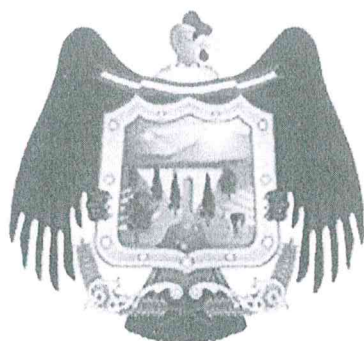




# **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA**

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS Y SERVIDORES DE LA MPC**



**ORDENANZA MUNICIPAL N° 021 -2016-MPC-CHIVAY**Chivay **01 JUL 2016****EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA****POR CUANTO:**

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Caylloma en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 17 de junio del 2016, ha tratado el tema sobre proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo para Empleados y Servidores de la Municipalidad Provincial de Caylloma; Informe N° 320-2016-SGR/MPC-CHIVAY de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; Proveído N° 098-2016-GAJ-MPC-CHIVAY de la Gerencia de Asesoría Legal; y,

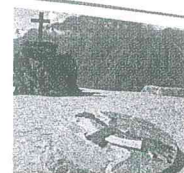
**CONSIDERANDO:**

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, concordante con el Artículo N° 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N°. 28607, Ley de Reforma Constitucional;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que las Ordenanzas Municipales Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueban la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que las municipalidades tiene competencia normativa;

Que, las Municipalidades cumplen su función normativa, entre otros mecanismos a través de la Ordenanza Municipal, los cuales, de conformidad con el numeral 4) del Artículo N° 200 de la Constitución Política del Perú, tiene rango de Ley, al igual que las leyes propiamente dichas, los Decretos Legislativos, los Decretos de Urgencia y las Normas Regionales de carácter general;

Que, mediante Informe N° 320-2016-SGR/MPC-CHIVAY de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Caylloma, se solicita la aprobación de Reglamentos Internos de Trabajo (Reglamento Interno de Trabajo para los Empleados y Servidores de la Municipalidad Provincial de Caylloma), a efecto de ser puesto a consideración del Concejo Municipal. Dando su conformidad al mismo la Gerencia de Asesoría Legal a través del Proveído N° 098-2016-GAJ-MPC-CHIVAY.



Que, el artículo 20° inciso 14 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se establece como atribuciones del Alcalde, el de proponer al Concejo Municipal, los proyectos de Reglamento Interno de Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 8 Artículo N° 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, el Concejo Municipal Provincial en sesión de Concejo de fecha 17 de junio de 2016, aprobó la siguiente norma:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
PARA LOS EMPLEADOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CAYLLOMA**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Reglamento Interno de Trabajo para los Empleados y Servidores de la Municipalidad Provincial de Caylloma, el cual en anexo forma parte de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO 2°.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y Gerencia Municipal el estricto cumplimiento de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO 3°.- DISPONER** la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el mural de publicaciones de la Municipalidad Provincial de Caylloma, a cargo de la Oficina de Relaciones Públicas y Prensa de la Municipalidad, con las formalidades establecidas por Ley, para su conocimiento y demás fines pertinentes.

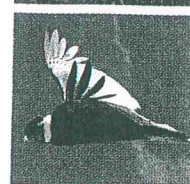
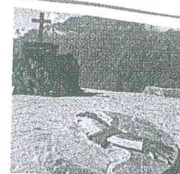
Dado en Chivay, a **01 JUL 2016**

**POR TANTO:**

**MANDO SE REGISTRE, COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CAYLLOMA  
  
Abog. David Grovas Conzori  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
CAYLLOMA - CHIVAY  
  
Romulo Lina Cáceres  
ALCALDE PROVINCIAL DE CAYLLOMA



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.-** El presente Reglamento es de aplicación para los Empleados y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Caylloma (en adelante Municipalidad), comprendidos en la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, Ley N° 30057 y su Reglamento.

