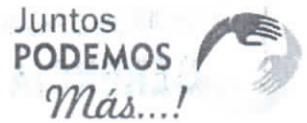




Gestión 2015 - 2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

00358



INFORME N° 133-MPA-GAF-AMP-2018.

A : Lic. SABINO PORTILLO QUISPE.
GERENTE MUNICIPAL.

ASUNTO : REMITO RIT.

REFERENCIA: INFORME N° 230-2018-RF.HH/MPA.

FECHA : Andahuaylas, 18 de Mayo 2018.

Previo un cordial saludo, me dirijo a usted, con la finalidad de informarle que en atención al MEMORANDO MULTIPLE N° 130-2018-GM-MPA, la oficina de recursos humanos indica que no cuentan con las directivas internas, por lo cual remiten la RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 320-2010-MPA-AL, mediante el cual se aprueba el reglamento interno de trabajo, adjuntan en 22 folios.

Es todo cuanto informo a Ud. señor Gerente para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
CPC. Augusto Marcatoma Palomino
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
Dirección de Planeación y Presupuesto
Fecha: 21 MAYO 2018
Hora: 12:50PM Folio: 24E
Firma: [Handwritten Signature]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
GERENCIAL MUNICIPAL
RECIBIDO
21 MAY 2018
HORA: 9:30 FIRMA: [Handwritten Signature]
N° FOLIOS: 24 N° EXP: 4353



Gestión 2015 - 2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANDAHUAYLAS
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

Juntos
PODEMOS
Más...!

INFORME N° 230- 2018-RR.HH/MPA

AL : **CPC. AUGUSTO MARCATOMA PALOMINO**
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DE : **Abog. RODOLFO HUAMANI VEGA**
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

ASUNTO : REMITO RIT.

REFERENCIA: MEMORANDO MULTIPLE N°130-2018-GM-MPA

FECHA : Andahuaylas, 15 de Mayo del 2018.

Mediante el presente me dirijo a Ud. con la finalidad de darle a conocer que la oficina de Recursos Humanos no cuenta con las Directivas Internas, por lo cual remito la RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 320-2010-MPA-AL, mediante el cual se aprueba el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, en atención al documento de referencia.
 Adjunto expediente en folios (22).

Es cuanto informo a usted para su trámite correspondiente.

Atentamente,


 Abog. Rodolfo Huamani Vega
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

C.c.
 Archivo.
 RRHH.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
 ANDAHUAYLAS
 GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECIBIDO

Exp. 2385 Hora: 9:05 AM
 Folios: 05 Firma: *[Signature]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS
Provincia Agroecológica

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 320 - 2010-MPA-AL

Andahuaylas, 28 de Mayo de 2010.

VISTO: El informe N° 0129-2010-DA-MPA de fecha 24 de Mayo de 2010, remitido por la Directora de Administración, sobre aprobación del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido por el Artículo N° 191° de la Constitución Política del Perú y el Art. II del Título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

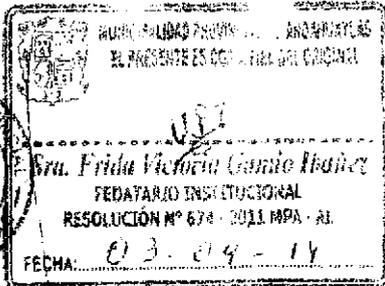
Que, el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que las Resoluciones de Alcaldía son las normas que aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, la Municipalidad Provincial de Andahuaylas es administrada, laboralmente, conforme a la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; y las disposiciones legales, directivas y manuales normativos que rigen para las Municipalidades. Así como el Decreto Legislativo Nro. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de disposiciones de orden interno de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, principalmente de carácter disciplinario y técnico, que se dirige esencialmente al desarrollo de una prestación eficaz y eficiente de los servicios, al público en general por parte de los servidores y que si bien es cierto lo vincula con la Institución mediante contrato y/o nombramiento, con el indicado reglamento se aspira el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mística laboral los que consoliden el carácter consensual del centro laboral municipal.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo, contiene los mecanismos de admisión a la administración municipal, el conjunto de obligaciones y derechos de los servidores y funcionarios públicos fundamentalmente de carácter económico, íntimamente vinculado a la labor que desempeñan, y además sus prohibiciones dentro del régimen disciplinario.

Estando a lo dispuesto y por los considerandos expuestos, y con las facultades conferidas por el inciso 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con el Visto Bueno de la Oficina de Recursos Humanos, Dirección de Administración, Dirección de Planificación y Presupuesto, Dirección de Asesoría Legal y Gerencia General.





SE RESUELVE:

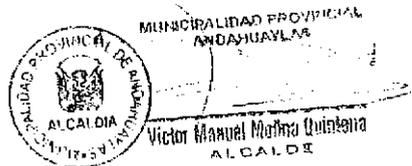
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento Interno

de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas que consta de X Títulos, 165 Artículos y sus respectivas Disposiciones Transitorias, Complementarias y Finales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas el fiel cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo, bajo responsabilidad, así mismo su cumplimiento y aplicación por toda las instancias de esta corporación edil

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a las instancias de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, para su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE





MEMORANDO N° 617 2010 GG-MPA

A : Abog. Adri Contreras Cáceres
Secretaría General

ASUNTO : Aprobación del RIT

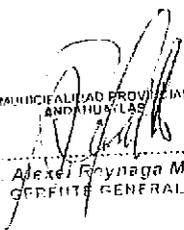
REF : Informe N° 129 9010 DA-MPA

FECHA : Andahuaylas 28 de mayo del 2010

Por el presente comunico a Usted, de acuerdo a la revisión realizada sírvase aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas mediante la Resolución de Alcaldía correspondiente.

Atentamente,

C.
Archivo


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
Dpto. Alexei Reynaga Medina
GERENTE GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL ANDAHUAYLAS
SECRETARIA GENERAL
Recepcionada el 28 MAY 2010
Hora 3:30 Firma 
N° Fojas 27

GERENCIA GENERAL

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

(RIT)

INTRODUCCION

La Municipalidad Provincial de Andahuaylas es administrada, laboralmente, conforme a la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972; y las disposiciones legales, directivas y manuales normativos que rigen para las Municipalidades. Así como el Decreto Legislativo Nro. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM



El Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de disposiciones de orden interno de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas, principalmente de carácter disciplinario y técnico, que se dirige esencialmente al desarrollo de una prestación eficaz y eficiente de los servicios, al público en general por parte de los servidores y que si bien es cierto lo vincula con la Institución mediante contrato y/o nombramiento, aspiramos a que sea el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mística laboral los que consoliden el carácter consensual del centro laboral municipal.



El presente Reglamento es en realidad un conjunto de normas sustantivas y de procedimientos, debidamente estructurados, que deben ser de pleno conocimiento y cumplimiento de los servidores públicos vía una efectiva difusión, análisis y estudio partiendo de los directivos responsables de la entidad.



El Reglamento Interno de Trabajo, contiene los mecanismos de admisión a la administración municipal, el conjunto de obligaciones y derechos de los servidores y funcionarios públicos fundamentalmente de carácter económico, íntimamente vinculado a la labor que desempeñan, y además sus prohibiciones dentro del régimen disciplinario.



