diseñado y formulado las disposiciones del presente Reglamento, a efectos de alcanzar orden, organización, armonía, identificación institucional, promoción de un trabajo decente, cordialidad, calidad de vida en el trabajo, responsabilidad, respeto en las relaciones laborales institucionales y mejora continua.

Cachachi, febrero del 2020.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADO MUNICIPALIDAD DISTRITAL CACHACHI

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

TITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1º OBJETIVO:

Establecer los mecanismos y las pautas para un adecuado control de personal, basado en las normas de puntualidad y responsabilidad que todo Servidor Municipal debe cumplir, a fin de garantizar un eficiente servicio a la comunidad.

ARTICULO 2º FINALIDAD:

Implementar un instrumento de gestión donde establezcan mecanismos que permitan garantizar en los diferentes órganos administrativos, la puntualidad, asistencia y permanencia de los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Cachachi, para avalar que los servicios que se prestan a la ciudadanía sean los más adecuados, eficientes; logrando así la atención a los usuarios con mucha más rapidez y eficiencia.

ARTICULO 3º BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú.

D.L.276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector.

- *D.S.005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.*

- *D. Ley N° 800 Se establece el Horario de 7 horas 45 minutos*

- *Ley N° 26644. Descanso Pre y Pos natal.*

- *Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública*

- *D.S. N° 033-2005-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.*

- *Ley, N° 28175, Marco del Empleo Público.*

- *Ley, N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.*

- *Decreto Legislativo N° 728 y D.S. N° 003-97-TR Regula la Actividad Privada.*

- *Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008.*

ARTICULO 4º ALCANCE:

El Presente Reglamento es de alcance a los Funcionarios, empleados de la Municipalidad Distrital de Cachachi, sujetos al Régimen Laboral Público Inmersos en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el Decreto N° 005-90-PCM, y los Obreros sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Supremo N° 003-98-TR, y en forma excepcional a los trabajadores contratados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento N° 075-2008-PCM, Independientemente del cargo, categoría o nivel que ostenten.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MUNICIPALIDAD DISTRITAL CACHACHI

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

ARTICULO 5°. El presente reglamento es para normar la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores de la Municipalidad Distrital de Cachachi, a todos los trabajadores Administrativos, Funcionarios y Obreros, en su centro laboral de acuerdo a la jornada legal de trabajo, a los horarios establecidos, a las necesidades del servicio y a los derechos y obligaciones del trabajador.

ARTICULO 6°. Proporcionar a los servidores de la Municipalidad Distrital de Cachachi, un documento que oriente sus acciones a fin de garantizar mediante el cumplimiento de las horas efectivas de labor de todos sin excepción, el servicio eficiente, eficaz y oportuno a la comunidad.

ARTÍCULO 7°. Definiciones:

- **Empleado público:** Servidor público 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 los funcionarios y empleados prestan 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, los funcionarios y empleados municipales ponen 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 si lo hubiera 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, para el personal inmerso en el Decreto Legislativo N° 276 y el D.S. N° 005-90-PCM, y Personal inmerso en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

- **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 imposterables; el agotamiento de plazos 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 regional o nacional de labores y otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la Comunidad.

- **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

- **Reglamento:** Se refiere a los contenidos del presente Reglamento. En adelante EL REGLAMENTO.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADO MUNICIPALIDAD DISTRITAL CACHACHI

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

TITULO II

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPITULO I

DE LA PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y CONTRACCION AL TRABAJO

ARTICULO 8°. El personal de la Municipalidad Distrital de Cachachi, está obligado a:

- Concurrir puntualmente a sus labores de su centro de trabajo y cumplir con los horarios establecidos en la entrada y salida diaria del local institucional:
- Constituirse en su puesto de trabajo inmediatamente después de cumplido el punto anterior, desarrollando las tareas asignadas hasta la conclusión de la jornada laboral.
- Solicitar los permisos y licencias que requiera, siguiendo el trámite que establece el presente Reglamento.
- Comunicar a su jefe inmediato superior, las causales de la inasistencia y justificarla de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.
-

ARTICULO 9°. Los jefes inmediatos están obligados:

- Controlar la puntualidad, permanencia y productividad del personal a su cargo.
- Firmar la papeleta de salida por comisión de servicios o por enfermedad de todos los trabajadores a su cargo.
- Otorgar o dar trámite oportuno, según corresponda a las solicitudes de permiso, presentados por el personal a su cargo.
- Informar a la Unidad de Recursos Humanos, el incumplimiento de las normas del presente Reglamento del personal a su cargo, con las recomendaciones y sugerencias a que hubiera lugar.
- Remitir a través de la jefatura correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos en la primera semana de noviembre de la programación de vacaciones del personal a su cargo, para su aprobación mediante Resolución para el año siguiente.
- Amonestar verbalmente, y llamar la atención por escrito, al trabajador a su cargo, en caso de incumplimiento del presente reglamento y a sus funciones.

CAPITULO II

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10°. La jornada ordinaria de trabajo según el Artículo 138° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General establece lo siguiente, sin que en ningún caso la atención a los usuarios pueda ser inferior a ocho horas diarias consecutivas estableciendo el horario de la siguiente manera:

- ✓ LUNES a JUEVES: De 08:00 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:30 horas.
- ✓ VIERNES: de 08:00 horas a 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADO MUNICIPALIDAD DISTRITAL CACHACHI

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

Los obreros laborarán de lunes a sábado y de acuerdo a los turnos que se les programe no debiendo laborar más de 8 horas diarias ni de 48 horas semanales.

ARTÍCULO 11°. El régimen de turnos y horarios especiales serán autorizados por la Unidad de Recursos Humanos a propuesta del jefe inmediato superior y aprobados por la Gerencia Municipal, en concordancia con la normatividad legal vigente.

ARTICULO 12°. Los trabajadores que desempeñan labores fuera del horario normal de trabajo, será requerida por su jefe inmediato superior con la justificación fundamentada para la compensación de sus horas laboradas.

ARTÍCULO 13°. Los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que trabajar días no laborables, gozarán en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de remuneraciones, para lo cual deberán registrar su ingreso y salida en el reloj marcador el día o días no laborables, y previa autorización escrita del jefe inmediato.

CAPITULO III

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL:

ARTÍCULO 14°. Los trabajadores registrarán personalmente su ingreso y salida, mediante el reloj marcador.

ARTICULO 15°. El Alcalde y el Gerente Municipal están exceptuados de marcar asistencia.

ARTICULO 16°. El Registro de Control de asistencia de los trabajadores, sustenta la formulación de la Planilla Única de Pagos.

ARTICULO 17°. El control de permanencia en el lugar de trabajo, es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al trabajador.

ARTICULO 18°. Vencida la hora máxima del ingreso, se contabilizará como tardanza, lo cual estará a cargo del encargado del Jefe de Recursos Humanos, el mismo que se encargará de verificar si el personal cumple con registrar a la hora de ingreso establecida.

ARTICULO 19°. El Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe de Sistemas Informáticos, verificará la información registrada en el reloj marcador para comprobar las incidencias respecto a la asistencia, puntualidad y permanencia del trabajador.

ARTICULO 20°. Mensualmente la Unidad de Recursos Humanos, llevará un registro estadístico del control de asistencia del personal, para los efectos de los respectivos descuentos y sancionar a los que incumplen con dicho reglamento.

ARTICULO 21°. El trabajador que abandone injustificadamente el local municipal, así como su puesto de trabajo, incumpliendo sus funciones o interrumpiendo las labores de los trabajadores, dando una imagen negativa de la Institución, será sancionado con dos (2) días de suspensión sin goce de haber, descontándose de su remuneración total, así como otros beneficios a que tenga derecho a gozar, igualmente el jefe inmediato superior será sancionado con un (1) día de descuento sin goce de haber, cuando no informe el abandono del trabajador a su cargo. En caso de reincidencia consecutiva de abandono de dos (2) veces al mes y cuatro (4) veces al trimestre, se le apertura Proceso Administrativo Disciplinario.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MUNICIPALIDAD DISTRITAL CACHACHI

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

Para los obreros se procederá tal como lo establece el Decreto Legislativo N° 728, y para los CAS se procederá a extinguir el contrato.

TITULO III

TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 22°. Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida, hasta por (15) quince minutos.

ARTICULO 23°. La acumulación de hasta 15 minutos de tardanza en el mes, se computará como 01 día no laborado y se descontará sobre el total de la remuneración bruta.