**Artículo 2°.-** El Control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los Empleados y Servidores Públicos en la Municipalidad, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

**Artículo 3°.-** El Reglamento Interno de Trabajo para Empleados y Servidores (en adelante Reglamento), constituye un instrumento de gestión que contiene las normas internas que la Municipalidad adopta para el control de la asistencia, puntualidad, permanencia y medidas disciplinarias de sus trabajadores basados en las necesidades del servicio, en los derechos y obligaciones del personal de Confianza y Servidores Públicos.

**Artículo 4°.-** La jornada ordinaria de trabajo es de 8:00 horas diarias de lunes a viernes computadas desde la hora de ingreso hasta la hora de salida.

**Artículo 5°.-** La Municipalidad por su naturaleza, necesidad del servicio o por razones climatológicas, puede establecer, mediante resolución, el horario más conveniente para el inicio de la jornada establecida en el párrafo anterior.

**Artículo 6°.-** La tolerancia que concede la Entidad no significa hora de ingreso, es una prerrogativa que se otorga excepcionalmente al trabajador.

**Artículo 7°.-** La tarjeta de control y los reportes electrónicos de asistencia del personal sujeto a este régimen, es el único sustento para la emisión de la planilla de pago. Excepcionalmente, cuando el desempeño de la función dificulte el registro de asistencia, el funcionario a cargo del trabajador deberá emitir un informe sustentando esta imposibilidad.

**Artículo 8°.-** La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es la responsable del control diario de asistencia, permanencia y puntualidad de todos los trabajadores. De igual forma es responsable de la correcta aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento, siendo los jefes inmediatos los responsables directos para que los trabajadores cumplan con sus deberes y obligaciones.

## CAPITULO II

### HORARIO DE TRABAJO

**Artículo 9°.-** El horario de trabajo para los empleados y servidores públicos de la Municipalidad es de 08:00 horas, el mismo que empieza a las 08:00 horas y termina a las 17:30 horas.

**Artículo 10°.-** Se otorgará una tolerancia de 05 minutos diarios a la hora de ingreso, al término de la tolerancia las tarjetas permanecerán en el tarjetero por cinco minutos, luego de lo cual se procederá al retiro de las mismas.

### CAPITULO III

#### REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

**Artículo 11°.-** Es responsabilidad del personal que labora en la Municipalidad, concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida del Centro de labores.

**Artículo 12°.-** Para el personal que no cuente con registro electrónico de asistencia, la tarjeta de control de asistencia es el único documento sustentatorio para que el servidor tenga derecho a su remuneración mensual, su omisión dará lugar al descuento de la misma, cuando corresponda.

**Artículo 13°.-** El personal empleado o servidor público que por la naturaleza de sus funciones deba ser exonerado de registrar su asistencia o necesite un horario de trabajo diferente al establecido, deberá ser autorizado por resolución de Alcaldía y/o de Gerencia Municipal.

**Artículo 14°.-** Cumplido el registro de ingreso, el personal deberá constituirse inmediatamente a sus respectivos puestos de trabajo, el no hacerlo constituirá abandono de puesto de trabajo, así mismo no podrán interrumpir sus labores cotidianas para salir de su oficina sin la autorización previa de su jefe inmediato. El control de permanencia en el lugar de trabajo y el desempeño laboral en horas de oficina y/o campo, es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponda al trabajador, debiendo informar de cualquier irregularidad a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 15°.-** En el caso de los trabajadores destacados, corresponde a la Entidad de destino el control de asistencia de dichos trabajadores, de lo cual deberán informar mensualmente dentro de los primeros días de cada mes a la Municipalidad, las ocurrencias habidas para los descuentos y acciones de Ley a que hubiera lugar.

### CAPITULO IV

#### TARDANZAS E INASISTENCIAS

**Artículo 16°.-** Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora de tolerancia, de acuerdo al artículo 10° de este Reglamento; se considerará como no registrado el ingreso realizado después de cinco (05) minutos adicionales a la tolerancia

El personal que incurra en tardanza, se hará acreedor a la reducción proporcional de la remuneración mensual de acuerdo a la escala fijada en el artículo 24° del presente reglamento. La reincidencia se tendrá en cuenta para la aplicación de las sanciones tipificadas en el artículo 76° del presente reglamento.