Una administración eficiente de los recursos humanos es imprescindible en toda Municipalidad; no solo para potencializar las aptitudes y conocimientos de los trabajadores, sino para optar como política estable, el permanente descubrimiento de las habilidades laborales, teniendo como metodología una el acercamiento y trato directo con el trabajador tomando en consideración que estos son, ante todo, personas humanas con iniciativas, inquietudes y necesidades.

El Reglamento Interno de Trabajo le permitirá al trabajador, conocer ampliamente el marco legal y normativo en que se desenvuelve; y, cumplir, eficaz y eficientemente sus funciones dentro de un clima de comprensión mutua que logre cristalizar los objetivos y fines trazados por la administración municipal.

INDICE

TITULO I
DE LA POLITICA LABORAL.

- CAPITULO I : Disposiciones Generales.
- CAPITULO II : De los Objetivos.

TITULO II
DE LOS SERVIDORES

- CAPITULO I : De la Admisión.
- CAPITULO II : Del Escalafón.
- CAPITULO III : De la Jerarquía y Obediencia
- CAPITULO IV : De la Identificación.
- CAPITULO V : Del Uniforme.
- CAPITULO VI : De los Deberes.
- CAPITULO VII : De los Derechos.
- CAPITULO VIII : Del Horario de Trabajo.

TITULO III
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

- CAPITULO I : De la Regulación de Asistencia.
- CAPITULO II : De las Tardanzas y Fallas Injustificadas.
- CAPITULO III : De la Alteración de Registros de Asistencia.

TITULO IV
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

- CAPITULO I : De las Licencias.
- CAPITULO II : De los Permisos.

TITULO V
DE LOS DERECHOS ECONOMICOS Y SOCIALES

- CAPITULO I : De la Remuneraciones.
- CAPITULO II : De las Vacaciones.
- CAPITULO III : De los Créditos de Bienes con cargo a Descuento por Planilla.

TITULO VI
DE LA CAPACITACION, EVALUACION, DESPLAZAMIENTO Y ROTACION

- CAPITULO I : De la Capacitación Laboral.
- CAPITULO II : De la Evaluación.
- CAPITULO III : Del Desplazamiento y Rotación.

TITULO VII
DE LA CESANTIA, HOSTILIDAD LABORAL Y DISTRIBUCION DE MULTAS

- CAPITULO I : Del Cese de los Servicios.
- CAPITULO II : De la Hostilidad Laboral.
- CAPITULO III : De la Distribución de Multas.

TITULO VIII
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

- CAPITULO I : De la Disciplina.
- CAPITULO II : De las Faltas y Sanciones.
- CAPITULO III : Del Proceso Administrativo.

TITULO IX
DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD

- CAPITULO I : Del Jefe de Recursos Humanos
- CAPITULO II : De la Responsabilidad de los Jefes.

TITULO X
DISPOSICIONES TRANSITORIAS, COMPLEMENTARIAS Y FINALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.
DISPOSICIONES FINALES.

TITULO I
DE LA POLITICA LABORAL

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o.- La actividad laboral en la Municipalidad Provincial de Andahuaylas a la que llamaremos "la Municipalidad", implica el reconocimiento del presente Reglamento y la aceptación expresa de todos sus preceptos y es de estricta aplicación para todos los servidores municipales sujetos al régimen de la Actividad Pública.

ARTICULO 2o.- Los servidores municipales están al servicio de la Municipalidad y no ésta a aquellos.

ARTICULO 3o.- El presente Reglamento establece y regula los deberes, derechos y responsabilidades de los servidores y funcionarios de la Municipalidad, así como su ingreso a la carrera administrativa.

No están comprendidos en dicha carrera, los funcionarios que desempeñan cargos directivos de confianza.

ARTICULO 4o.- Ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de la función docente.

ARTICULO 5o.- Los servidores de la Municipalidad, están sujetos al régimen laboral de la actividad pública y tienen los mismos deberes y derechos de los del Gobierno Central de la categoría correspondiente, gozando, asimismo, de los beneficios reconocidos por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, el Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, la Ley Nro. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y los Convenios Colectivos vigentes.

CAPITULO II
DE LOS OBJETIVOS

ARTICULO 6o.- Es política laboral de la Municipalidad, mantener la comprensión y cordialidad entre directivos, empleados y obreros, a los que, en adelante, denominaremos servidores municipales, por la función pública de servicio que cumplen cada uno de ellos, diversificados en distintas áreas de la administración.

ARTICULO 7o.- La Municipalidad promoverá la libre iniciativa de los servidores para exponer, ante sus superiores, sus exigencias, inquietudes y dificultades que enfrentan en la búsqueda de metas y objetivos trazados por la Institución, en la prestación de los servicios públicos.

ARTICULO 8o.- La Municipalidad tiene el deber de ofrecer a sus servidores, un ambiente laboral adecuado que permita la cristalización y el cumplimiento de los planes y programas diseñados y traducidos en un servicio eficaz y eficiente a la colectividad.

ARTICULO 9o.- La Municipalidad, para el logro de sus objetivos, se propone realizar las siguientes actividades de carácter permanente:

- a) Seleccionar al personal, de acuerdo con su aptitud, capacidad, honestidad, experiencia, honradez y especialidad;
- b) Efectuar rotaciones, desplazamientos, ascensos y promociones, de acuerdo con sus méritos y en concordancia con la legislación vigente, en el marco de una planificada y permanente evaluación;
- c) Establecer, con la efectiva participación de todos los servidores, la óptima organización administrativa y operativa, constituyendo una institución adecuadamente organizada y disciplinada;
- d) Promover, en cada uno de los servidores, la conciencia laboral colectiva y la mística de trabajo productivo y de servicio a la localidad;
- e) Orientar hacia la armonía laboral como producto de la relación entre dos grupos organizados: Por un lado, la Administración edilicia y por otro, el Trabajo, en la cual ambos constituyen un todo organizado, dentro de un ambiente de respeto y confianza mutua, para lo que es factible los siguientes aspectos:
 - e.1. Difusión de los Reglamentos, Normas, Manuales y Procedimientos administrativos y del Sistema de Personal;
 - e.2. La acción disciplinaria de carácter conminativa y sancionaria, debe ejercerse en casos extremos; nunca antes de dar al trabajador, la oportunidad de corregir deficiencias y errores por sí mismo;
 - e.3. Que los representantes de los trabajadores reconozcan, plenamente, que el bienestar de sus representados

depende de la productividad de la Municipalidad, que a su vez depende de la satisfacción de las necesidades de la colectividad, quien es la que sostiene económicamente a la Institución, a través de sus contribuciones e impuestos.

e.4. Realizar, periódica y permanentemente, reuniones de coordinación, conversatorios y talleres con el personal para tratar diversos aspectos de la administración y gestión edilicia.

e.5. Hacer conciencia del importante rol que los trabajadores desarrollan y cumplen en una institución cuyo fin es brindar servicios sin fines de lucro hacia una Comunidad que le es

familiar y que está dentro de su propia jurisdicción. Que sepan que son trabajadores y a la vez contribuyentes.

ARTICULO 10o.- Siendo uno de los objetivos de la Municipalidad, obtener la mayor seguridad y eficiencia en sus servicios, los servidores apoyarán y cooperarán con la entidad, cumpliendo, estrictamente, las funciones asignadas. Por su lado, la administración municipal deberá garantizar la seguridad del trabajador, haciendo compatible el aspecto laboral con la producción de servicios.