ARTICULO 24°. Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, no tiene naturaleza disciplinaria pero no le eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley.

ARTICULO 25°. Constituye inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del mismo antes de la hora de salida sin justificación alguna, la omisión del marcado en el reloj sin justificación y el ingreso excediendo el término de tolerancia como tardanza.

ARTICULO 26°. Toda justificación de inasistencia, requiere el aviso del trabajador a la Unidad de Recursos Humanos, antes de los sesenta (60) minutos de iniciada la jornada laboral, con la opinión del jefe de la Unidad, tipificando la inasistencia como justificada o injustificada.

ARTICULO 27°. La ausencia de un trabajador, por dos (2) días consecutivos, deberá ser observada por el jefe inmediato ante la Unidad de Recursos Humanos.

ARTICULO 28°. Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al responsable de Recursos Humanos en el término de dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, debiendo emitir su respectivo informe, para la justificación posterior con el certificado médico correspondiente.

ARTICULO 29°. Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas y sancionadas serán descontados del ingreso total que percibe el trabajador.

ARTÍCULO 30°. Las Tardanzas o faltas de los Trabajadores contratados bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) quedará como descuento que pasará a los fondos de la Municipalidad, como otros ingresos.

TITULO IV

LICENCIAS Y PERMISOS:

CAPITULO I

LICENCIAS

ARTICULO 31°. La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. Los usos del derecho a la licencia se inician a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia por más de cinco días se formalizará mediante Resolución de Gerencia Municipal, previo informe favorable de la Unidad de Recursos humanos y de corresponder de Asesoría Jurídica.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADO MUNICIPALIDAD DISTRITAL CACHACHI

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

ARTÍCULO 32°. Las licencias se otorgan por:

a) LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES:

Por enfermedad

Por gravidez

Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.

Por capacitación oficializada

Por función Edil

b) LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACION:

Por motivos particulares

Por capacitación no oficializada

c) LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

Por matrimonio

Por Enfermedad Grave del cónyuge, padres, hijos o hermanos

Otros de acuerdo a Ley

ARTÍCULO 33°. El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple, de la parte interesada dirigida al titular de la Municipalidad Distrital de Cachachi.

ARTÍCULO 34°. El servidor para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la aprobación de su Jefe inmediato Superior y efectivizarse por Resolución de Gerencia Municipal, requisito sin el cual el trabajador no puede hacer uso de la licencia. La sola presentación de la solicitud, no da derecho al goce de la licencia, si el servidor se ausentara sin estar autorizado, sus ausencias se consideran como inasistencia injustificada sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 35°. El trabajador para hacer usos de la licencia mayor de Diez (10) días, deberá como condición previa, tener la aceptación por parte de la autoridad y hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al trabajador que se designe para su reemplazo.

ARTÍCULO 36°. Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios remunerados en condición de nombrado o contratado, para desempeñar funciones de naturaleza permanente.

En el caso de los Contratos Administrativos de Servicios, para tener derecho a la licencia con Goce de Remuneración a cuenta del descanso físico otorgado de conformidad al artículo 8° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el trabajador debe tener el año cumplido.

ARTÍCULO 37°. Los trabajadores que se encuentran gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de Licencias por función edil podrán solicitar oportunamente, a través de la Unidad de Recursos Humanos la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta dos periodos. Los



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADO MUNICIPALIDAD DISTRITAL CACHACHI

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

ARTÍCULO 38°. Para el cómputo de periodo de licencia, el responsable de Recursos Humanos acumulará por cada cinco (5) días consecutivos o no, los días sábados o domingos, igual procedimiento seguirá cuando involucre días feriados no laborales.

CAPITULO II

PERMISOS:

ARTICULO 39°. El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de la parte y será condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la Papeleta de Permiso.

ARTICULO 40°. Los permisos se consideran por los mismos motivos para las licencias, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria.

ARTICULO 41°. Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

a) PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- Para asistir a Essalud.
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: Judicial, Militar y Policial
- Por función Edil

b) CASOS ESPECIALES:

- Por docencia o estudios Universitarios
- Por representatividad sindical
- Por lactancia
- Otros de acuerdo a Ley

c) PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por motivos particulares previa aceptación de la autoridad competente.
- Por capacidad no oficializada

d) PERMISO A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad del conyugue, padres, hijos y hermanos.