**Artículo 17°.-** Se considera falta justificada, la del personal que ingrese a laborar hasta los cincuenta (50) minutos después de la hora de tolerancia, todo ingreso posterior a los plazos antes indicados se considerará como falta injustificada.

**Artículo 18°.-** Excepcionalmente, en casos debidamente justificados y autorizados, el trabajador podrá ingresar después de la hora de entrada y/o retirarse antes de la hora de salida, por alguno de los motivos siguientes:

- a) Salud, para el caso de citas médicas programadas, previamente comunicadas el día anterior al Área de Bienestar Social, que no podrá exceder de las dos horas posteriores a la hora de ingreso, debiendo presentar la constancia de atención médica. Para el caso de las atenciones médicas por urgencia, se deberá acreditar con la constancia de atención médica de ESSALUD, lo que le permitirá ingresar a laborar hasta tres horas después de iniciada su jornada laboral.
- b) Para el caso de los certificados expedidos por médicos particulares, deberán tener la visación del Ministerio de Salud, los mismos que se presentará en el día cuando se trate de la hora de entrada y a más tardar al día siguiente cuando se trate de la hora de salida.
- c) Personales, acreditada con su papeleta de salida, solo para el caso de la salida.
- d) Comisión de servicio, debiendo tener el documento de autorización que el caso requiere.

**Artículo 19°.-** Constituye inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo y/o el retiro del trabajador antes de la hora de salida sin justificación alguna.

**Artículo 20°.-** Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al Centro de Trabajo, están obligados personalmente o a través de tercera persona, debidamente identificada, dar aviso a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el término de dos horas de iniciada la jornada del mismo día, por cuyo efecto la Asistencia Social podrá realizar las visitas domiciliarias que el caso requiera.

**Artículo 21°.-** Únicamente se podrá justificar las inasistencias por razón de enfermedad con:

- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo, expedido por ESSALUD.
- b) En el caso que el trabajador se encuentre en sus primeros tres meses de servicio y aún no goce de atención en ESSALUD, podrá presentar el certificado médico particular debidamente visado por el Ministerio de Salud, el mismo que deberá presentar al día siguiente del primer día del descanso médico.

**Artículo 22°.-** Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

Los descuentos por una inasistencia injustificada se deducirá del haber mensual a razón de 1 1/2 días, en tanto por inasistencias justificadas se descontará el número de días que dejó de asistir.

**Artículo 23°.-** Se prohíbe la justificación o compensación de tardanzas con horas extraordinarias, descansos compensatorios o a cuenta de vacaciones.

**Artículo 24°.-** Los descuentos por motivos de tardanzas se aplicarán de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De 4 ó 5 tardanzas al mes, un día de descuento del haber mensual;
- b) De 6 ó 7 tardanzas al mes, dos días de descuento del haber mensual;
- c) De 8 ó 9 tardanzas al mes, tres días de descuento del haber mensual;



- d) De 10 ó 11 tardanzas al mes, cuatro días de descuento del haber mensual;
- e) De 12 a más tardanzas al mes, seis días de descuento del haber mensual.

**Artículo 25°.-** El lapso de tiempo transcurrido entre la hora de ingreso y la que el trabajador registre su ingreso, se acumulará mensualmente; la totalidad de los minutos computados dará lugar a realizar los descuentos por labor no efectiva durante el mes.

Cuando se establezca que se hubiese efectuado descuentos indebidos por aplicación del presente reglamento o error involuntario, se tramitará la devolución correspondiente.

## CAPITULO V

### LICENCIAS Y PERMISOS

**Artículo 26°.-** La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante resolución del titular del pliego o de quien actúe por delegación.

**Artículo 27°.-** Las licencias a que tiene derecho los Empleados y Servidores Públicos son:

a) Licencia con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por maternidad o paternidad.
- Por capacitación oficializada.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos,
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- Por función edil.

b) Licencia sin goce de remuneraciones:

- Por motivos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas y autorizadas por su jefe inmediato, la que no podrá exceder de 30 días.

c) Licencia a cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

**Artículo 28°.-** La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por tres días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor; contados desde el día siguiente en que se produce el fallecimiento, siempre y cuando el trabajador haya laborado normalmente el día del deceso, de lo contrario se contará desde el mismo día.