TITULO II DE LOS SERVIDORES

CAPITULO I DE LA ADMISION

ARTICULO 11o.- La admisión de personal, para el ingreso a la carrera administrativa se realizará mediante concurso público, pudiendo ser, éste, de conocimientos, méritos u otros, que garanticen una efectiva selección de idoneidad laboral, que conlleve, además, hacia el óptimo rendimiento y desempeño en los cargos a ocupar.

CONCURSO DE ADMISIÓN

ARTICULO 12o.- Para llevar a cabo el concurso de selección el Titular del Pliego o su representante, dispondrá la conformación de una Comisión de Concurso y Selección, que estará presidido por el Alcalde o su representante administrativo que es el Gerente Municipal, el Jefe de Recursos Humanos un representante de los trabajadores nombrados y el Jefe de Control Institucional en su condición de veedor siempre y cuando no cuenten con sanciones ni procesos administrativos ni judiciales pendientes de ser resueltos, relacionados, directamente, con la función y la administración.

REQUISITOS

ARTICULO 13o.- Los requisitos para ser admitido en la Municipalidad, son los siguientes:

- a) Ser ciudadano en ejercicio;
- b) Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional;
- c) Acreditar buena conducta y salud;
- d) Presentarse y ser aprobado en el concurso público de admisión;
- e) Los demás que señale la Comisión respectiva, de acuerdo a Ley.
- f) Presentación de documentos obligatorios:
 - Curriculum Vitae documentado con copias fedatadas
 - Certificados de antecedentes penales, judiciales y policiales
 - Certificado psicológico y de salud
 - Títulos legalizados notarialmente.

CAPITULO II DEL ESCALAFON

ARTICULO 14o.- La Municipalidad, a través de su respectiva Oficina de Recursos Humanos, se encarga de elaborar y actualizar su Escalafón de Personal, de acuerdo con la legislación vigente y homologa sus remuneraciones, con arreglo a la Constitución a la Ley y a las capacitaciones obtenidas por cada trabajador.

CAPITULO III
JERARQUIA Y OBEDIENCIA

ARTICULO 15o.- Los servidores municipales tienen la obligación de recibir y acatar las órdenes, disposiciones y directivas impartidas por sus superiores, atendiendo las instrucciones y medidas correctivas que se dicten para el mejor funcionamiento de la Institución.

ARTICULO 16o.- La Municipalidad reconoce y promueve el trato directo y cordial entre servidores de diversos niveles y áreas como el método más eficaz para mantener y ejecutar las óptimas relaciones laborales.

CAPITULO IV
DE LA IDENTIFICACION

CARNÉ DE TRABAJO

ARTICULO 17o.- Todos los servidores de la Municipalidad, llevarán consigo un carné con su respectiva fotografía, expedido por la Oficina de Recursos Humanos, firmado por el Alcalde y en el que se indicará su nombre y apellidos completos, su condición de servidor municipal, categoría y cargo que desempeña, número de documento de identidad, tipo de sangre, dirección, y otros datos de identificación personal e institucional.

El carné deberá canjearse, anualmente, y cambiarse al momento del cese definitivo del servidor en el cargo, por uno de cesante.

FOTOCHECK

ARTICULO 18o.- La Municipalidad implantará un sistema de identificación visual que el servidor exhibirá, obligatoriamente, a la altura del lado izquierdo de su pecho, sobre el uniforme, de fácil visibilidad y reconocimiento por el público usuario y otros, de tal manera que los usuarios externos puedan distinguir el nombre y cargo del servidor que le viene brindando atención.

CAPITULO V
DEL UNIFORME DE TRABAJO

ARTICULO 19o.- De acuerdo a las disponibilidades presupuestales y conforme a los convenios colectivos vigentes la administración municipal podrá proporcionar uniforme a los servidores, en afinidad a su función administrativa u operativa, los cuales deberán ser usados de manera obligatoria y bajo responsabilidad, por el servidor, procurando la mejor presentación e imagen personal e institucional.

CAPITULO VI
DEBERES LABORALES

ARTICULO 20o.- Los servidores de la Municipalidad tendrán los deberes que establece la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades, las normas laborales que rigen para el régimen municipal, así como las contenidas en el presente Reglamento.

RESERVA LABORAL

ARTICULO 21o.- Los servidores de la Municipalidad tienen el deber de guardar reserva sobre la información propia del centro de trabajo, cuya difusión pueda ocasionar perjuicio institucional, así como los asuntos concernientes a su administración, aún después de haber cesado en el cargo, salvo en casos que sea requerido solicitado, judicial y oficialmente. En este caso, el servidor está obligado a proporcionar información completa y veraz sobre su función y desarrollo laboral, así como de otros asuntos de su competencia, en caso contrario se deberá imponer la sanción correspondiente.

ARTICULO 22o.- Es sancionable que los servidores se nieguen a prestar testimonio en las investigaciones practicadas por el Concejo de la Municipalidad, en la búsqueda del esclarecimiento de faltas e irregularidades denunciadas y que haya conllevado a conformar Comisiones Especiales de Investigación.

ARTICULO 23o.- De igual forma, es sancionable la negación de colaboración ante la labor de fiscalización que

efectúan los Regidores en uso de sus atribuciones que la Ley Orgánica de Municipalidades les confiere.

DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

ARTICULO 24o.- Cada año, en la primera semana del mes de enero, los servidores encargados de la custodia, control y manejo de Fondos y Bienes de la Municipalidad están obligados a presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, bajo responsabilidad, debiendo, asimismo, hacerlo al tomar posesión y al cesar en el cargo.

CORTESÍA Y RESPETO MÚTUO

ARTICULO 25o.- Los servidores municipales tienen la obligación de tratar a sus superiores, subalternos y compañeros de labores, con cortesía, respeto y consideración, procurando completa armonía en las relaciones personales, que redunden en la adecuada y oportuna ejecución de sus labores, observando buena conducta y practicando sanas costumbres, obrando con moral y mutua disciplina, tanto dentro del local municipal así como fuera de él, sin olvidar que son servidores públicos y del Gobierno que servirán a toda la colectividad de la localidad.

RESPONSABILIDAD Y CONOCIMIENTO

ARTICULO 26o.- Los servidores deberán observar y cumplir, rígorosamente, las funciones señaladas en su respectivo Reglamento y Manual de Organización y Funciones, (ROF-MOF), así como las Directivas, Normas Administrativas, Manuales Operativos y otros documentos de gestión y control.

ARTICULO 27o.- Los servidores, deberán hacer uso adecuado y óptimo del equipo de Oficina, máquinas e instrumentos de trabajo, evitando el deterioro o pérdida de éstos, así como de material y documentación, bajo su entera responsabilidad y con las consecuencias administrativas y legales pertinentes.

CONDUCTA LABORAL FRENTE A SINIESTROS

ARTICULO 28o.- Los servidores tienen el deber de guardar tranquilidad y prestar seguridad y colaboración, según sus conocimientos y posibilidades, en caso de siniestros y accidentes.

LABORES DE EMERGENCIA

ARTICULO 29o.- Los servidores están en la obligación institucional de efectuar trabajos en días y horas extraordinarias que, en situaciones de emergencia, solicite su jefe inmediato superior o funcionarios y directivos, previa coordinación con aquel, siempre y cuando el asunto requerido sea de fuerza mayor, y teniendo en cuenta la inexistencia de otras labores de urgencia.