ARTICULO 42°. El trabajador contratado que ejerza docencia tendrá derecho a gozar de permiso por un máximo de seis (6) horas semanales igual derecho se concederá a los trabajadores que sigan estudios superiores. Este permiso será compensado.

ARTICULO 43°. El permiso se indicará después de registrada la hora de ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con 24 horas de anticipación.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADO MUNICIPALIDAD DISTRITAL CACHACHI

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

ARTICULO 44°. Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio.

ARTÍCULO 45°. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado, que excedan el equivalente a un día de trabajo; de ser necesario deben ser compensados con trabajo.



TITULO V DE LAS VACACIONES

ARTICULO 46°. Descanso vacacional

- Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad.
- El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor cumpla el récord vacacional que se señala a continuación:
 - Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.
 - Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.
- El cómputo del récord vacacional será regulado por el Reglamento.

ARTICULO 47°. Fraccionamiento del Descanso Vacacional

- El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes.
- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el numeral 3.2. y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- Por Reglamento se regulan las condiciones y el procedimiento para el uso de los días fraccionados.
- Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

ARTICULO 48°. Adelanto del descanso vacacional

Por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MUNICIPALIDAD DISTRITAL CACHACHI

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

ARTÍCULO 49°. La licencia, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación de sus vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

ARTÍCULO 50°. El rol de vacaciones se aprobará mediante Resolución de Alcaldía o de Gerencia Municipal, en el mes de noviembre del año anterior, de acuerdo a las necesidades del servicio y el interés del trabajador, al acumular doce meses de servicio efectivo.

ARTÍCULO 51°. Cualquier variación de las vacaciones, posterior a la aprobada se efectuará con la debida fundamentación y mediante Resolución de Alcaldía o Gerencia Municipal

ARTÍCULO 52°. El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicios o emergencia deducibles de los últimos días del mes programado.

ARTÍCULO 53°. El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien este designe.

TITULO VI

FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 54°. Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los servidores. La comisión de una falta, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 55°. La falta es tanto más grave cuando es más alto el nivel del funcionario o servidor que lo cometa. La reincidencia y reiteración constituye serio agravante.

ARTÍCULO 56°. La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

ARTÍCULO 57°. La falta de carácter disciplinario, que según su gravedad puede ser sancionada con cese temporal o con destitución previo Proceso Administrativo, son las que se establecen en el Art. 28 del Decreto Legislativo 276. Así mismo constituyen faltas, las siguientes:

- Las tardanzas e inasistencias injustificadas. Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización. Registrar y/o firmar indebidamente en el reloj marcador de asistencia propia o ajena.
- Divulgar, extraer sistemáticamente y sin previo conocimiento del jefe inmediato, documentos clasificados, con fines particulares ajenos a la gestión pública. El incumplimiento al Reglamento de control de Asistencia y permanencia.
- Llegar a la entidad en estado Etilico se considera una falta grave considerando una suspensión sin goce de 03 días.
- Los trabajadores repuestos o no al amparo de la Ley 24041, y que han sustituido sus Contratos de Servicios no Personales por el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, serán sometidos a proceso Administrativo Disciplinario.
- Los trabajadores contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) inmersos en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 075-2008-



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADO MUNICIPALIDAD DISTRITAL CACHACHI

"AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD"

PCM, que incumplan las disposiciones del presente artículo se les rescindirá el contrato, no volviéndose a contratar para la Municipalidad Distrital de Cachachi.

ARTÍCULO 58°. La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

- Amonestación verbal o escrita; se oficializa por memorándum de la Unidad de Recursos Humanos previo informe del jefe inmediato superior o documento correspondiente de la instancia superior.
- Suspensión sin goce de remuneración hasta por treinta (30) días; se oficializa por Resolución del titular o Gerente Municipal de la Municipalidad a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo, se oficializa por Resolución del titular o Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Cachachi a propuesta de la Comisión de Procesos Administrativos y Disciplinarios.



TITULO VII

ESTIMULOS

ARTICULO 59°. Los trabajadores que durante el año calendario no hayan incurrido en tardanzas, inasistencias injustificadas y faltas de carácter disciplinarios serán premiados en acto público, con anotación de mérito en su hoja de servicio.