**Artículo 29°.-** La licencia por capacitación oficializada, en el país o extranjero, se otorga hasta por dos años al servidor de carrera, si se cumplen las condiciones siguientes:

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la Entidad.
- b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor; y
- c) Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia otorgada, contado a partir del día siguiente de su reincorporación.

Esta licencia no es aplicable para los estudios de formación general.



**Artículo 30°.-** La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al personal de este régimen, que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

**Artículo 31°.-** Las licencias por matrimonio o enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del empleado o servidor público, sin exceder de treinta días.

**Artículo 32°.-** La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa días, en un periodo no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Este tipo de licencias no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública.

**Artículo 33°.-** El trámite de la licencia se inicia con la presentación de solicitud simple de la parte interesada dirigida al Titular de la Entidad o al funcionario autorizado por delegación, acompañada de los documentos sustentatorios, que acrediten el derecho.

**Artículo 34°.-** El empleado o servidor público, para hacer uso de la licencia sin goce de haber, primero deberá 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 los servidores públicos de este régimen se ausentan en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

**Artículo 35°.-** El servidor público autorizado para hacer uso de licencia mayor a 10 días, deberá, como condición previa, hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

**Artículo 36°.-** Para tener derecho a licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor público deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado para desempeñar funciones de naturaleza permanente. En los demás casos de licencia, el trabajador deberá acreditar con los documentos pertinentes que el caso amerite.

**Artículo 37°.-** Los trabajadores que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de la licencia por función edil, podrá solicitar oportunamente a través de su dependencia la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta de dos periodos.

**Artículo 38°.-** El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, quien deberá visar la papeleta de salida.

**Artículo 39°.-** El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro horas de antelación.

Los permisos sin goce de remuneraciones, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.



**Artículo 40°.-** Durante la jornada de trabajo, todo exceso a las cuatro (04) horas de salida por motivos particulares se considerará como inasistencia, sujeta a un día de descuento.

**Artículo 41°.-** La madre trabajadora bajo este régimen, al término del periodo post-natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día, este derecho se inicia a solicitud de parte debidamente sustentado con el registro de nacimiento.

**Artículo 42°.-** Los permisos especiales se otorgan mediante resolución del Titular del Pliego o del funcionario que actúe por delegación, siendo los siguientes:

- a) Por docencia o estudios universitarios, por 6 horas semanales, debiendo ser compensado;
- b) Por representatividad sindical;
- c) Por lactancia;
- d) Representatividad deportiva o cultural.

**Artículo 43°.-** Se considerará permiso especial el día del onomástico del servidor público y en caso de ser día inhábil, este se otorgará un día antes o después del onomástico. Por este permiso especial no se efectuará descuento de haberes ni deducción del goce vacacional.

**Artículo 44°.-** Para hacer uso del horario de refrigerio se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El horario de refrigerio se establece de acuerdo a la Unidad Orgánica en que labore el trabajador, y durara 1:30 hora y treinta minutos como máximo, el exceso de este tiempo, será descontado de su remuneración.
- b) El personal que realice labores administrativas podrá hacer uso del horario de refrigerio entre las 13:00 a 14:30 horas; correspondiéndole al jefe inmediato racionalizar la salida de los trabajadores a su cargo, evitando de esta manera las dificultades en la atención al público.
- c) Los trabajadores de este régimen tendrán que compensar al término de la jornada de trabajo, lo minutos utilizados para el refrigerio, caso contrario será descontado de su remuneración.

**Artículo 45°.-** Los descuentos por tardanzas, permisos sin goce de remuneraciones e inasistencias injustificadas constituyen ingresos y fondos del CAFAE.

## CAPITULO VI

### COMISIÓN DE SERVICIOS

**Artículo 46°.-** Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

**Artículo 47°.-** La comisión se efectuará por necesidad del servicio fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser: i) en la localidad sede del centro laboral o ii) fuera de la localidad o en el extranjero.