Esta labor será de carácter provisional, ayudará a su evaluación laboral y rendimiento, así como podrá compensarse con permisos posteriores. De ninguna manera afectará la categoría laboral.

PERTENENCIAS PERSONALES

ARTICULO 30o.- El Municipio no se responsabiliza por pérdidas o deterioro de pertenencias personales de los trabajadores. Por lo tanto, es obligación y responsabilidad del servidor, cuidar, sus pertenencias personales.

INFORMACION

ARTICULO 31o.- Es obligación de los servidores, informar, oportuna y verazmente, a la administración, sobre cambios de domicilio, estado civil y otros, con la finalidad de no tener problemas de ubicación y de su correspondiente registro en el PDT.

DENUNCIA SOBRE IRREGULARIDADES E ILÍCITOS

ARTICULO 32o.- Es deber de los servidores, informar, oportuna, veraz y reservadamente, a la autoridad

superior competente, cuando conozca la comisión de un acto ilícito en la administración municipal, debiendo efectuarlo, preferentemente, por escrito y debidamente fundamentado y probatorio o en su defecto poner en conocimiento del Órgano de Control Institucional.

PUNTUALIDAD

ARTICULO 33o.- Es deber y obligación de los servidores, cumplir, con estricta puntualidad y responsabilidad, el horario establecido por la administración municipal, obligándose a registrar su asistencia y salida, en el reloj tarjetero u otra modalidad de control, como es el registro de asistencia a través de la huella digital.

CONDUCTA LABORAL

ARTICULO 34o.- Los servidores deberán actuar con corrección y justeza al realizar los actos administrativos que les corresponda, cautelando los intereses de la Municipalidad, bajo su directa y entera responsabilidad, haciendo constar por escrito aquellos actos a que sean obligados y que tengan características inapropiadas para la administración y/o que afecten a la Institución.

ARTICULO 35o.- Los funcionarios y servidores deberán supeditar sus intereses particulares y privados, a las condiciones de trabajo y prioridades y objetivos fijados y trazados por la autoridad competente, en relación a las necesidades de la colectividad.

EDUCACION E INSTRUCCIÓN LABORAL

ARTICULO 36o.- Los servidores, permanentemente, deberán aplicar, actualizar y transmitir, las técnicas, normas y procedimientos inherentes a la función que desempeñan y en caso de asistencia a capacitaciones pagadas por la Municipalidad Provincial de Andahuaylas es necesario que se realice la replica correspondiente en beneficio de los trabajadores interesados.

ENTREGA DE CARGO Y ENSERES

ARTICULO 37o.- Los servidores, al término de sus funciones, están en la obligación de hacer entrega, bajo inventario, de los bienes, útiles y enseres no fungibles que haya recibido de la administración municipal, así como del archivo del área u Oficina correspondiente, debiendo recabar las constancias correspondientes de no adeudo de las áreas de patrimonio y administración.

DECLARACIONES PÚBLICAS

ARTICULO 38o.- Los servidores podrán efectuar declaraciones públicas ante los medios televisivos o de radio difusión sólo sobre asuntos de su competencia y cuando estén debidamente autorizados por la Alcaldía, con el visto bueno del jefe inmediato superior.

CAUTELA DE BIENES MUNICIPALES

ARTICULO 39o.- Los servidores deberán abstenerse de sacar fuera del local municipal, útiles de Oficina, materiales y documentación reservada sólo para la Institución, así como herramientas, equipos y vehículos del servicio oficial, sin la debida autorización, en caso contrario serán sometidos a los procedimientos correspondientes de sanción.

HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 40o.- Los servidores están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad y a participar de los programas de orientación y adiestramiento, promovido por la Municipalidad.

ARTICULO 41o.- Los servidores se someterán a los exámenes médicos que la Municipalidad estime necesarios para proteger su salud y la de sus compañeros, así como prevenir enfermedades hacia el público usuario. Asimismo están obligados a someterse a la práctica de profilaxis por medio de vacunas, sueros y otros

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS.

medicamentos que ordenen las autoridades sanitarias, evitando epidemias u otras enfermedades infecto contagiosas.

ARTICULO 42o.- Los servidores, sospechosos de ser portadores de enfermedades infecciosas, estarán obligados a someterse a un inmediato exámen y a tratamiento permanente, debido a que el rendimiento de un servidor afectado en su salud incide en el rendimiento colectivo.

INTERRUPCIONES DELIBERADAS DEL SERVICIO

ARTICULO 43o.- Queda prohibido el consumo de alimentos, durante las horas de trabajo, que ocasione interrupción de la atención al público y retraso en los quehaceres y obligaciones.

SEGURIDAD LABORAL

ARTICULO 44o.- La Municipalidad garantizará a los servidores la adecuada seguridad y necesaria protección para el desarrollo de sus actividades. Por su parte los trabajadores, comprometidos con los objetivos institucionales, apoyarán con lo siguiente:

- a) Cumplir, estrictamente, las reglas de seguridad establecidas;
- b) Utilizar, adecuadamente, los implementos de seguridad proporcionados;
- c) Contribuir, concientemente, al desarrollo de programas y campañas de seguridad;
- d) Comunicar, inmediatamente, al jefe de la Oficina de Recursos Humanos, de todo accidente de trabajo y de su inminente riesgo, para que se dicten las medidas correctivas inmediatas de atención o prevención de ser el caso.

CAPITULO VII DERECHOS LABORALES

CARRERA PÚBLICA

ARTICULO 45o.- Los servidores gozan del derecho, inalienable, de aspirar a realizar carrera pública, durante su permanencia como servidor municipal, en base a méritos, capacidad y habilidades de su especialidad, sin discriminación alguna.

PERMANENCIA

ARTICULO 46o.- Los servidores tienen derecho a la permanencia en su trabajo, dentro del marco de la Ley y la Constitución del Estado. Ningún servidor, por tanto, será cesado ni destituido, sin que exista causa justa, prevista en la Ley, de acuerdo a los procedimientos establecidos y a los requerimientos de la administración municipal y su disponibilidad presupuestal.

REMUNERACION JUSTA

ARTICULO 47o.- Los servidores tienen derecho a percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones, compensaciones y beneficios que procedan de acuerdo a Ley y a convenios bilaterales.

OBSERVACIONES Y RECLAMOS

ARTICULO 48o.- Los servidores tienen derecho a efectuar observaciones, reclamos, solicitudes, así como a presentar sugerencias e inquietudes, preferentemente escritas, de manera fundada, regular y respetuosa, en beneficio, fundamentalmente, de su área de trabajo así como de otras de la administración municipal.

ARTICULO 49o.- Los servidores tienen derecho a constituir organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujetas a condición de ninguna naturaleza.

No pueden ejercer este derecho mientras ejercen cargos de confianza o de responsabilidad directiva.

El otorgamiento de los derechos referidos anteriormente, no conlleva a discriminación alguna entre servidores sindicalizados y no sindicalizados.

ARTICULO 50o.- Los servidores tienen expedito el recurso a reclamar, ante las instancias y organismos

correspondientes, sobre las decisiones que afecten y conculquen sus derechos

TIEMPO DE SERVICIOS

ARTICULO 51o.- Los servidores profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, tienen derecho a acumular a su tiempo de servicios, hasta cuatro (04) años de estudios universitarios, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos.

