



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ORDENANZA MUNICIPAL N°008-2016-MDE.

La Esperanza, 14 de junio de 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza en Sesión Ordinaria de fecha 27 de Mayo del 2016, y;

VISTO: el Informe N° 0294-2016-MDE/GRH, el Informe N° 0408-2016-MDE/GRH, el Informe N° 0575-2016-MDE/GRH, emitidos por la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, el Informe Legal N° 153-2016-MDE/GAJ, el Informe Legal N° 0245-2016-MDE/GAJ y el Informe Legal N° 0273-2016-MDE/GAJ emitidos por la Gerencia de Asesoría Jurídica de la MDE, sobre aprobación del NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE .TRABAJO, y;

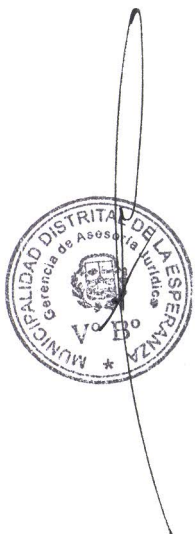
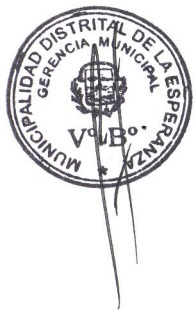
CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 27680, y la Ley de Reforma Ley 28607, prescribe que: *“Las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”*.

Que, dicha facultad se plasma específicamente cuando en los Artículos II y VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que *“Las Municipalidades Distritales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”. (...); “(...) Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio”*.

Que, en otras palabras, los gobiernos locales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a los Artículos II, IV y VII del título Preliminar de la Ley Orgánica N° 27972.

Que, el artículo 9°, numeral 9.1, de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de Descentralización, define que la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

Que, el Artículo 20, numerales 4) y 14) de la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece: Son atribuciones del Alcalde *“Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos”; “(...) Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal”.*

Que, conjuntamente, con lo evocado *ut supra*, los incisos 8° y 9°, del Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, *“Es atribución del Concejo Municipal Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local”; “Corresponde al Concejo Municipal: aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos”.*

Que, en ese sentido, el primer párrafo de los Artículos 39° y 41° del cuerpo legal acotado, prescriben *“Que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos”. “Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional”.*

Que, mediante **Resolución de Concejo N° 141-97-MDE**, con fecha 16 de Junio del 1997, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo vigente desde el año 1997, que regule la normatividad a la que deben sujetarse todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los funcionarios, servidores nombrados (empleados) y contratados a plazo indeterminado (obreros permanentes), así como los contratados a plazo fijo y contratados bajo el régimen administrativo de servicio (CAS), para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Que, la Municipalidad Distrital de La Esperanza requiere contar con un instrumento eficaz tendiente a efectuar un control sobre la actuación de la conducta laboral de los trabajadores dentro del centro laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones.

Que, el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo - RIT, propuesto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, ha tomado en cuenta, entre otras, lo dispuesto en el artículo 25° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Legislativo N° 800 y sus modificatorias, y el Informe Técnico N° 405-2015-SERVIR/GPGSC, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil, sobre consulta de modificación del horario de trabajo en la Administración Pública.

Que, estando a lo expuesto y en ejercicio de la facultad conferida por el inciso 8° del Artículo 9° y los Artículos 39° y 40° de la Ley 27972 – Ley orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal, luego del debate correspondiente aprobó por **UNANIMIDAD**, lo siguiente:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ORDENANZA QUE APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo –RIT de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, el mismo que consta de veinte (20) capítulos, ochenta y cuatro (84) artículos, cuatro (04) disposiciones complementarias, finales y derogatorias, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

Artículo 2°.- PUBLÍQUESE conforme a ley la Ordenanza y su anexo, en el Diario Oficial, en el Portal Institucional www.muniesperanza.gob.pe, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE www.serviciosalciudadano.gob.pe, y en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe debiendo efectuar las demás acciones que correspondan a sus competencias, atribuciones y responsabilidades.

Artículo 3°.- ENCARGUESE, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Recursos Humanos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la implementación y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Artículo 4°.- ENCARGAR, a los Titulares de la Secretaría General y de la Sub Gerencia de Informática y Sistemas, responsables de difundir a través del portal de transparencia vía internet, la publicación de la presente Ordenanza y su anexo en el Portal Institucional www.muniesperanza.gob.pe, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE www.serviciosalciudadano.gob.pe y en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe debiendo efectuar las demás acciones que correspondan a sus competencias, atribuciones y responsabilidades.

Artículo 5°.- VIGENCIA La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - OPSCE; en el Portal Web Institucional; y, en un lugar visible del Local de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

Artículo 6°.- DERÓGUESE, la Resolución de Concejo N° 141-97-MDE, con fecha 16 de Junio del 1997, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo vigente desde el año 1997, y/o cualquier otra disposición municipal que se oponga a la presente.

POR TANTO:

REGISTRESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

DMJ/dydl
GM
GRH
OCI
PORTAL INSTITUCIONAL


Ing. Daniel Marcelo Jacinto
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I: GENERALIDADES.....	4
CAPÍTULO II: INGRESO.....	7
CAPÍTULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR...	8
CAPÍTULO IV: DERECHOS, OBLIGACIONES, Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.....	10
CAPÍTULO V: DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO.....	13
CAPÍTULO VI: DE LA PUNTUALIDAD, TARDANZAS Y EXONERACIONES.....	15
CAPÍTULO VII: DEL CONTROL DE ASISTENCIA E INASISTENCIAS, REPORTE Y JUSTIFICACIÓN – CERTIFICADO MÉDICO.....	17
CAPÍTULO VIII: GESTION DEL RENDIMIENTO DEL PERSONA.....	19
CAPÍTULO IX: DE LOS PERMISOS.....	20
CAPÍTULO X: DE LAS LICENCIAS.....	24
CAPÍTULO XI: CAPACITACION.....	34

pág. 1





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

CAPÍTULO XII:	DE LOS DESCANSOS, SOBRETIEPOS Y VACACIONES.....	35
CAPÍTULO XIII:	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	37
CAPÍTULO XIV:	RELACIONES LABORALES –INSTANCIAS.....	38
CAPÍTULO XV:	DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	38
CAPÍTULO XVI:	DESCUENTOS.....	39
CAPÍTULO XVII:	REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	39
CAPÍTULO XVIII:	PREMIOS Y ESTÍMULOS.....	43
CAPÍTULO XIX:	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y DEROGATORIAS.....	43





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

INTRODUCCIÓN

“Un reglamento es una norma jurídica de carácter general... y con valor subordinado a la Ley ... especifica normas para regular las actividades de los miembros de una comunidad. Consiste en sentar bases para la convivencia y prevenir los conflictos que se pueden generar entre los individuos” (www.edu.pe/reglamentos.htm).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

El presente Reglamento Interno de Servidores de la Municipalidad Distrital de la Esperanza está conformado por un conjunto de disposiciones que norman y regulan aspectos relacionados a la jornada laboral, horario de trabajo, registro, control de asistencia, licencias y/o permisos, vacaciones, faltas, sanciones y estímulos al servidor de esta municipalidad. Con este instrumento se busca orientar una efectiva armonía laboral, sentido de responsabilidad y profesionalismo en el desenvolvimiento de las diversas actividades, vía el reconocimiento de las disposiciones emitidas en el mismo.

Es necesario señalar la importancia y la necesidad de implementar esta norma, estableciendo nuevos criterios de carácter técnico, para lo cual los gerentes, sub gerentes, jefes de divisiones y secretarías, de acuerdo y conforme a sus facultades y competencias según corresponda, tienen la responsabilidad de dar cumplimiento y el de hacer cumplir las disposiciones emanadas en el presente documento.