**Artículo 48°.-** El servidor público podrá salir del lugar donde labora únicamente por Comisión de Servicios, con la autorización expresa de su jefe inmediato, a través de la papeleta de salida donde registrará la hora de salida y retorno, el lugar a donde se dirige y el tipo de comisión que debe cumplir. La comisión de servicio sin retorno debe ser autorizada con un documento previo del jefe inmediato dando a conocer la labor que va a cumplir y que le impide registrar su ingreso o salida, previa visación del Sub Gerente de Recursos Humanos.

Si la comisión fuese fuera de la localidad sea de uno y hasta un máximo de 15 días, la autorización será otorgada por el Gerente Municipal y la que exceda de quince días calendarios deberá ser autorizada por Resolución de Alcaldía.

**Artículo 49°.-** El trabajador que retenga la papeleta de salida que autorice la Comisión de Servicio, solo podrá entregarla hasta las 12:00 horas del día siguiente, su incumplimiento dará lugar al descuento del tiempo consignado en la papeleta de salida, por motivos personales.

**Artículo 50°.-** El trabajador al término de la comisión de servicios mayor a un día calendario, presentará un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como de los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso.

**Artículo 51°.-** Toda omisión en realizar el informe por la comisión de servicio efectuada o el no anexar la justificación por motivos de salud o citación judicial, será considerada como motivos personales sujetos a descuentos.

**Artículo 52°.-** Las papeletas de salida que sean retenidas indebidamente por el servidor público, no serán recibidas pasadas las 12:00 horas del día siguiente, lo que dará motivo a que se efectúen los descuentos por las 08:00 horas de la jornada laboral.

**Artículo 53°.-** Los empleados o servidores podrán ser exceptuados de utilizar la papeleta de salida por la naturaleza de las funciones que desempeñan.

**Artículo 54°.-** En el transcurso de la jornada laboral de trabajo diario, todo exceso en ausentarse más de 04 horas de salida por motivos particulares se le descontará automática de sus remuneraciones el equivalente a un día de descuento.

## CAPITULO VII

### DE LAS VACACIONES

**Artículo 55°.-** Las vacaciones anuales son el descanso físico de 30 días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores, con goce íntegro de sus remuneraciones, la misma que se genera después de doce meses de servicios consecutivos remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

**Artículo 56°.-** Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

**Artículo 57°.-** El goce de vacaciones remuneradas de treinta días puede ser fraccionado en periodos que no podrán ser inferiores a 7 días.

**Artículo 58°.-** La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de notificar con la debida anticipación al trabajador bajo éste régimen, la fecha de goce de descanso físico que deberán

hacerse efectivas al cumplimiento de los doce (12) meses de servicios continuos, el indicado rol se aprobará en el mes de diciembre de cada año.

**Artículo 59°.-** Cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar la variación del descanso vacacional programado. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

**Artículo 60°.-** Al vencimiento del periodo vacacional, el trabajador debe reincorporarse a su puesto de trabajo, solo por razones debidamente fundamentadas el servidor podrá solicitar licencia luego de culminadas sus 30 días de vacaciones.



## CAPITULO VIII

### LABORES FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO

**Artículo 61°.-** Se considera labor extraordinaria aquella que excede la jornada de trabajo, en cantidad no menor a 4 horas ni mayor de 8 horas, y se compensa en proporción al tiempo laborado.

**Artículo 62°.-** Para tener derecho a compensación de descanso físico, la labor fuera de la jornada de trabajo debe ser autorizado con anticipación y superar la jornada diaria de 8 horas de lunes a viernes y en sábados y domingos solo es necesario que el servidor labore 4 horas para tener derecho a un día de descanso compensatorio.

**Artículo 63°.-** El descanso compensatorio solo podrá hacerse efectivo dentro del ejercicio presupuestal, debiendo las diferentes unidades orgánicas comunicar con veinticuatro (24) horas de anticipación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**Artículo 64°.-** El descanso compensatorio sólo podrá hacerse efectivo dentro del ejercicio presupuestal, el exceso al mismo dará lugar a la prescripción del descanso, salvo por razones debidamente sustentadas y fundamentadas previa evaluación se podrá prorrogar el mismo hasta el mes de febrero del año siguiente.