PRESTACION DE SALUD

ARTICULO 52o.- Es derecho del servidor municipal, su esposa (esposo) e hijos, hasta el período que determina la Ley, gozar de protección de la salud mediante el servicio del seguro que brinda EsSALUD.

PENSIÓN DE CESE O JUBILACION

ARTICULO 53o.- Los servidores municipales, gozan, al término de la carrera pública, del derecho a contar con una pensión económica dentro del régimen que le corresponde así como de sus dependientes, de acuerdo a lo que determina la Ley.

IRRENUNCIABILIDAD

ARTICULO 54o.- Los derechos de los servidores de la Municipalidad, establecidos y reconocidos en la Constitución, las leyes y reglamentos, son de carácter irrenunciable, siendo nula toda estipulación en contrario.

CAPITULO VIII DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 55o.- El horario de trabajo semanal para el personal de la Municipalidad, será establecido por la Alcaldía, dentro del marco de la Ley y deberá ser publicado, permanentemente, en el ambiente donde se registra la asistencia y salida, así como en la vitrina principal para que el público usuario tenga cabal conocimiento:

HORARIO LABORAL Y FACILIDADES

ARTICULO 56o.- El horario de trabajo podrá adecuarse a las disposiciones legales gubernamentales como las de promoción a la actividad turística interna durante los fines de semana feriados, o los días feriados, convirtiéndolos en fines de semanas largas a cambio de laborar horas extraordinarias, según sea el caso y según lo acuerde el Concejo Municipal.

TITULO III DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

CAPITULO I DE LA REGULACION DE ASISTENCIA

ARTICULO 57o.- La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de la regulación y control del cumplimiento de la asistencia y permanencia del trabajador en su centro laboral, de acuerdo con la jornada y horario establecido.

CAPITULO II DE LAS TARDANZAS Y FALTAS INJUSTIFICADAS

ARTICULO 58o.- Se considera FALTA, al ingreso al centro de trabajo después de pasados los cinco (05) minutos de tolerancia, en relación a las horas establecidas para el ingreso regular. Cumplido este periodo, el Reloj Digital será cerrado por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos posterior a la tolerancia precitada se considerara falta.

También se considerará como falta injustificada, la omisión del control de salida.

Los únicos funcionarios que se encuentran exceptuados del Registro de Control de Asistencia por la labor que desempeñan es el Alcalde y el Gerente General de la Municipalidad Provincial de Andahuaylas.

ARTICULO 59o.- Realizado el control de ingreso, el empleado se abocará, de inmediato, al cumplimiento de su función hasta el término de la jornada diaria.

ARTICULO 60o.- Las tardanzas injustificadas serán procesadas y tratadas, mensualmente, considerando la siguiente modalidad:

De 8:00 a.m. a 16:15 horas de Lunes a Viernes

Refrigerio de 13:00 a 14:00 horas

Tolerancia de ingreso 05 minutos.

ARTICULO 61o.- Las tardanzas, consideradas en el artículo anterior, se sancionarán con una multa equivalente a la proporción de la remuneración total que correspondería percibir al servidor por el tiempo de trabajo no realizado y se descontará del haber mensual.

INASISTENCIAS

ARTICULO 62o.- Las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador.

ARTICULO 63o.- Se considera como inasistencia justificada a las causadas solo por enfermedad, gravedad, accidente o permisos previamente autorizados por el Jefe Inmediato con el Visto Bueno del Jefe de Recursos Humanos.

ARTICULO 64o.- Las inasistencias por enfermedad, gravedad o accidente deberán ser comprobadas, mediante documento refrendado por el médico del Ministerio de Salud o de EsSalud, quien deberá, por escrito, indicar la naturaleza del impedimento y del tiempo de rehabilitación, corroborado por una visita al trabajador impedido por la Asistente Social. Serán consideradas como inasistencias injustificadas, las ausencias del trabajador por motivos de enfermedad no comprobada, incluyendo aquellas por omisión o falsedad respecto de los datos que imposibiliten la verificación de la imposibilidad por dolencia.

ARTICULO 65o.- Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir al Centro de Trabajo, están obligados a dar aviso a la Oficina de Recursos Humanos, en el término de las dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, salvo causa justificable de la imposibilidad de hacerlo que lo regularizará luego de efectuar el aviso correspondiente.

DESCUENTOS Y SANCIONES POR FALTAS Y TARDANZAS

ARTICULO 66o.- Las tardanzas e inasistencias habituales serán motivo de sanción severa, primero mediante amonestaciones verbales luego con memorandos y finalmente con resoluciones como demérito.

CAPITULO III DE LA ALTERACION DE REGISTROS

ARTICULO 67o.- Constituye falta grave de carácter disciplinario, cualquier acto encaminado a suplantar, alterar o falsear los registros y créditos de las tarjetas de control de asistencia. Asimismo constituye falta grave sustraer las tarjetas de control, fuera de la institución para fines no autorizados. La sanción, de acuerdo a su gravedad, será de siete (07) a treinta (30) días de suspensión, sin goce de haber. En caso de reincidencia, se considerará como falta grave, pudiendo sancionarse hasta con destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

TITULO IV

LICENCIAS Y PERMISOS
CAPITULO I
DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 68o.- Entiéndase por Licencia a la autorización para no asistir al Centro de Trabajo por el periodo de uno (01) o más días.

ARTICULO 69o.- El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la evaluación y conformidad institucional, formalizándose con la Resolución correspondiente.

ARTICULO 70o.- La Licencia por enfermedad o gravidez se otorga conforme a lo dispuesto por los dispositivos legales y canalizados por la entidad prestacional.

ARTICULO 71o.- La Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo ameritar su ampliación hasta tres (03) días más, cuando el deceso se produce en un lugar geográfico distante y de difícil acceso al transporte regular.

ARTICULO 72o.- Las Licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor, sin exceder de treinta (30) días.

ARTICULO 73o.- Las Licencias se otorgarán en los siguientes casos:

a) Licencias con goce de remuneraciones:

- a.1. Por enfermedad;
- a.2. Por gravidez;
- a.3. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos;
- a.4. Por capacitación oficializada;
- a.5. Por citación expresa de carácter judicial, militar o policial.

b) Licencias sin goce de remuneraciones

- b.1. Por motivos particulares justificables;
- b.2. Por capacitación no oficializada;
- b.3. A cuenta del periodo vacacional;
- b.4. Por matrimonio;
- b.5. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos;
- b.6. También se otorgarán licencias previstas por normas expresas:
 - b.6.1. Por Servicio Militar;
 - b.6.2. Por representatividad educativa, gremial, deportiva o cultural de magnitud regional, nacional e internacional.

ARTICULO 74o.- Las inasistencias por más de tres (03) días consecutivos, requerirán solicitud de licencia, con la debida justificación. En caso de enfermedad, deberá ser comprobada y acreditada por el médico del Ministerio o de EsSALUD.

ARTICULO 75o.- Las licencias concedidas por la Alcaldía hasta por diez (10) días, se canalizarán por medio de la Oficina de Recursos Humanos, siempre que no exceda de tres (03) meses.

ARTICULO 76o.- El periodo de tiempo de las licencias por enfermedad, será acumulable dentro del ciclo de doce (12) meses de trabajo y no dentro del año calendario.