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°:

La Municipalidad Distrital de La Esperanza, (en adelante MDE), es una institución con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos con base en el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 2°:

El Reglamento Interno de trabajadores MDE, en cuanto del ingreso, control, asistencia y permanencia en la MDE, es un instrumento técnico-normativo, que regula el control, la asistencia y permanencia de los servidores municipales con diferentes regímenes laborales existentes en la Municipalidad Distrital de La Esperanza y asimismo fomenta así la armonía entre las partes y por lo tanto las mismas se obligan a su cumplimiento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ARTÍCULO 3°:

Las relaciones entre la Municipalidad Distrital de La Esperanza y sus trabajadores, se sustenta en el principio de buena fe, en el cumplimiento de sus obligaciones y la exigencia de sus derechos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 4°:

Todo trabajador de este municipio está en la obligación de cumplir sus disposiciones, para lo cual la MDE, entregará por conducto electrónico o físico, bajo cargo, a cada trabajador un ejemplar del Reglamento y este se difundirá a través del portal institucional.

ARTÍCULO 5°:

Este reglamento se sustenta en las siguientes disposiciones legales (Base Legal):

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972.
- c. Ley No. 27815 sobre el Código de Ética.
- d. Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público (en lo que sea aplicable).
- e. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 (en lo que sea aplicable).
- f. Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- g. Decreto Legislativo N° 1057 Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h. Decreto Supremo 065-2011- PCM, que modifica el reglamento del Decreto Legislativo 1057.
- i. LEY 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- j. Decreto Legislativo N° 800 - Ley de Jornada Laboral de los Trabajadores en la Administración Pública.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

- k. Ley N° 27671, que modifica la "Ley de la Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo".
- l. Ley N° 26790 Ley de Modernización de Seguridad Social en Salud.
- m. Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP. Fondos de Asistencia y Estimulo.
- n. Decreto Supremo N° 097-82-PCM.
- o. Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- p. Resolución 320-2006-CG. Sobre los Procedimientos de Control.
- q. Convenio N° 151 de la OIT Convenio sobre la protección del derecho de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la Administración Pública.
- r. Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- s. Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- t. Ley N° 27409 Ley que otorga Licencia laboral por Adopción.
- u. Ley N° 27591 Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- v. Ley N° 27240 Ley que otorga permiso por lactancia Materna.
- w. Resolución Directoral N 010-92-INAP-DNP- que aprueba el Manual Normativo N 00/-92-DNP Reglamento de Asistencia y Permanencia de personal de la Administración Publica.
- x. Manual Normativo N 002-92-DNP – Desplazamiento de personal.
- y. Manual Normativo N 003 – 92- DNP – Licencias y permisos.

ARTÍCULO 6°:

El objetivo de este reglamento, es determinar las condiciones en que debe desarrollarse la relación entre los trabajadores y la MDE, en su calidad de empleadora, asimismo para establecer normas y procedimientos para mantener la armonía en las relaciones laborales





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

entre la MDE y sus trabajadores de todo nivel y regímenes, cuyo resultado conlleve a la prestación de un servicio excelente a los administrados.

ARTÍCULO 7°:

Las personas que ocupan cargos Gerenciales, Sub Gerenciales, encargados de áreas, según la estructura orgánica de la MDE, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este reglamento.

ARTÍCULO 8°:

Las disposiciones contenidas en este reglamento son de alcance y aplicación a todos los trabajadores MDE, a los Empleados nombrados y contratados de la MDE, sujetos al Régimen laboral del Decreto Legislativo 276, su reglamento, modificaciones y ampliaciones incluyendo a los trabajadores del D.L. 728, Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO DE NUEVOS TRABAJADORES MDE

ARTÍCULO 9°: INGRESO DE NUEVOS TRABAJADORES

El ingreso de trabajadores a la MDE, con excepción de los cargos de confianza, se realiza a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Por lo que deberán cumplirse los procedimientos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento evaluación y selección, establecida en las normas legales y disposiciones internas.

ARTÍCULO 10°: DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Es un requisito para el vínculo laboral con la MDE presentar la siguiente documentación:

- Documento de identificación que acredite su condición de mayor de edad;
- Currículum vitae documentado que sustente la información conseguida en el proceso de selección;

pág. 7





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

- Declaración jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales;
- Declaración jurada de no estar inhabilitado para ejercer la función pública;
- Declaración jurada sobre reserva de información
- Declaración jurada sobre caso de nepotismo
- Declaración jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos
- Declaración jurada sobre ingresos del estado
- Formato de elección de Régimen de Pensiones.
- Copia simple del código único del sistema privado de pensiones, si lo tuviera.
- Cualquier otro documento que sea requerido a solicitud de la MDE.
- Formato de elección de Régimen de Pensiones.

ARTÍCULO 11°: INFORMACIÓN SOBRE CARGA FAMILIAR

El trabajador entregará a la MDE una relación de sus familiares dependientes en calidad de declaración jurada de cargas de familia, comprometiéndose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra.

ARTÍCULO 12°: NEPOTISMO

Los trabajadores que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la MDE respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, según normativa de la materia, no calificándose como falta leve, por lo tanto, su inobservancia acarreará que pueda actuarse conforme a las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 13°: PRESUNCIÓN DE VERACIDAD

La MDE asume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido el trabajador; así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral es verdadera y contiene información fidedigna. Si con posterioridad al proceso de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

selección o a la contratación del trabajador se detectara la presentación de documentos y/o información falsa o inexacta, ello constituye falta grave y se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y a adoptar las medidas correspondientes, y su inobservancia acarreará que pueda actuarse conforme lo regulado para el procedimiento sancionador según la Ley N° 30057 y el Decreto Supremo N° 040-2014-MDE.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 14°:

La MDE, en el ejercicio de sus facultades de Dirección y Administración determina el número de sus trabajadores, establece las políticas y procedimientos, así como las directivas y normas que garanticen el orden, la seguridad y la protección de los trabajadores, instalaciones, equipos y bienes.

Dentro de la normatividad vigente, es prerrogativa de la MDE:

- Programar el horario, regímenes de trabajo alternativo, de jornadas especiales, descanso y otros.
- Aplicar nuevos métodos de trabajo.
- Establecer sistemas de capacitación y formación laboral, según la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 15°:

Asimismo dentro de la normatividad vigente a la MDE le corresponde:

- Corresponde a la Municipalidad asignar el puesto de trabajo y las funciones que debe desempeñar el servidor, los mismos que no son fijos ni permanentes, y estando conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Es competencia y responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y permanencia del personal, así como garantizar el cumplimiento en todos sus extremos del presente





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

Reglamento. Asimismo, tiene facultad para efectuar visitas inopinadas de verificación del cumplimiento del mismo a los trabajadores de la MDE.

- c. La Gerencia de Recursos Humanos es la encargada, bajo responsabilidad, de asegurar que la hora registrada en el reloj electrónico o biométrico de marcación, corresponda a la hora oficial del país y que las tarjetas de asistencia diaria permanezcan en los casilleros respectivos, tanto al ingreso como a la salida del personal. Asimismo es responsable de retirar las tarjetas de su lugar habitual después de (15) minutos a la hora fijada para el inicio de labores y se colocarán diez (10) minutos antes de la finalización de la misma.
- d. El control de permanencia en el centro de trabajo, es de responsabilidad del Jefe inmediato, sin excluir el control que corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos.
- e. Los Gerentes, Sub Gerentes o encargados de las diferentes Oficinas de la MDE, están obligados a comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos sobre los casos en que trabajadores no se reincorporen a sus labores al término de los permisos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones y suspensiones.
- f. Con la finalidad de garantizar la permanencia de los trabajadores, el responsable de la portería recabará las autorizaciones del personal que sale de los locales de la MDE, las que pondrá a disposición de la Gerencia de Recursos Humanos al finalizar su jornada diaria de trabajo. Tomará nota de los trabajadores que salen sin la respectiva Boleta de Salida, en su libro y/o cuaderno de ocurrencias e informar a la Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 16°:

La MDE dentro de sus facultades administrativas podrá disponer con respecto al desplazamiento del servidor, cuando así lo exijan las necesidades de servicio, respetando los niveles alcanzados y lo contemplado por las normas de la materia de cada Régimen laboral. No podrá haber desplazamientos sin el documento respectivo de la Gerencia de Recursos Humanos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

CAPÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 17°: DE LOS DERECHOS

La prestación real y efectiva de servicios, les otorga a los trabajadores de la MDE todos los derechos estipulados en las normas laborales de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 18°: DE LAS OBLIGACIONES