**Artículo 65°.-** El Jefe Inmediato del servidor público, es responsable de la debida programación y otorgamiento oportuno del descanso físico generado por labor extraordinaria.



## CAPITULO IX

### FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

**Artículo 66°.-** Además de los conferidos por Ley, la Municipalidad, tiene las siguientes facultades:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo, con la finalidad de asegurar el normal desarrollo de sus actividades y cumplimiento de los fines y objetivos trazados.
- b) Determinar los puestos de trabajo, deberes, responsabilidades así como asignar a los trabajadores distintas funciones o cargos, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad de los trabajadores para ocupar un puesto y/o desempeñar una tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos,

disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal, con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades del servicio.

- d) Coordinar el funcionamiento de todas las áreas de trabajo, fomentando la creatividad e innovación, mediante la aplicación de nuevos métodos, procedimientos y sistemas que faciliten las labores.
- e) Conceder permisos y licencias de acuerdo a sus necesidades del servicio y de administración en atención a lo que establece el presente reglamento.
- f) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, por tanto, es su prerrogativa realizar movimientos, adecuación, capacitación y entrenamiento del personal para la eficaz prestación del servicio.
- g) A evaluar en su desempeño laboral periódicamente y en forma objetiva a los trabajadores.
- h) Formular normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general las relativas al servicio que brinda cada trabajador.
- i) Amonestar, suspender e instaurar procesos administrativos disciplinarios, y en general aplicar sanciones disciplinarias en función del desempeño laboral, la conducta o la capacidad de cada trabajador.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Municipalidad puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee como empleador, abarcando su derecho toda la gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen o no prohíben al empleador.

**Artículo 67°.-** Son obligaciones de la Municipalidad las siguientes:

- a) Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes.
- b) Cumplir con las estipulaciones contenidas en las normas legales vigentes de trabajo.
- c) Velar que los trabajadores sean tratados de manera justa y cortés por sus superiores.
- d) Pagar las remuneraciones al personal, en las condiciones pactadas y en el plazo establecido.
- e) Respetar el derecho de libre asociación ejercida de acuerdo al mandato constitucional respectivo y con observancia de las normas legales vigentes.
- f) Establecer políticas, promover planes y programas destinados al desarrollo, capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
- g) Atender las reclamaciones de los trabajadores, de acuerdo a lo que establece el presente reglamento.
- h) Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.

## CAPITULO X

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

**Artículo 68°.-** Los servidores públicos, gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan las disposiciones legales vigentes. Sin que esta lista se interprete como una limitación de derechos, el trabajador, entre otros goza de los siguientes derechos:



- a) Trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y trabajador cualquiera sea su condición o jerarquía.
- b) Contar con los medios y condiciones de trabajo adecuados para el desempeño de la función encomendada.
- c) Percibir una remuneración equitativa y suficiente, que procure para él y su familia el bienestar material y espiritual, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestarias, o en general la normatividad vigente.
- d) Percibir los beneficios de bienestar, seguridad social y protección que otorgue y tenga vigente la Municipalidad.
- e) Recibir un trato cortés y respetuoso de parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión idioma o condición económica, por ninguna otra razón o motivo.
- g) No ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- h) Expresar libremente ante los directivos o personas designadas por éstos, las dificultades que encuentre en sus labores, el trato que recibe y sus necesidades particulares de manera formal y respetando las instancias y jerarquías de la entidad.
- i) Proponer a sus superiores la necesidad de introducir modificaciones o cambios en la prestación de servicios con el objeto de alcanzar los fines de la entidad.
- j) La libertad del derecho de sindicalización.
- k) Adecuada protección contra el despido arbitrario en los términos fijados por las normas vigentes.
- l) A que se guarde reserva de la información contenida en su carpeta o file personal, la que no debe ser difundida fuera del ámbito de la administración de la Municipalidad o más allá de las exigencias de la ley.
- m) A contar con las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.