CAPITULO II
DE LOS PERMISOS

ARTICULO 77o.- El jefe inmediato es responsable de la salida del personal de su dependencia, aún cuando el local sea reducido, debiendo, además, anotar la salida en una papeleta de salida, señalando el motivo de su salida que el jefe de la OFICINA de Recursos Humanos, verificará al momento de efectuar visitas inspectivas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS.

ARTICULO 78o.- Los permisos por motivos de atención médica serán autorizados por el jefe inmediato y refrendado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, mediante papeleta en la que figure la hora de salida y sea refrendado por EsSALUD.
El reingreso del servidor será registrado con la misma papeleta, la que será entregada al jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

ENFERMEDAD SUBITA

ARTICULO 79o.- Se podrán conceder permisos por enfermedad súbita, que deberán tramitarse, inmediatamente, con la autorización del jefe inmediato de la Oficina donde labora el trabajador afectado de salud.

ARTICULO 80o.- Los servidores, en casos excepcionales, debidamente fundamentados, pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva y por escrito, para ausentarse del Centro de Trabajo, durante la jornada laboral. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

PERMISO POR LACTANCIA

ARTICULO 81o.- Las servidoras, tendrán derecho a descanso pre y post natal, de acuerdo a Ley. Al término del periodo post-natal, tendrán derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.

OTROS PERMISOS

ARTICULO 82o.- Los permisos, por razones personales, no deberán exceder de media jornada al mes.

ARTICULO 83o.- Se podrá conceder permiso para concurrir a certámenes, congresos, cursos de capacitación, cursillos, etc, siempre que conlleve la capacitación de los servidores de la Municipalidad sobre áreas y temas de la administración municipal, con cargo a justificar mediante certificados o documentos de asistencia a dichos eventos.

COMISION DE SERVICIOS

ARTICULO 84o.- La salida del personal, fuera del centro de trabajo, por motivo de Comisión de Servicio u otras razones justificadas y tramitadas con anticipación mediante papeleta de permiso, respetando el conducto regular que corresponde, serán autorizadas por el Gerente Municipal con el visto bueno de su jefe inmediato mediante papeletas de permiso. En el caso de comisiones de servicio fuera del Ámbito Departamental, será autorizado mediante Memorandum firmado por el Alcalde.

**TITULO V
DE LOS DERECHOS ECONOMICOS Y SOCIALES**

**CAPITULO I
DE LAS REMUNERACIONES**

ARTICULO 85o.- Las remuneraciones son pagos con dinero en efectivo, a que tienen derecho los servidores municipales por reconocimiento a su labor desplegada. Son de naturaleza intangible, irreducible o inembargable, salvo mandato judicial por pensión de alimentos.

ARTICULO 86o.- Las fechas de pago serán establecidas por la administración, de acuerdo a la programación y disponibilidad, preferentemente a partir del día 25 de cada mes; y, en caso de coincidir con día no laborable, se adelanta un día.

ARTICULO 87o.- Cuando la Municipalidad no cuente con liquidez suficiente para el pago de haberes del personal, procederá a otorgar hasta el cincuenta por ciento (50%) máximo de las remuneraciones mensuales.

ARTICULO 88o.- Quedan prohibidos los pagos provisionales (adelantos) de haberes.

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS.**

ARTICULO 89o.- Las remuneraciones pueden ser incrementadas y/o reajustadas, de acuerdo a Ley, sólo por las siguientes consideraciones:

- a) Por iniciativa de la propia Municipalidad;
- b) Por negociación colectiva;
- c) Por promoción y ascenso en el trabajo.

ARTICULO 90o.- Todo reconocimiento de incremento o reajuste remunerativo, producto de Pactos y Negociación Colectiva, se ceñirá a lo siguiente:

- a) Que la Municipalidad participe directamente en la negociación del Pliego de Reclamos;
- b) El Acta firmada por la Comisión Paritaria, será elevada al titular de la Municipalidad, para su aprobación, teniendo en cuenta el ordenamiento jurídico vigente y su situación económica y disponibilidad de recursos.

ARTICULO 91o.- La OFICINA de Recursos Humanos, formulará el cuadro mensual de días trabajados por el servidor, en base al cual elaborar las planillas de haberes.

ARTICULO 92o.- Queda prohibido todo pago por horas extraordinarias.

ARTICULO 93o.- No se podrá disponer descuentos no contemplados por ley al servidor Municipal sin su consentimiento ó mandato judicial.

**CAPITULO II
DE LAS VACACIONES**

ROL ANUAL DE VACACIONES

ARTICULO 94o.- El personal de la Municipalidad tiene derecho, irrenunciable, a treinta (30) días consecutivos de vacaciones por cada año de trabajo, conforme a Ley, el que gozará, forzosamente, en la oportunidad determinada por la administración municipal, tomando como base el Rol Anual de Vacaciones (RAV).

ARTICULO 95o.- El Cuadro General del Rol Anual de Vacaciones, será preparado y aprobado, por el Alcalde, en el mes de Noviembre de cada año, para su vigencia del año siguiente, teniendo en cuenta, fundamentalmente, las necesidades del servicio y los requerimientos del servidor.

ARTICULO 96o.- El periodo vacacional no podrá ser fraccionado, salvo por necesidades del servicio, en cuyo caso el trabajador tendrá derecho a la compensación vacacional correspondiente.

ARTICULO 97o.- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (02) periodos consecutivos, de común acuerdo con la administración municipal, por razones de servicio en favor de la Institución edil.

ARTICULO 98o.- El rol establecido, sólo podrá modificarse por razones de servicio o por circunstancias de carácter especial y emergente, relativas al funcionamiento y al servidor.

ARTICULO 99o.- Las ausencias del personal, deducibles de su periodo vacacional, para ser justificadas, deberán ser informadas por el Jefe de la Unidad Orgánica a la que pertenece el servidor.

VACACIONES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 100o.- El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario, no podrá salir de vacaciones, hasta que culmine dicho proceso.

ARTICULO 101o.- Las inasistencias del trabajador, con cargo a sus vacaciones, podrán acumularse hasta un máximo de quince (15) días, teniendo en cuenta que el goce vacacional es obligatorio, cuando menos por un periodo de quince (15) días.

PAGO DE VACACIONES

ARTICULO 102o.- El importe del pago de derecho vacacional es equivalente o igual a la remuneración mayor

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS.

094

permanente que percibe, mensualmente, el servidor.

CAPITULO III
DE LOS CREDITOS DE BIENES CON CARGO A DESCUENTO POR PLANILLAS

ARTICULO 103o.- La Municipalidad tramitará, créditos a través de la Oficina de Recursos Humanos para los servidores, en proveedores de bienes y productos de Farmacia, con cargo a descuento por planilla. El arreglo será vía convenio.

ARTICULO 104o.- Los créditos indicados en el artículo anterior tendrán un monto máximo del 30% de la remuneración total mensual; y podrá ser descontado hasta en cuatro partes (cuatro meses consecutivos).

TITULO VI
DE LA CAPACITACION, EVALUACION Y DESPLAZAMIENTO Y ROTACION DE PERSONAL

CAPITULO I
DE LA CAPACITACION LABORAL

ARTICULO 105o.- La capacitación es institucionalmente obligatoria e impostergable. Así mismo es un deber-derecho de los servidores de la administración municipal.