- a. Luego de su ingreso al centro de trabajo, el (la) trabajador (a) está obligado a permanecer en él, desempeñando las funciones del cargo que le compete, durante la jornada laboral establecida, en forma continua; no desplazándose a otras oficinas a realizar gestiones de terceros, a excepción de los conserjes y portapliegos por la naturaleza de sus funciones y los que autorice el Jefe respectivo quien deberá asegurar y controlar que el personal que labora bajo sus órdenes, inicien sus labores a la hora señalada, lo mismo que las reinicien al término de la hora fijada para el refrigerio. Cuando un (a) trabajador (a) debe asistir (por razones del servicio) a otro local de la MDE, lo hará necesariamente utilizando una boleta de salida, la misma que deberá estar sellada y firmada por su jefe inmediato.
- b. Los y las jefes (as) inmediatos (as) no deberán autorizar actividades o funciones a realizar antes del registro que corresponde a su ingreso laboral, salvo casos de extrema necesidad y que debieron ser coordinadas el día anterior con el Gerente de Recursos Humanos.
- c. Representar a la MDE, solo cuando estén autorizados o cuenten con poder para ello, caso contrario constituye falta grave y su regulación será conforme a las normas pertinentes.
- d. Velar en todo momento por la buena imagen de la MDE, especialmente quienes tengan que brindar atención directa a los administrados, procurando una atención de calidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

- e. Conocer y cumplir el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como Directivas, Normas y Procedimientos que emita y dicte la MDE y las disposiciones de su jefe inmediato y Gerencia de Recursos Humanos, en lo que concierne a sus labores.
- f. Demostrar colaboración en cualquier situación que lo amerite, aceptando y cumpliendo las comisiones que se les encomiende.
- g. Asistir al centro laboral correctamente uniformado (para quienes corresponde), como asimismo ser respetuoso usando vestimentas que respondan al decoro, ética laboral y las buenas costumbres.
- h. Asistir a las capacitaciones y entrenamientos, cada vez que sean convocados, máxime, cuando estas son pagadas por la MDE, las mismas que no pueden ser abandonadas irresponsablemente.
- i. Someterse a la evaluación de personal, a exámenes médicos y psicotécnicos, actos para medir su capacidad, preparación e idoneidad para la función que desempeñan.
- j. Durante el horario de trabajo deberán llevar visible el fotocheck que se le ha asignado para la debida identificación de la Institución. El uso del fotocheck de identificación personal es obligatorio y el no uso del mismo durante el horario de trabajo, hace que le corresponda una sanción disciplinaria.
- k. Denunciar de inmediato ante sus superiores, actos delictivos de los cuales tengan conocimiento.
- l. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- m. Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del servicio.
- n. Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- o. Cumplir previa y estrictamente los procedimientos establecidos para acogerse a permisos y licencias que están normados y que por derecho le asista, y su vulneración será tramitada conforme a las disposiciones contempladas en la Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

- p. Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.

ARTÍCULO 19°: DE LAS PROHIBICIONES

- a. Ingresar o salir sin registrarse debidamente del centro laboral.
- b. Hacerse registrar por otro trabajador o registrar la asistencia o salida de otro trabajador.
- c. Firmar por adelantado su tarjeta de asistencia, salvo por causas justificadas y que las mismas se encuentren autorizadas por el Gerente de Recursos Humanos.
- d. Excederse en el uso del tiempo asignado para refrigerio (1.30 pm. a 2.00 pm.)
- e. Utilizar equipos de informática o maquinarias no asignadas.
- f. Las ausencias injustificadas por más de un día hasta por tres días consecutivos en un periodo de (30) días calendario o por más de dos hasta por cuatro días no consecutivos en un periodo de (30) días calendario será tramitada conforme a las disposiciones contempladas en la Ley y el presente Reglamento (RIT), en lo pertinente.
- g. Desarrollar sus actividades o funciones laborales acompañado (a) de su hijo (a) sus hijos (hijas), a quien hizo ingresar al centro de labores sin previa autorización de su jefe inmediato y el visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos.

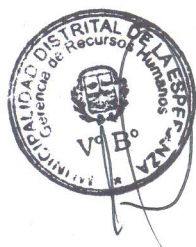
CAPÍTULO V

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 20°: DE LA JORNADA DE TRABAJO

- a. La jornada de trabajo para el personal empleado de la MDE, es de siete horas y cuarenta y cinco minutos (7.45) diarios, en horario corrido, con treinta minutos de refrigerio, que no será incluido en la jornada laboral.
- b. La jornada de los obreros, inmersos en el Decreto Legislativo 728, será de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

pág. 13





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

- c. La jornada de trabajo del Régimen Especial de Contratación por Servicios, inmersos en el Decreto Legislativo 1057, es de siete horas y cuarenta y cinco minutos (7.45) diarios, en horario corrido, con cuarenta y cinco minutos de refrigerio, que no será incluido en la jornada laboral.
- d. De ser necesario establecer régimen de turnos y horarios especiales, en algunas áreas de la Municipalidad, éstos serán expresamente autorizados por Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Gerencia de Recursos Humanos.
- e. No están autorizadas las labores fuera del horario de trabajo establecido. De ser necesarias, bajo responsabilidad de las Gerencias o Jefe inmediato, se debe solicitar con la debida anticipación a la Gerencia Municipal la autorización correspondiente del personal que desarrollará estos servicios, indicando las labores específicas que realizará dicho personal e informar con el sustento debido. La Gerencia Municipal dispondrá que la Gerencia de Recursos Humanos, otorgue las facilidades de ingreso y desarrollo de estas labores, las mismas que no implican obligatoriedad de retribución económica alguna por parte de nuestra institución.
- f. Cuando existan días no laborables compensables, dispuestos por el Gobierno Central, esta compensación será programada en forma automática, a partir del primer día hábil de la semana siguiente, salvo disposición contraria.

ARTÍCULO 21°: DEL HORARIO DE TRABAJO Y REFRIGERIO

EMPLEADOS D.L. 276

LUNES A VIERNES

8.00 am. a 1.30 pm.

Refrigerio:

1.30 pm. a 2.00 pm.

2.00 pm. a 4.15 pm.

OBREROS D. L. 728 TURNOS

LUNES A SABADO

6.00 am. a 2.00 pm.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

2.00 pm. a 10.00 pm.

10.00 pm. a 6.00 am.

EMPLEADOS D.L. 1057

LUNES A VIERNES

8.00 am. a 1.30 pm.

Refrigerio: 1.30 pm. a 2.00 pm.

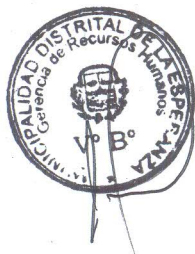
2.00 pm. a 4.15 pm.

CAPÍTULO VI

DE LA PUNTUALIDAD, TARDANZAS Y EXONERACIONES

ARTÍCULO 22°: DE LA PUNTUALIDAD

- a. Los trabajadores de la MDE, sin considerar a los funcionarios (personal designado o de confianza), están obligados a asistir puntualmente a su centro de labores, de acuerdo al horario que se establezca, cumplir sus funciones y jornada de trabajo, registrando personalmente el ingreso y salida en las tarjetas de control o reloj electrónico o biométrico de marcación.
- b. Según lo establecido en el párrafo precedente, no se puede eludir el cumplimiento de esta obligación, salvo autorización expresa por motivos de índole laboral o comisión de servicios (Boleta de salida) visada por la autoridad competente que justificará el no marcar tarjeta de control o reloj electrónico o biométrico de marcación (jefe inmediato y Gerencia de Recursos humanos).
- c. El personal que por omisión no registre la hora de ingreso y si no hubiere justificación por escrito y con el visto bueno de su jefe inmediato y Gerencia de Recursos Humanos, en el mismo día de la ocurrencia, no podrá registrar la hora de salida y por lo tanto procederá a descuento del día.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ARTÍCULO 23°: DE LAS TARDANZAS

- Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido, comprendido desde 01 minuto y hasta los quince (15) minutos, considerados como tiempo de tolerancia.
- La hora de entrada tiene una tolerancia de 15 minutos pasados los cuales se considerará como inasistencia, esto para efectos de sanción disciplinaria. Salvo que su jefe inmediato, con el visto bueno del Gerente de Recursos Humanos, autorice su permanencia, en cuyo caso se computará también como tardanza.
- Todas las tardanzas para efecto de descuento, serán reportadas y acumuladas mensualmente. Los minutos acumulados como tardanzas, según la escala de descuentos que se indica, serán descontados en forma pecuniaria sobre la remuneración, originando un descuento en la Planilla de Pagos. No son compensables con trabajo en horas extraordinarias, ni se pueden considerar a cuenta de vacaciones.