**Artículo 69°.-** De manera enunciativa y no excluyente, en el artículo siguiente se consigna algunas de las principales normas de comportamiento de los trabajadores dentro del Centro de Trabajo. La infracción de cualquiera de estas normas dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

**Artículo 70°.-** Son obligaciones del trabajador:

- a) Respetar y cumplir las normas legales y convencionales, y las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Dar aviso a su jefe inmediato, antes de iniciada la jornada laboral, si por motivos de salud se encontrara imposibilitado de asistir a laborar.
- c) Terminar las labores asignadas para cada día y organizarlas en tal forma que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.
- d) Portar, en el lugar visible, el documento de identificación interna, durante la jornada de trabajo.
- e) Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeña, ejerciéndolos con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia.
- f) Cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores con relación a las labores propias del cargo asignado, el trabajador no puede introducir modificaciones no autorizadas en la prestación de los servicios.



- g) Informar a su jefe inmediato de cualquier requerimiento imprevisto, falla, anormalidad, problema inminente o potencial que ponga en riesgo los bienes y objetivos de la Municipalidad o de terceros.
- h) Permanecer en su puesto durante el horario de trabajo establecido sin poder abandonarlo, salvo autorización expresa del superior inmediato.
- i) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general.
- j) Prestar colaboración en todos los casos de emergencia y acatar las instrucciones sobre seguridad.
- k) Cumplir con los turnos fijos o rotativos y los desplazamientos que disponga la Municipalidad.
- l) Usar, cuidar y devolver los equipos, materiales implementos de trabajo, enseres y valores que le asignen para el cumplimiento de su labor, siendo responsable de la reparación de los daños que provoque por negligencia.
- m) Mostrar el contenido de paquetes, bolsos y maletines que porte cualquier trabajador, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, o cuando sea requerido para ello por los agentes de vigilancia o seguridad o su superior jerárquico.
- n) Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adaptar actitudes o realizar actos que atenten contra el orden y la disciplina.
- o) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el integro de sus horas de trabajo a ejecutar con esmero, interés, eficiencia, buena fe y diligencia, las tareas a su cargo.
- p) A recibir cartas, memorandos, resoluciones o cualquier documento que este dirigido por la Municipalidad hacia su persona.
- q) Prestar apoyo cuando le sea requerido por cualquier otra sección o funcionario de la Municipalidad, previa indicación, autorización o conocimiento de su jefe inmediato.
- r) Comunicar por escrito cualquier cambio de sus datos personales o familiares que se produzcan, en caso contrario la Municipalidad tiene como válida la última información proporcionada por el trabajador.
- s) Informar a su jefe inmediato la comisión de un acto delictivo en la Municipalidad o en circunstancias relacionadas con el ejercicio de la función pública.
- t) Concurrir a los programas de capacitación y entrenamiento que se le convoque.
- u) El trabajador está obligado a permitir y cumplir las pruebas que se le hagan para establecer si se encuentra en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- v) Cumplir en general, con todas las obligaciones que emanen del servicio de trabajo y del deber de buena fe laboral.

**Artículo 71°.-** Lo trabajadores están prohibidos de:

- a) Formular declaraciones públicas o periodística en nombre de la Municipalidad, excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados para ello por parte de la oficina respectiva.
- b) Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con la Municipalidad, salvo autorización expresa.
- c) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- d) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos con la Municipalidad o en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