Frente a la urgencia de potencializar las aptitudes y habilidades de los servidores municipales, debe utilizarse, para tal propósito, todos los medios o instrumentos con que se cuenta, tanto a nivel del Gobierno Central, celebrando convenios, o a nivel de Organizaciones No Gubernamentales, Universidades, Colegios Profesionales, otras Municipalidades y de la propia administración municipal.

ARTICULO 106o.- La Capacitación sólo será reconocida, oficialmente, con la acreditación de un Certificado, que contenga, en detalle, los cursos dictados y los días y horas desarrolladas.

CAPACITACION DEL PERSONAL Y FACILIDADES PARA ESTUDIOS SUPERIORES

ARTICULO 107o.- Con el fin de capacitar y entrenar al personal en todos los niveles, la Municipalidad, promoverá u otorgará facilidades para la realización y asistencia a cursos en el local institucional u otro, siempre y cuando éstos se relacionen, directamente, con las funciones que desempeñan.

ARTICULO 108o.- En el caso que un servidor ingrese o se encuentre estudiando en un centro superior o Universidad, la Municipalidad, previa evaluación del horario oficial de clases, otorgará facilidades para la asistencia a su capacitación profesional o técnica, siempre y cuando no afecte el servicio.

ARTICULO 109o.- Con el objeto de perfeccionar al personal cuyos conocimientos resulten útiles a los fines de la Institución, la Municipalidad, de acuerdo a sus disponibilidades, propondrá, entre sus servidores, a los beneficiarios de las becas de estudio y capacitación que se obtengan.

ARTICULO 110o.- Los servidores de la Municipalidad, que resulten beneficiarios de becas integrales de estudio a tiempo completo, dentro o fuera del país, tienen derecho a licencia, durante el tiempo que duren los estudios, siempre y cuando se trate de temas y áreas directamente vinculados a la administración municipal y exista un compromiso formal de parte del servidor sobre su irrenunciabilidad durante el tiempo que señale la ley.

ARTICULO 111o.- Los servidores beneficiarios de becas, al término del curso, deberán presentar un trabajo de aplicación teórico-práctico, relacionado con la política operativa y técnico-administrativa de la Municipalidad.

CAPITULO II
DE LA EVALUACION

ARTICULO 112o.- La evaluación es un proceso permanente que instaurará la Municipalidad, recabando, periódicamente, a través de la Oficina de Recursos Humanos, los resultados de la evaluación, incorporándolo al archivo laboral de cada servidor, a disposición de los jefes inmediatos y de la Alcaldía, para los fines

convenientes.

CAPITULO III DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL Y ROTACION

ARTICULO 113o.- La Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, podrá disponer el desplazamiento del personal de la administración, el mismo que se efectuará con la finalidad de mejorar los conocimientos y experiencias del servidor.

ARTICULO 114o.- El servidor, interpretando los objetivos de la Municipalidad, podrá solicitar, voluntariamente, su desplazamiento a otras áreas de la administración, que será contestado por la Alcaldía, previa evaluación e informe de la Oficina de Recursos Humanos y del Area que se pretende desplazar. Los servidores que se autorice y disponga su desplazamiento, recibirán, oportunamente, las especificaciones de su nuevo cargo, con la finalidad que se vayan familiarizando con la nuevas funciones que van a desempeñar. Esto no afecta su nivel remunerativo ni sus derechos adquiridos.

TITULO VII DE LA CESANTIA, HOSTILIDAD LABORAL Y DISTRIBUCION DE MULTAS

CAPITULO I DEL CESE DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 115o.- El Cese de los servicios, se produce de acuerdo a Ley, en los siguientes casos:

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

CAPITULO II DE LA HOSTILIDAD LABORAL

ARTICULO 116o.- La hostilidad se ejerce cuando el empleador o sus representantes, actúan, arbitrariamente, contra del servidor, vulnerando sus derechos adquiridos constitucional y legalmente, en los siguientes casos:

- a) Falta de pago o retrasos innecesarios e injustificados de haberes y remuneraciones en el plazo legal, a pesar de contar con la suficiente liquidez y disponibilidad financiera;
- b) La reducción inmotivada de la remuneración por actos unilaterales y la renuencia a reajustar los haberes de acuerdo a Ley;
- c) La imprudencia de afecto y seguridad en el área laboral y el desconocimiento frente a la deteriorada salud del servidor;
- d) El incurrir en actos de violencia; en grave o reiterado faltamiento de palabra, en agravio del servidor;
- e) En llamadas de atención efectuadas, inapropiadamente, en público y no reservadas, como dispone la normatividad vigente;
- f) El Acoso sexual;
- g) La discriminación por diversa naturaleza.

CAPITULO III DE LA DISTRIBUCION DE MULTAS

ARTICULO 117o.- El monto acumulado, proveniente de las multas por tardanzas y faltas injustificadas, constituyen rentas del Fondo de Asistencia y Estímulo, conforme a las disposiciones vigentes.

ARTICULO 118o.- Los no pagos por licencias, sanciones disciplinarias y paralización de labores, pasarán a ser fondos a la Municipalidad y no constituyen rentas de ningún otro Fondo.

TITULO VIII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

DE LA DISCIPLINA

ARTICULO 119o.- La Municipalidad, mediante el presente Reglamento, considera, indudablemente, que la disciplina es indispensable para el normal desenvolvimiento y desarrollo del servidor en el cumplimiento de las funciones encomendadas. La disciplina es la unidad armónica del servidor con el conjunto de normas y disposiciones provenientes de la superioridad, cuyo fin es lograr un servicio adecuado al contribuyente y usuario vecinal.

ARTICULO 120o.- Con la finalidad de mantener la disciplina laboral y evitar, en lo posible, los daños y perjuicios que se derivan de la inobservancia de las normas establecidas, que afecten tanto a la Municipalidad como a los servidores, es necesario determinar las medidas disciplinarias que concedan, oportunamente, al servidor la oportunidad para corregir sus deficiencias y fundamentalmente evitar incurra en faltas principalmente por desconocimiento, salvo los casos que justifiquen su sanción severa, incluyendo la destitución, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.

ARTICULO 121o.- El personal de carrera de la Municipalidad estará sujeto, en lo referente a faltas y sanciones, a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento y demás dispositivos legales vigentes, así como el presente Reglamento, el cual deberá aplicarse irrestrictamente. Los servidores no comprendidos en la carrera administrativa, se ajustarán a las disposiciones legales laborales vigentes para la administración municipal así como las enunciadas en el presente Reglamento en lo que le sea aplicable.

ARTICULO 122o.- Todas las sanciones impuestas a los servidores de la Municipalidad, serán registradas en el denominado registro o file personal de los mismos.

ARTICULO 123o.- Los servidores de la Municipalidad, deberán ceñirse, en cualquier procedimiento administrativo, a la legislación vigente sobre normas generales de procedimientos administrativos.

ARTICULO 124o.- Los servidores de la Municipalidad que, por alguna razón justificada, desean presentar una solicitud de queja o reclamo laboral, lo harán mediante recurso dirigido al Señor Alcalde, que se tramitará por intermedio de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTICULO 125o.- Los servidores municipales son responsables civil, penal y administrativamente, por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del cargo, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario, por las faltas que se consideren como tales.

ARTICULO 126o.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

ARTICULO 127o.- Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia, serio agravante. Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

CAPITULO II
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 128o.- Se considerará como faltas disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de los servidores municipales.