ESCALA DE DESCUENTOS POR TARDANZAS:

De 016 minutos a	030 minutos	1 hora
De 031 minutos a	040 minutos	2 horas
De 041 minutos a	050 minutos	3 horas
De 051 minutos a	060 minutos	4 horas
De 061 minutos a	070 minutos	5 horas
De 071 minutos a	080 minutos	6 horas
De 081 minutos a	090 minutos	7 horas
De 091 minutos a	100 minutos	8 horas

- Las tardanzas, las salidas no autorizadas y las inasistencias conllevan descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicable.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

- e. Los descuentos por tardanzas e inasistencias del personal nombrado y por funcionamiento, se ingresará al Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE), a excepción de los trabajadores del D.L. 728 y D. L. 1057.
- f. Toda tardanza se considera injustificada, excepto aquellas originadas por circunstancias que escapan al control del trabajador y que previa sustentación son calificadas como tales por el Gerente de Recursos Humanos. La tardanza injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que acumuladas a partir del minuto 16, son consideradas como falta de carácter disciplinario y pasible de amonestación escrita.

ARTÍCULO 24°: DE LAS EXONERACIONES

- a. Quienes por razón de su función o por la necesidad de servicio, están exonerados del registro de asistencia, deberán contar con la autorización pertinente de la Gerencia de Recursos Humanos.
- b. Están exceptuados de registrar el control de asistencia y portar fotocheck, los siguientes funcionarios:
 - El Alcalde
 - Los Gerentes y/o personal con cargos de confianza designados mediante Resolución de Alcaldía.
 - El personal que designe expresamente la Alcaldía a través de un acto administrativo.

CAPÍTULO VII

DEL CONTROL DE ASISTENCIA E INASISTENCIAS, REPORTE Y JUSTIFICACIÓN – CERTIFICADO MÉDICO

ARTÍCULO 25°: SOBRE EL CONTROL DE LA ASISTENCIA

La Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de controlar la asistencia permanente del personal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ARTÍCULO 26°: COMUNICACION DE LA INASISTENCIA

La inasistencia al centro de trabajo deberá ser puesta en conocimiento del Jefe inmediato el mismo día que se produce debiendo éste comunicar tal hecho a la Gerencia de Recursos Humanos a más tardar al día siguiente.

ARTÍCULO 27°: SOBRE LAS INASISTENCIAS

Se considera injustificada la no concurrencia del trabajador al Centro Laboral, en los siguientes casos:

- a. La no asistencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora sin autorización escrita. Asimismo, la omisión del marcado de tarjeta de control, reloj electrónico o biométrico al ingreso y/o salida.
- b. Cuando no exista autorización del Jefe inmediato, esto con visto bueno del Gerente de Recursos Humanos.
- c. Cuando el mal estado de salud no es sustentado por Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo y en su defecto por Certificado Médico, el cual deberá ser canjeado dentro del plazo establecido por la ley de la materia y cuando el trabajador no es localizado (a) en la dirección que corresponda a su domicilio u otro que él hubiere comunicado con antelación.
- d. Llegar al Centro de Trabajo en un tiempo que supere los 15 minutos de tolerancia posterior a la hora señalada para el ingreso.
- e. Omitir marcar y/o firmar la tarjeta de control y/o lista de asistencia diaria, al ingresar y/o salir, sin la justificación del caso.
- f. Abandonar el centro de labores sin la autorización expresa respectiva.
- g. Toda inasistencia injustificada del trabajador estará sujeta al descuento por el periodo no trabajado, sin perjuicio de la sanción disciplinaria.
- h. Las inasistencias injustificadas, única y exclusivamente para efectos de descuento, que se registren de lunes a viernes alterna o consecutivamente, conllevará al descuento que corresponda, incluyendo también el sábado y domingo, en caso de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ser de forma consecutiva de lunes a viernes, sin perjuicio de la sanción disciplinaria establecida en la Ley, o el presente Reglamento, en lo pertinente.

- i. La inasistencia de un trabajador (a) al Centro Laboral de la MDE, no podrá ser justificada mediante una solicitud que entregue posterior al día de la inasistencia, para que la misma se considere a cuenta del periodo vacacional.
- j. Las inasistencias por motivos particulares debidamente justificadas, serán deducidas del haber mensual del trabajador en la proporción del 1/30 avas partes del día.

ARTÍCULO 28°: DEL REPORTE Y JUSTIFICACIÓN

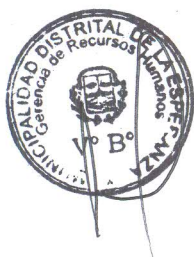
La Gerencia de Recursos Humanos, podrá disponer la realización de visitas al domicilio del trabajador que no asista a laborar o que se detecta no ha permanecido en el centro de trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos.

El trabajador debe justificar su inasistencia ante la Gerencia de Recursos Humanos, dentro de las 48 horas de producida la misma, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes. Las inasistencias por concepto de salud deberán ser justificadas, necesariamente, con la presentación del Certificado Médico de Incapacidad Temporal para el Trabajo. La inasistencia justificada debe ser oportuna y documentada.

ARTÍCULO 29°: DEL CERTIFICADO MÉDICO

La MDE reconoce como válidos los Certificados Médicos expedidos por profesionales de la salud – Médicos debidamente colegiados que presenten sus servicios privados o particulares siempre que no exceden de los 20 días al año. Asimismo, reconoce como válidos los Certificados Médicos por el Seguro Social del Perú, ESSALUD.

Cuando existan certificados médicos de carácter particular, éstos deben ser canjeados por el CITT (Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo), emitido por ESSALUD y presentado a la Gerencia de Recursos Humanos en el plazo máximo de 07 (siete) días hábiles. Los Certificados expedidos estarán sujetos a verificación, a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos y de Asistencia Social; y que en caso de detectarse la simulación,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

fraude o falsificación de la expedición de dicho Certificado, esto dará lugar a la imposición de la respectiva sanción disciplinaria, sin perjuicio de la acción civil, penal de los responsables, de ser el caso.

CAPÍTULO VIII

GESTIÓN DE RENDIMIENTO DEL PERSONAL

ARTÍCULO 30°: OBJETIVO DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

La gestión del rendimiento tiene por finalidad identificar, reconocer y promover el aporte de los trabajadores a los objetivos y metas institucionales, así como evidenciar las necesidades requeridas para mejorar el desempeño en sus puestos.

ARTÍCULO 31°: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

En la entidad se efectuarán periódicamente evaluaciones de desempeño del personal con la finalidad de verificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de los trabajadores, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales y con el perfil del puesto. Las evaluaciones se realizarán conforme a las disposiciones internas emitidas por la MDE y la normativa sobre la materia.