ARTICULO 60°. Independientemente del estímulo que se le otorgue, se concederá premios a los trabajadores más destacados, incentivándolos a promover su autorrealización personal, los mismos que serán otorgados el día del Trabajador Municipal.

ARTICULO 61°. La transcripción de la felicitación escrita, deberá ser archivada en el legajo personal, construyendo mérito para el trabajador.

TITULO VIII

UNIFORMIDAD, IDENTIFICACIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 62°.- Uso de Uniformes.

La Municipalidad proporcionará a los trabajadores uniformes o implementos de protección de acuerdo a la función que desarrollan, a fin de garantizar la representatividad o la integridad física en cada caso específico. Los uniformes o implementos son de uso individual, estando bajo el cuidado y responsabilidad de la persona a quien se le haya proporcionado, las mismas que deben ser usadas en forma permanente y obligatoria durante sus horas de trabajo; de la siguiente manera:

- Personal administrativo
LUNES Y MARTES: Uso de vestimenta formal: Caballeros (Pantalón, camisa, saco y zapatos de vestir) Damas (Blusa, saco, pantalón o falda de vestir)
MARTES A JUEVES: Uso de casaca con identificación de la Municipalidad Distrital de Cachachi.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADO MUNICIPALIDAD DISTRITAL CACHACHI

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

VIERNES: Es el único día que el personal administrativo tiene libertad a asistir sin identificación municipal

- b. Personal de Serenazgo, Limpieza Pública, Salud, Ingeniería, Parques y Jardines

LUNES A SÁBADO: Asistir con el uniforme de seguridad que se le haya proporcionado de acuerdo a la función que desarrollan.

- c. Choferes y Operadores, utilizar uniforme de seguridad que se le haya proporcionado la entidad, por ningún motivo deben conducir con el dorso desnudo.



ARTICULO 63°. Identificación del Personal

Los servidores de la Municipalidad llevarán consigo un fotochek (un carné con foto), en el que se indicará su condición laboral, categoría y cargo que desempeña, Número de D.N.I y período de vigencia. El carné deberá devolverse al término de sus servicios, caso contrario no se le dará trámite a ninguna solicitud.



ARTICULO 64°. Seguridad e Higiene Personal.

La Municipalidad proporcionara a los trabajadores la seguridad y protección necesarias para el cumplimiento de sus actividades.

Por su parte los trabajadores deben:



- Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.
- Utilizar los implementos de seguridad que proporcione la municipalidad.
- Contribuir obligatoriamente al desarrollo de programas y campañas de seguridad.
- Comunicar todo accidente de trabajo a la Gerencia Municipal o al Alcalde por más leve que sea.

Las reglas mínimas que deben cumplir obligatoriamente los servidores son:

- No distraer la atención de otro trabajador de modo que lo exponga a un accidente.
- No dejar desperdicios materiales, herramientas y otros en lugares que puedan causar accidentes a otros servidores.
- No quitar los elementos de protección de las máquinas u equipos sin autorización específica.
- No operar equipos ni máquinas que no estén bajo su responsabilidad.
- Mantener limpio los lugares y equipos de trabajo asignados por la municipalidad.
- Otras que se establezcan y que señalen las normas de la materia.

ARTICULO 65°. Los servidores de acuerdo a la función que realizan, se someterán a los exámenes médicos que la Municipalidad estime necesario para proteger su salud y la de sus compañeros de trabajo, asimismo están obligados a someterse a la práctica profiláctica por medio de vacunas, sueros y otros medicamentos que ordenen las autoridades de salud pública para evitar epidemias o enfermedades.

TITULO IX

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ARTICULO 66°. La Municipalidad promueve la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones y programas con ese fin. Los trabajadores deben participar en los programas de capacitación o entrenamiento para los que sean seleccionados; la negativa injustificada se considera demérito.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MUNICIPALIDAD DISTRITAL CACHACHI

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACION DE LA SALUD”

ARTICULO 67º. El trabajador con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rijan en la Municipalidad puede asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y talleres de capacitación, siempre que sean sobre temas de interés institucional.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. La Municipalidad se reserva el derecho a dictar normas y disposiciones que complementen, actualicen, amplíen y/o adecue el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

SEGUNDA. Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que surjan en el Centro de Trabajo, o que alteren el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación en Sesión de Concejo Municipal.