ARTICULO 129o.- La comisión de una falta dará lugar, ineludiblemente, a la aplicación de la sanción

correspondiente.

ARTICULO 130o.- Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) La circunstancia en que se comete;
- b) La forma que se comete;
- c) La concurrencia de varias faltas;
- d) La participación de uno o más servidores; y,
- e) Los efectos que produce.

ARTICULO 131o.- Los servidores serán sancionados, administrativamente, por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus cargos, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal, en que pudieran incurrir.

ARTICULO 132o.- La sustracción de bienes de la Municipalidad o de los trabajadores, constituye falta grave, sancionada hasta con la destitución y demás responsabilidades legales.

ARTICULO 133o.- Es sancionable que un servidor, intencional o negligentemente, proceda a disminuir el ritmo de producción laboral y/o retrasar, deliberadamente, la atención al público, creando malestar y protesta, agravando su situación si, además, se comprueba que alienta, permanentemente, a la disminución del ritmo laboral y el retraso colectivo de la atención y servicios ofrecidos por la Municipalidad.

ARTICULO 134o.- Está prohibido que los servidores organicen, dentro del horario de trabajo, actividades extra-institucionales colectas, rifas, panderos, juntas y otros que interfieran con la función municipal y la atención al público.

ARTICULO 135o.- Los servidores están impedidos de realizar actividades político-partidarias, en el local municipal, así como actividades sindicales en horas de trabajo, interrumpiendo el servicio y la atención al público.

DETERIORO DE LOCAL MUNICIPAL

ARTICULO 136o.- Está prohibido y es causal de sanción, que los servidores dañen directa o a través de terceros, las paredes del local municipal, mediante la inscripción de propagandas, avisos y afiches extrainstitucionales.

ARTICULO 137o.- Queda prohibido y es sancionable, la distribución de panfletos y/o pasquines contra sus compañeros de labores, dañando su honor y honra, así como el buen nombre y reputación a que tienen derecho los servidores de la Municipalidad.

USO INDEBIDO DE PERMISOS

ARTICULO 138o.- Es sancionable que los servidores utilicen los permisos, concedidos, con fines distintos a los solicitados.

PREBENDAS Y OBSEQUIOS

ARTICULO 139o.- Está prohibido solicitar y recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares, a cambio de la celeridad en la prestación de los servicios inherentes a la función asignada.

CONTRATOS ILÍCITOS

ARTICULO 140o.- Los servidores están impedidos para celebrar por si o por terceras personas, o intervenir directa o indirectamente, en los contratos con la Municipalidad, así como, en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

DOS EMPLEOS EN UNA SOLA JORNADA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE ANDAHUAYLAS.

ARTICULO 141o.- Los servidores quedan impedidos de desempeñar otro empleo remunerado en la actividad privada y pública durante el horario que les corresponda laborar en la Municipalidad.

ARTICULO 142o.- Es sancionable, la presentación y uso indebido de documentos fraguados; y, en general, su falsificación o adulteración, así como sorprender a la superioridad con documentación falsa y viciada para fines diversos.

ARTICULO 143o.- Es sancionable y por ende prohibido, que los servidores participen de actos de indisciplina, desobediencia, insubordinación, etc, que afecte la armonía laboral de la Institución. Así mismo es sancionable que los servidores incurran en actos de violencia o en faltamiento de palabra en agravio del personal jerárquico y compañeros de trabajo.

ARTICULO 144o.- Los servidores, no deberán, por ningún motivo, alentar entre sus compañeros hacia la infracción de las reglas y normas de seguridad e higiene, establecidas.

ABANDONO DE CARGO

ARTICULO 145o.- Constituye falta administrativa y sancionable cuando el servidor incurre en abandono del puesto y del centro de trabajo.

USO ILÍCITO DE MATERIAL MUNICIPAL

ARTICULO 146o.- Constituye factor agravante si, además de realizar actividades extra institucionales en el local municipal, se usan equipos, útiles y materiales de la Municipalidad.

EBRIEDAD Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS

ARTICULO 147o.- Los servidores están prohibidos de ingresar a trabajar en evidente estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos y/o drogas, así como embriagarse o ingresar bebidas alcohólicas dentro de la institución.

PROHIBIDO FUMAR

ARTICULO 148o.- Está prohibido, de acuerdo a Ley, fumar dentro del local municipal, bajo responsabilidad administrativa.

PARALIZACIÓN INTEMPESTIVA

ARTICULO 149o.- Toda forma de paralización intempestiva e ilegal, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y a las leyes y dispositivos legales vigentes.

FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 150o.- Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución, previo proceso administrativo, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento así como todas aquellas disposiciones legales que rigen para las Municipalidades;
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores;
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra;
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones;
- e) El impedimento del funcionamiento del servicio público;
- f) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro;
- g) Los actos de inmoralidad;
- h) Las demás que señalan las Leyes y disposiciones laborales y de la administración municipal. El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos,

documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.

DESTITUCION AUTOMATICA

ARTICULO 151o.- La condena penal, consentida y ejecutoriada, privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática del servidor municipal.

ARTICULO 152o.- En el caso de condena condicional, la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios evaluará si el caso amerita que el servidor continúe o no prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la administración municipal.

CAPITULO III DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 153o.- El servidor municipal que incurra en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad pudiera ser causal de cese temporal o destitución, será sometido a proceso administrativo disciplinario, el mismo que no excederá de treinta (30) días hábiles improrrogables.

ARTICULO 154o.- El incumplimiento del plazo señalado configura falta de carácter disciplinario, pasible de sanción administrativa a los responsables de la negligencia, incumplimiento e inobservancia de la norma legal.

ARTICULO 155o.- El proceso administrativo será escrito y sumario y estará a cargo de una Comisión de carácter permanente, cuyos integrantes son designados por Resolución de Alcaldía.

COMISION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

ARTICULO 156o.- Para llevar a cabo los respectivos procesos administrativos disciplinarios, se constituirá en la Municipalidad, la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, la que estará conformada por tres (03) miembros titulares y tres (03) miembros suplentes, en el orden siguiente:

- a) Un (01) funcionario, designado por el Alcalde, quien la preside;
- b) El Jefe de Recursos Humanos; y,
- c) Un (01) servidor de carrera, designado por todos los servidores.
- d) Tres (03) suplentes de cada uno de los anteriormente referidos.

La Comisión referida podrá contar con Asesoría Legal.

ARTICULO 157o.- Los miembros titulares y suplentes, no deberán contar con procesos pendientes ni haber sido sancionado por la Comisión, ni contar con procesos penales y judiciales relacionados con la función municipal.

Asimismo, podrá eximirse de participar en un determinado proceso en el caso de tener vínculo laboral de dependencia jerárquica o vínculo familiar o de parentesco con el procesado.

ARTICULO 158o.- El servidor que se considere afectado por una sanción que la considere injusta e ilegal, podrá interponer recursos impugnatorios con cuyas Resoluciones quedará expedito su derecho a interponer acciones judiciales.

ARTICULO 159o.- Para el proceso administrativo de funcionarios, se constituirá una Comisión Especial, integrada por tres (03) miembros, acordes con la jerarquía del procesado.

Esta Comisión tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

TITULO IX DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y RESPONSABILIDAD

CAPITULO I DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 160o.- El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, organizará los archivos correspondientes a