CAPÍTULO IX

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 32°:

Los permisos suspenden la obligación de prestar servicios efectivos por el tiempo que dure su autorización. Se otorga bajo las siguientes condiciones:

- Si se otorga de lunes a viernes, incluye sábado y Domingo.
- Cuando comprende días de la semana independientes o consecutivos y se acumulan cinco (5) o seis (6) días, según corresponda, dentro del ciclo laboral de cada trabajador se computará como de siete (7) días.
- Excepcionalmente y debidamente fundamentado, los servidores solicitarán permiso para ausentarse por horas durante la jornada laboral. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un (1) día de trabajo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

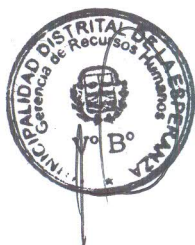
TRUJILLO - PERÚ

- d. Los permisos son autorizados por el jefe inmediato o por el responsable del área, el Gerente de Recursos Humanos y en ausencia de ambos por el Gerente Municipal, mediante el formulario "papeleta de salida", que será entregada al servicio de vigilancia que corresponda.
- e. La Gerencia de Recursos Humanos recepcionará las autorizaciones de permiso el día anterior al uso de este derecho; salvo en casos de urgencia o imprevistos, la justificación será aceptada dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, incluido en este caso los por razones de salud.
- f. Los documentos que amparen permisos que no fueren presentados con la debida antelación, salvo la excepción anotada en el párrafo anterior, serán considerados extemporáneos.
- g. Es obligación del personal de la Municipalidad el proporcionar las autorizaciones e informes que solicite el responsable de la portería (vigilancia), incurriendo en falta de carácter disciplinario el negarse a hacerlo.
- h. Los permisos a cuenta de vacaciones proceden en casos excepcionales y debidamente justificados. Procede para atender asuntos impostergables o fortuitos que acredite el servidor y que será evaluado por parte de la Gerencia de Recursos Humanos. En caso de autorizarse, se llevará a cabo teniendo como única fracción siete (07) y quince (15) días. Estas solicitudes requieren tener el visto bueno del jefe (a) inmediato (a). Los descansos físicos vacacionales postergados o acumulados, en ningún caso, servirán para compensar inasistencias al centro de trabajo.
- i. Están prohibidos los permisos a cuenta de vacaciones correspondientes al ejercicio fiscal siguiente, salvo disposiciones especiales establecidas por ley.
- j. Los permisos con goce de remuneración están clasificados de la siguiente manera:

Permiso por Lactancia

Permiso por Tratamiento médico

Permiso por Capacitación oficial





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

Permiso por Estudios Superiores

Permiso por solicitud sindical.

Permiso para Ejercer Docencia Universitaria

Permiso para estudios superiores.

ARTÍCULO 33°: SOBRE EL PERMISO POR LACTANCIA

Se autoriza a las madres trabajadoras de la Municipalidad que al término de la Licencia post natal, previa presentación de la respectiva Partida de Nacimiento, el permiso por lactancia a razón de una (1) hora diaria, hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad. No es acumulable y se hará efectiva al inicio o al término de la jornada laboral, con goce de haber, conforme a la ley de la materia, salvo disposición contraria.

ARTÍCULO 34°: SOBRE EL PERMISO POR TRATAMIENTO MÉDICO

- a. Los trabajadores Municipales que soliciten permiso para atenderse en ESSALUD, están obligados a acreditarlos con la constancia de atención, debiendo tomarse como un tiempo máximo de permanencia en dicho Centro médico de cuatro (04) horas, caso contrario se le considerará como permiso por asuntos particulares.
- b. Se otorgará permiso al personal como consecuencia del pedido oportuno formulado el día anterior por el propio interesado a través de su Jefe respectivo; salvo casos de emergencia comprobada.
- c. Cuando el trabajador acredite que se encuentra en tratamiento médico (terapia, prescripción médica para administración de medicamentos, etc.) podrá solicitar el correspondiente permiso, para cuyo efecto su Jefe inmediato, le autoriza sin más trámite en la papeleta pertinente.
- d. La Municipalidad se reserva el derecho de solicitar un informe médico a ESSALUD de los prestadores que falten continuamente a sus labores, aduciendo alguna enfermedad y que observen continuos permisos por atención de ESSALUD.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ARTÍCULO 35°: SOBRE PERMISO DE CAPACITACIÓN

- a. Los permisos por capacitación en el horario de trabajo, se otorgan hasta por cinco (5) días para concurrir a congresos, jornadas, cursillos, taller o cursos especializados y otros que sean de interés para la Municipalidad. Cada vez que sea solicitado, no están sujetos a descuentos de remuneraciones, ni de deducción vacacional ni de CTS, y conforme lo establecido en la Ley, en lo pertinente.
- b. Los beneficiados están obligados a presentar el respectivo Certificado de Capacitación y a difundir los conocimientos adquiridos, al personal de la Municipalidad y sujetos a las demás disposiciones establecidas por la Ley.

ARTÍCULO 36°: PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA UNIVERSITARIA

Se autoriza hasta un máximo de seis (06) horas semanales, a los trabajadores municipales que ejercen la docencia universitaria, tiempo que debe ser compensado dentro del mes calendario. Para la materialización del permiso, se requiere presentar:

- a. Copia fotostática de la carga horaria, autenticada por la (el) fedataria (o) municipal.
- b. Horario de clase aprobado por la correspondiente universidad; y,
- c. Carta – compromiso del interesado, sobre compensación horaria.

ARTÍCULO 37°: PERMISO POR SOLICITUD SINDICAL

El permiso sindical (derecho de los trabajadores sindicalizados), es la autorización concedida a un servidor para asistir a actividades de carácter sindical y a la vez exime al trabajador del registro de asistencia y del desempeño de sus funciones. La organización sindical, para los efectos de este permiso, deberá remitir a la Gerencia de Recursos Humanos la comunicación respectiva, precisando los nombres y apellidos del o la dirigente que hará uso del permiso.

ARTÍCULO 38°: PERMISO PARA ESTUDIOS SUPERIORES CON ÉXITO

Se autoriza hasta un máximo de seis (06) horas semanales, a los trabajadores municipales que desarrollen estudios superiores con éxito, tiempo que debe ser compensado dentro del mes calendario. Para la materialización del permiso, se requiere presentar:

pág. 23





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

- d. Copia fotostática de la matrícula, autenticada por la (el) fedataria (o) municipal.
- e. Horario de clase aprobado por la correspondiente universidad; y,
- f. Carta – compromiso del interesado, sobre compensación horaria.

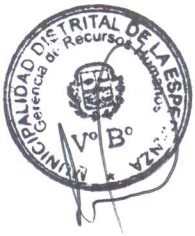
ARTÍCULO 39°: PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIOS

- a. Si la comisión de servicios se efectúa a primeras horas de la mañana, se comunicará a la Gerencia de Recursos Humanos el día anterior de su realización. Una vez que se incorpora a sus labores, deberá registrar su ingreso y regularizar con una boleta.
- b. Si el permiso de comisión de servicios se realiza retornando el mismo día pero fuera del horario de trabajo, y siempre que resulte imposible el control de regreso, se verificará al día siguiente, contando con la aprobación o visto bueno del Jefe inmediato y Gerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 40°: Las licencias suspenden la obligación de prestar servicios efectivos por el tiempo que dure su autorización; se otorga bajo las siguientes condiciones:

- a. El trabajador para hacer uso de la licencia, deberá presentar una solicitud dirigida al Señor Alcalde, la cual debe especificar los motivos y adjuntar la documentación que la justifique. Asimismo debe contar con la visación del Jefe inmediato y/o inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; si el servidor se ausentara en esta condición sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas, sujetas a sanción de acuerdo a la Ley de la materia.
- b. Cumplido el requisito señalado anteriormente, la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE, en el plazo máximo de 02 días hábiles, cuando la licencia sea menor a





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

- un (01) mes o de cuatro (04) días hábiles cuando es mayor al mes; notificará al interesado sobre la aceptación o denegación de la petición.
- c. El trabajador autorizado para hacer uso de Licencia (mayor de 10 días) deberá como condición previa hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.
 - d. Las Licencias a cuenta de vacaciones deberá concordar con lo expuesto en el artículo 32 letra h. Estarán condicionadas a la verificación de disponibilidad por parte de la Gerencia de Recursos Humanos, y serán descontados de su periodo vacacional inmediato siguiente o de las pendientes si las hubiere.
 - e. Están expresamente prohibidas las licencias a cuenta de vacaciones que correspondan al año fiscal siguiente.

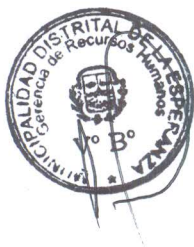
Las licencias están clasificadas de la siguiente manera:

CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por enfermedad
- Por Maternidad (descanso pre y post natal)
- Por Paternidad
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por función Edil
- Por Adopción
- Por capacitación oficializada.
- Las que por ley corresponda.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.

SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

A CUENTA DEL DESCANSO VACACIONAL:

Por matrimonio.

Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

ARTÍCULO 41° LICENCIA POR ENFERMEDAD

- a. Las licencias por enfermedad, solo serán admitidas como tales si cuentan con Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, emitido por el Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- b. Tienen derecho al subsidio por incapacidad temporal los afiliados regulares en actividad que cumplan con los requisitos establecidos en el primer párrafo del Art. 10° de la Ley N° 26790.
- c. El subsidio por incapacidad temporal equivale al promedio diario de las remuneraciones de los últimos 12 meses calendario, inmediatamente anteriores al mes en que se inicia la contingencia. Si el total de los meses de afiliación es menor a 12, el promedio se determinará en función a los que tenga el afiliado.
- d. El subsidio se adquiere a partir del vigésimo primer día de incapacidad. Durante los primeros 20 días, el empleador continúa obligado al pago de la remuneración o retribución. Para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados durante cada año. El subsidio se otorgará mientras dura la incapacidad del trabajador, hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos, con sujeción a los requisitos y procedimientos señalados en la ley.
- e. Los trabajadores o funcionarios que se encuentren con licencia por enfermedad o accidente común a cargo de ESSALUD, tienen derecho a percibir los incrementos y beneficios que otorgue la entidad a los demás servidores de este régimen.
- f. Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente, podrá solicitar la variación del descuento vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo vacacional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ARTÍCULO 42°: LICENCIA POR MATERNIDAD

- a. La licencia por maternidad es de cuarenta y nueve (49) días antes y de cuarenta y nueve (49) días posteriores al parto subsidiados por ESSALUD. Sin embargo el descanso inicial puede ser acumulado al segundo por autorización del médico tratante, si el descanso excede de noventa días, el exceso será considerado como enfermedad común.
- b. La servidora municipal que se encuentre haciendo uso del descanso laboral, tiene derecho a percibir por parte de la entidad municipal, todos los incrementos remunerativos y/o beneficios otorgados bajo este régimen.
- c. Las prestaciones económicas serán pagadas directamente por el Seguro Social de Salud – ESSALUD o por la entidad empleadora, quien pagará directamente a sus trabajadores los montos correspondientes al subsidio por incapacidad temporal de maternidad, en la misma forma y oportunidad en que la trabajadora percibe sus retribuciones totales permanentes.
- d. El Seguro Social de Salud (ESSALUD), reembolsará lo efectivamente abonado, de acuerdo a las modalidades que establezca la Gerencia General de ESSALUD.
- e. Las madres trabajadoras municipales, tienen la facultad de solicitar el uso físico de sus vacaciones luego de concluida la licencia por maternidad.

ARTÍCULO 43°: LICENCIA POR PATERNIDAD

- a. Según la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, así como su Reglamento, el Decreto Supremo N° 014-2010-TR, esta licencia es otorgada por el empleador al padre por cuatro (4) días hábiles consecutivos, en ocasión del nacimiento de su hijo o hija, con derecho a remuneración.
- b. El trabajador debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, la fecha probable de parto.
- c. El inicio de la licencia por paternidad se hace efectivo en la oportunidad que el trabajador indique, entre la fecha de nacimiento del hijo (a) y la fecha en que la





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

madre o el hijo (a) sean dados de alta por el centro médico respectivo. No en fechas anteriores o posteriores a lo indicado aquí.

- d. En caso de que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio del periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.

ARTÍCULO 44°: LICENCIA POR FALLECIMIENTO

En el caso de los regímenes de Nombrados y obreros, la licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos del servidor (a) será de cinco (5) días consecutivos, más tres (3) días adicionales si el deceso se ha producido en lugar geográfico de provincia distinto al del centro laboral. En el caso del personal CAS, la licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos del servidor (a) será de tres (3) días consecutivos, más tres (3) días adicionales si el deceso se ha producido en lugar geográfico de provincia distinto al del centro laboral. Al término del mismo, el servidor (a) deberá acreditar el fallecimiento con la correspondiente copia fedateada del certificado o partida de defunción expedida por la autoridad competente.

ARTÍCULO 45°: LICENCIA POR CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

- a. La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorga al servidor que acredita la notificación, con el documento oficial respectivo, comprende el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.
- b. Este tipo de licencia se concede para justificar ausencias al centro laboral como consecuencia de la orden de detención efectivizada al trabajador municipal; debiéndose entender que este tipo de detención no corresponde a la ejecución de una sentencia condenatoria de pena privativa de libertad efectiva. De ser el caso, tratándose únicamente de detenciones, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Gerencia Municipal, y, de tratarse de pena privativas de libertad efectiva o suspendida, se deberá proceder conforme a Ley y el Contrato de servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ARTÍCULO 46°: LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL

- a. Este tipo de licencia se concede a los trabajadores y funcionarios públicos que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto.
- b. Los trabajadores municipales elegidos como Alcaldes, mientras ejerzan la función municipal, no podrán ser trasladados, ni reasignados sin su consentimiento.
- c. Los servidores que sean elegidos como regidores para cumplir su función edil, gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, sin descuento de sus remuneraciones, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores municipales. El empleador está obligado a conceder la Licencia semanal, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 47°: LICENCIA POR ADOPCIÓN

- a. La Licencia por Adopción se contempla en la Ley N° 27409, que concede el derecho de licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del Niño (a).
- b. El trabajador petionario de adopción deberá comunicar expresamente en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño (a). La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al trabajador petionario de adopción el goce de la misma.
- c. Si los trabajadores petionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.
- d. En caso de revocatoria de la resolución que otorgó la Colocación Familiar, la licencia concluye de pleno derecho. En este supuesto, los días ya gozados deberán contabilizarse en el plazo de la licencia que pudiera solicitar el trabajador petionario de adopción dentro del mismo año calendario.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ARTÍCULO 48°: LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

- a. Se otorga licencia para capacitación de Post Grado y Formación Laboral o Actualización. La capacitación en las entidades públicas tiene como finalidad, el desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público, conforme las disposiciones laborales vigentes.
- b. La capacitación se da para el personal al servicio del estado que haya mantenido un periodo no menor de dos (2) años consecutivos, el beneficiario se obliga a continuar laborando hasta por el doble del tiempo de la licencia, contados a partir de su reincorporación, caso contrario, devolverá los gastos y remuneraciones que ha percibido, sin perjuicio de la indemnización por lucro cesante.
- c. Los funcionarios y personal de confianza no son considerados beneficiarios de los programas de formación profesional, para los temas de formación laboral, capacitación interinstitucional y pasantías se sujetarán a lo que norma el Decreto Supremo 009-2010-PCM, en su Artículo 9°, salvo disposición contraria.
- d. Las entidades públicas deberán realizar las previsiones presupuestarias que le permitan el desarrollo progresivo de las personas, respetando los cursos priorizados por el PDP (Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado).

ARTÍCULO 49°: LICENCIA POR COMISIÓN DE SERVICIOS

- a. La licencia por comisión se otorga con goce de remuneraciones para atender los asuntos oficiales de la Municipalidad, las que serán aprobadas del modo siguiente:
 - Por horas hasta por diez (10) días, con el V° B° del jefe inmediato y del Gerente de Recursos Humanos; en ausencia de ambos por el (la) Gerente Municipal.
 - Por más de diez (10) días, mediante Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO 50°: LICENCIA SINDICAL

- a. Las Licencias sindicales son autorizadas con Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos y se conceden a determinados trabajadores que ejercen representación sindical por un periodo de mandato establecido. Se computarán a





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

partir del día siguiente que se aprueba, previo acuerdo en el que se determine concederla.

- b. La Licencia sindical exime al trabajador del registro de asistencia y del desempeño de sus funciones, sin perder el cargo que le corresponde abonándosele sus retribuciones y beneficios.
- c. La Organización Sindical, para los efectos de la aplicación del artículo precedente, deberá remitir a la Gerencia de Recursos Humanos la comunicación respectiva, precisando los nombres y apellidos del dirigente, cargo, periodo de mandato y Unidad Orgánica a la que pertenece.
- d. La licencia sindical será otorgada, en forma establecida por la Ley, los acuerdos internacionales y los pactos colectivos, cuando es hasta por 10 días será firmado por la Gerencia de Recursos Humanos con conocimiento del jefe inmediato; cuando es de carácter permanente será por Resolución de Alcaldía, mientras dure su mandato dirigenal.
- e. Gozan de permiso Sindical los siguientes representantes:
 - Los Delegados a eventos Sindicales.
 - Los Delegados ante Organizaciones Sindicales de grado superior.
 - Los Delegados ante las Comisiones Especiales de Trabajo.
- f. A falta de regulación convencional (convenio colectivo), el empleador está obligado a conceder permiso hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario por cada uno de los delegados. El exceso será considerado como licencia sin goce de retribución, salvo disposición contraria.
- g. No computará el plazo de treinta (30) días cuando se trate de la asistencia a las reuniones de negociación colectiva ni a las citaciones judiciales, policiales y administrativas por acciones promovidas por el empleador.
- h. El tiempo que abarquen los permisos y licencias remuneradas para facilitar las actividades sindicales, dentro de la jornada de trabajo, se entenderán trabajados para todos los efectos legales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ARTÍCULO 51° LICENCIA POR ONOMÁSTICO

- a. Todo servidor, el día de su onomástico, tendrá licencia con goce de remuneraciones. En caso de corresponder a ese día, una fecha no laborable, se considerará la licencia en el primer día útil siguiente a la fecha.
- b. La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de llevar un adecuado control de las fechas a que se refiere este artículo.

ARTÍCULO 52°: LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

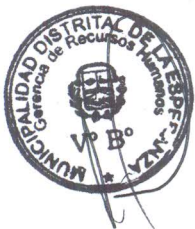
- a. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.
- b. Para tener este derecho, el trabajador deberá contar con más de un año de servicio efectivo y remunerado en condición de nombrado, designado, contratado y obrero para desempeñar funciones de naturaleza permanente.

ARTÍCULO 53°: LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

- a. Para el otorgamiento de las Licencias por asuntos particulares, se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador, lo que puede motivar que la misma sea denegada, diferida o reducida.
- b. La licencia por motivos particulares será otorgada hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el trabajador y las necesidades de servicio y con visto bueno de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 54°: LICENCIAS A CUENTA DEL DESCANSO VACACIONAL

- a. Al término del descanso médico o también cuando el trabajador lo requiera con carácter de urgencia, por restablecimiento de su salud o de familiares, debidamente acreditado, puede solicitar licencia a cuenta del siguiente periodo vacacional, con base en lo expuesto por el artículo 32 inciso (h).





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

- b. En caso de cese o suspensión, respectivamente, si se hubiese concedido licencias a cuenta de vacaciones, el trabajador deberá efectuar la devolución que corresponda.

ARTÍCULO 55°: LICENCIA POR MATRIMONIO

- a. Se autoriza a los trabajadores municipales que así lo soliciten, hasta por un lapso no mayor de treinta (30) días, deducible del periodo vacacional inmediato siguiente.
- b. El trabajador beneficiario, presentará dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su reincorporación al centro laboral, la respectiva partida de Matrimonio Civil.

ARTÍCULO 56°: LICENCIA A TRABAJADORES CON FAMILIARES DIRECTOS QUE SE ENCUENTRAN CON ENFERMEDAD EN ESTADO GRAVE, TERMINAL O SUFRAN ACCIDENTE GRAVE

- a. Esta licencia se encuentra contemplada en la Ley N° 30012, cuyo objeto es establecer el derecho del trabajador de la actividad pública a gozar de Licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente que se le ha diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.
- b. Se otorga hasta por el plazo máximo de siete (07) días calendarios, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, éstos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional.
- c. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.
- d. El trabajador debe comunicar al empleador, dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

ARTÍCULO 57º: LICENCIA PARA LA ASISTENCIA MÉDICA Y TERAPIA DE REHABILITACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- a. Esta licencia se encuentra contemplada en la Ley N° 30119, cuyo objeto es establecer el derecho del trabajador de la actividad pública a gozar de Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia.
- b. Se otorga hasta por cincuenta y seis horas alternas o consecutivas anualmente, debiendo solicitarse con anticipación de siete (07) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica.
- c. Adicionalmente atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse la documentación pertinente, señalada en referida Ley.
- d. Esta Licencia es concedida a cuenta del periodo vacacional. También se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el Empleador.
- e. Si ambos padres trabajan para un mismo empleador, esta Licencia es gozada por uno de los padres.
- f. Concluida la licencia, el trabajador entrega al Empleador, en el lapso de cuarenta y ocho horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el trabajador que pidió la licencia.
- g. El uso indebido de la Licencia es una falta disciplinaria de carácter grave que constituye incumplimiento de las obligaciones de trabajo y que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

CAPITULO XI: SOBRE CAPACITACION

ARTÍCULO 58°: OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

La institución fomenta y promueve la capacitación para la realización y el desarrollo de los trabajadores, para lo cual, formula programas de capacitación con la finalidad de que estos alcancen un crecimiento profesional y ejerzan un mejor desempeño y cumplimiento de su funciones para la consecución de las metas y objetivos estratégicos de la entidad de desarrollo de los trabajadores.

ARTÍCULO 59°: POLÍTICA DE CAPACITACIÓN

Para la obtención de becas y la participación en eventos de capacitación, los trabajadores deberán sujetarse a la política de capacitación que apruebe la MDE sobre la base de la normativa sobre la materia y demás normas relacionadas.

CAPÍTULO XII DE LOS DESCANSOS, SOBRETIEMPOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 60°: DE LOS DESCANSOS

Los descansos son los que la Ley o el convenio colectivo establecen, tales como semanal, vacacionales y respecto a los días feriados no laborables.

ARTÍCULO 61°: DEL DESCANSO COMPENSATORIO

- a. Los servidores que laboran en días feriados y/o fuera de horario, tienen derecho a la compensación horaria. Este derecho no asiste a los funcionarios, personal designado o de confianza.
- b. A fin de que los servidores de la MDE, puede gozar de su derecho a la compensación horaria, deberán cursar una solicitud ante su jefe inmediato, quien a





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

su vez, mediante un informe remitirá dicha solicitud a la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE. En dicho informe, el jefe inmediato detallara los días feriados y/o fuera de horario laborados por el servidor, así como la factibilidad de los días y/o horas en que el servidor se ausentara del centro de labores por motivo de la compensación horaria.

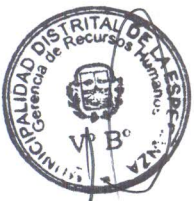
- c. Cabe resaltar, que el derecho a la compensación horaria, no opera de forma retroactiva, ni puede ser empleado para justificar inasistencias, la solicitud para el goce de este derecho debe ser presentada con anterioridad y aprobada previamente mediante Resolución de la Gerencia de Recursos Humanos.
- d. La sola presentación de la solicitud de compensación horaria no faculta al servidor para ausentarse del centro de labores, incurriendo por tal motivo en una falta injustificada y plausible de las sanciones administrativas correspondientes.

ARTÍCULO 62°: DE LOS SOBRETIEMPOS

- a. Es la labor que realiza el servidor fuera de su jornada laboral, ejecutando tareas muy urgentes que por su naturaleza no se pueden efectuar en horas normales, a solicitud del funcionario competente.
- b. Según Ley N° 27671, que modifica la "Ley de la Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo" aprobada por Decreto Legislativo N° 854, establece que nadie puede ser obligado a trabajar horas extras. La MDE no contempla en su horario de trabajo lo que concierne a horas extras, y conforme al DS 007-2002-TR, Texto Único Ordenado Del Decreto Legislativo N° 854, Ley De Jornada De Trabajo, Horario Y Trabajo En Sobretiempo, Modificado Por Ley N° 27671.

ARTÍCULO 63°: DE LAS VACACIONES

El descanso vacacional es remunerado, obligatorio e irrenunciable que adquiere todo servidor al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para tal efecto las





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

licencias remuneradas y serán deducidas de los últimos días del mes programado. Pueden acumularse hasta dos (2) periodos considerándose las necesidades de servicio.

ARTÍCULO 64°: DEL ROL DE VACACIONES Y PERIODO VACACIONAL

- a. La Gerencia de Recursos Humanos es la responsable de coordinar y formular la Programación de Vacaciones, la misma que será aprobada en el mes de noviembre de cada año, mediante Resolución de Alcaldía.
- b. El periodo vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo necesidad del servicio o emergencia en cuyo caso será diferido; el cual se regularizará al terminar las causales que motivaron la suspensión.
- c. El derecho al descanso físico vacacional es por un período de 30 días (un mes) remunerado íntegramente.
- d. El Jefe Inmediato del servidor que tiene vacaciones pendientes no gozadas, podrá autorizar hacer uso de las mismas y para ello comunicará quince (15) días esta decisión a la Gerencia de Recursos Humanos, quien especificará la fecha de inicio y término de las vacaciones; por el cual se debe hacer entrega del cargo al Jefe inmediato, quien dispondrá su reemplazo por personal de la misma oficina haciendo de conocimiento de esto a la Gerencia de Recursos Humanos de la MDE.
- e. Las Licencias previamente concedidas, no deben dar motivo a modificaciones del rol de vacaciones, salvo que sea por salud, en cuyo caso el periodo vacacional quedará diferido por el tiempo que dure la licencia.
- f. Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del uso de las vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.
- g. El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este indique, de lo contrario acarrearía una sanción disciplinaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

- h. El adelanto, postergación o variación de las vacaciones procede en casos debidamente justificados por necesidad del servicio. Para hacerse efectivo se requiere de autorización expresa del jefe (a) inmediato (a) y en ese documento de autorización deberá señalarse la fecha en que se hará uso del mismo.

CAPÍTULO XIII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 65°: MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El área a cargo de la seguridad y salud ocupacional vigilará que las oficinas en las que labora el personal de la MDE cuenten con la seguridad e higiene adecuadas, de acuerdo con la normativa vigente.

Para el efecto, se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MDE y las normas de la materia.

ARTICULO 66°: CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

Es deber de todo trabajador cumplir con las disposiciones de seguridad establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo que la MDE y demás disposiciones que con la misma finalidad se impartan.

CAPITULO XIV

RELACIONES LABORALES –INSTANCIAS

ARTICULO 67°: CONSULTAS

Corresponde a la Gerencia de Recursos Humanos, absolver las consultas que formulen los trabajadores sobre el sentido y alcances generales de las formas del presente reglamento.

CAPÍTULO XV:

DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

ARTICULO 68°: NORMATIVA APLICABLE

La MDE promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

ARTICULO 69°: FALTA DISCIPLINARIA

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, según la normativa vigente. En caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

CAPÍTULO XVI

DESCUENTOS

ARTICULO 70°: DE LOS DESCUENTOS

Las inasistencias injustificadas, además de estar sujetas al descuento correspondiente, son consideradas como faltas de carácter disciplinario.

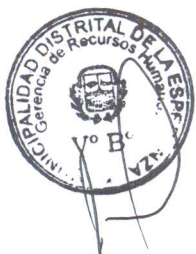
CAPÍTULO XVII

REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

ARTICULO 71°: DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- a. Las medidas disciplinarias se aplican a los servidores de todo nivel, cuya conducta es contraria al cumplimiento de sus labores esenciales que emanan de la relación laboral. Tienen un fin correctivo y se aplican en forma adecuada y oportuna, observando los antecedentes del servidor y las circunstancias de los hechos.
- b. Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

pág. 39





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

- El Jefe inmediato del presunto infractor.
 - El jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
 - El Titular de la Entidad.
 - El Tribunal del Servicio Civil.
- c. El jefe inmediato o cualquier servidor civil o tercero, informará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la MDE, sobre las inobservancias del presente reglamento.

ARTICULO 72°: NORMATIVA APLICABLE

El procedimiento administrativo disciplinario, respecto a faltas leves contempladas en el presente Reglamento, se rige por las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

ARTICULO 73°: SECRETARIA TÉCNICA

Las autoridades de procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una secretaria técnica, cuyos miembros son designados mediante Resolución de Alcaldía. Esta tiene a su cargo, recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la MDE.

ARTICULO 74°: TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El procedimiento disciplinario que se aplicará a los trabajadores que incumplan o infrinjan lo establecido en este Reglamento y se sujetará al Reglamento del Régimen y Procedimiento Disciplinario en la Municipalidad Distrital de La Esperanza (Ordenanza Municipal N° 006-2015-MDE).

ARTICULO 75°:

Derechos e impedimentos del trabajador durante el procedimiento disciplinario:

- En el procedimiento disciplinario, el trabajador tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y el goce de sus remuneraciones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

- El trabajador puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el trabajador procesado, según la falta contenida, puede ser separado de su función y puesto a disposición del Gerente de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar.
- Durante el procedimiento, el trabajador está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a (5) días o presentar renuncia
- En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son componentes en tanto la Controlaría General de la República no notifique la resolución que determine el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia.

ARTICULO 76°: SANCIONES APLICABLES

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a. Amonestación verbal se aplica cuando la falta es leve. La efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al trabajador para amonestarlo verbalmente.

Se considera falta leve incurrir en tardanza o el incumplimiento de una labor que no genere consecuencias mayores para el área, la gerencia o la institución.

- b. Amonestación escrita: Se aplica cuando no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El jefe inmediato instruye y sanciona. La sanción se oficializa por resolución de del Gerente de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Gerente de Recursos Humanos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

Cuando se le haya imputado al Gerente de Gerente de Recursos Humanos la comisión de una infracción que amerita la imposición de una amonestación escrita, instruye y sanciona su jefe inmediato.

ARTICULO 77°: CRITERIOS PARA DETERMINAR EL TIPO DE FALTA

La medida disciplinaria aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.

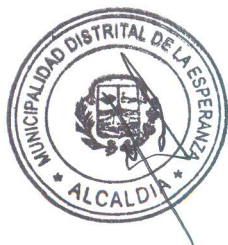
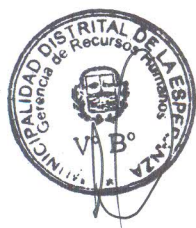
ARTICULO 78°: CRITERIOS PARA APLICAR SANCIONES DISCIPLINARIAS

La medida disciplinaria aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a. El grado de jerarquía y especialidad del servidor que cometa la falta, entendiendo que cuando mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- b. Las circunstancias en que se comete la infracción.
- c. La concurrencia de varias faltas.
- d. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- e. La reincidencia en la comisión de la falta.
- f. La continuidad en la comisión de la falta.
- g. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

ARTICULO 79°: LA AMONESTACION

La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por Resolución del Gerente Recursos Humanos o quien haga sus veces. Si hubiere apelación es resuelta por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ARTICULO 80°: DE LAS FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO

- a. Se considera falta disciplinaria toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y temas de normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios.
- b. El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento.
- c. El quebrantamiento de las prohibiciones señaladas en este Reglamento.
- d. No asumir las funciones asignadas a su puesto de trabajo según memorando de la Gerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XVIII

PREMIOS Y ESTÍMULOS

ARTICULO 81°: POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

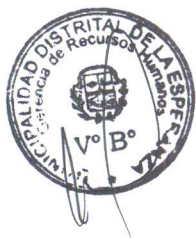
Al Trabajador MDE se le debe estimular, cuando éste se destaca en cuanto de su asistencia (no haber registrado ninguna inasistencia a sus labores durante el ejercicio del año laboral) y que a la vez es sobresaliente en su puntualidad (no haber registrado su ingreso posterior a la hora señalada por la MDE) y que asimismo se haya destacado en el cumplimiento de las tareas asignadas, por lo que recibirá DIPLOMA DE HONOR.

CAPÍTULO XIX

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, FINALES Y DEROGATORIAS

PRIMERA: LEGAJO PERSONAL

En el legajo personal de cada servidor, se anexarán todos los documentos relativos a su persona que se generan durante su relación laboral.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. C.M. Alvear N° 999 - Telefax 272478 - 483330 - 272345 - 271744

TRUJILLO - PERÚ

SEGUNDA: VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, regirán a partir del primer día hábil de su publicación en el portal Web institucional y permanecerá vigente hasta la aprobación de nuevas normas que las modifiquen o deroguen y que serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

TERCERA: El presente Reglamento queda establecido con Capítulos, Artículos y disposiciones complementarias finales y derogatorias.

CUARTA: Quedan sin efecto, todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