- e) Organizar o realizar colectas, rifas, cobranzas, propaganda, actividades políticas o partidarias o venta de cualquier naturaleza, dentro del centro de trabajo, y aún fuera de éste, durante la jornada laboral que le corresponde cumplir.
- f) Realizar todo acto que perturbe o se dirija a impedir la realización de las labores de los trabajadores de la Municipalidad.
- g) Salir antes del término de la jornada de trabajo o ausentarse del mismo sin el permiso debidamente firmado por su jefe inmediato.
- h) Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de sus labores para las que ha sido contratado o le hayan sido asignadas.
- i) Paralizar sorpresivamente en forma individual o colectiva sin cumplir el procedimiento establecido por Ley.
- j) Dormir durante la jornada de trabajo.
- k) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o drogado, introducir en los ambientes de la Municipalidad bebidas alcohólicas o drogas, así como ingerirlas durante la jornada de labor, la infracción de esta forma está considerada como falta muy grave.
- l) Permitir a terceros la utilización V/o manejo de los equipos, maquinarias, herramientas y servicios a su cargo.
- m) Causar intencionalmente, daños materiales a las instalaciones, obras, materiales, instrumentos, documentación y demás bienes de la Entidad o en posesión de esta.
- n) Obtener préstamos, dádivas o favores de los administrados V/o usuarios clientes o proveedores de la Municipalidad, ni aceptar regalos de los mismos, en beneficio propio.
- o) Hacer uso de cualquier bien en servicio, en especial del servicio telefónico, fax, fotocopadoras, correo electrónico u otros equipos o servicios de la Municipalidad para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad y la acción que corresponda, será de cargo del infractor.
- p) Fomentar o participar en discusiones o riñas dentro del centro de trabajo o asumir cualquier otra actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus funciones.
- q) Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefactos que puedan distraer la atención de los demás trabajadores, así como dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar artículos de cualquier naturaleza.
- r) Las demás que señalen las leyes y el presente reglamento.

## CAPITULO XI

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 72°.-** Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y normas específicas sobre los deberes del trabajador; ya sea que se encuentren contenidas en el presente reglamento, en las disposiciones dictadas por la Municipalidad, las establecidas en las Leyes vigentes de trabajo. La comisión de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

**Artículo 73°.-** La faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

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

**Artículo 74°.-** La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente en cada una de las etapas, según corresponda.

Los elementos que se consideran para calificar la falta serán enunciados por escrito.

**Artículo 75°.-** La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta.

Para aplicar la sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta además:

- a) La reincidencia o reiterancia del autor o autores;
- b) El nivel de carrera; y
- c) La situación jerárquica del autor o autores.

**Artículo 76°.-** Los tipos de sanciones que se aplican a los servidores públicos son:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce (12) meses; previo proceso administrativo
- c) Destitución; previo proceso administrativo

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo antes señalado.

**Artículo 77°.-** La amonestación será 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 previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del Sub Gerente de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**Artículo 78°.-** La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco días (365) días previo proceso administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

**Artículo 79°.-** La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces y aprobada por el Titular de la Entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del Titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

**Artículo 80°.-** Constituyen faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución previo proceso administrativo, aquellas contempladas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, su Reglamento, y las demás señaladas por ley.



**Artículo 81°.-** Son causas justificadas para la imposición de las sanciones administrativas previa evaluación, las relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) El incumplimiento del servicio público.
- b) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- c) Decisión unilateral de la Municipalidad, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- d) La inhabilitación administrativa, judicial o política mayor a tres meses.
- e) La condena penal por delito doloso.
- f) La comisión de falta grave.



**Artículo 82°.-** Falta grave es la infracción del trabajador de los deberes esenciales que emanan del servicio público, o de las funciones asignadas, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación; constituyen faltas graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo, que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad. La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la Municipalidad.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia; así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Municipalidad; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos, la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta miento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de los trabajadores, sea que se cometan dentro del Centro de Trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.



- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de ésta.
- h) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario.

**Artículo 83°.-** Las faltas graves señaladas en el artículo anterior se configuran por su comprobación objetiva en el procedimiento respectivo, con prescindencia de la connotación de carácter penal o civil que tales hechos pudieran revestir.



**Artículo 84°.-** Se considerará abandono de puesto o del servicio, las siguientes acciones:

- a) Retirarse del puesto de trabajo sin autorización del superior jerárquico.
- b) Retirarse del local municipal sin contar con la respectiva papeleta de salida.
- c) Retirarse del lugar asignado para prestar servicio sin autorización de su inmediato superior.



El reporte de abandono de puesto o de servicio está a cargo del jefe inmediato superior o del personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, lo que se realiza a través de papeletas de abandono o informes que detallen la ocurrencia.

**Artículo 85°.-** Cuando los servidores públicos incurran en tardanzas acumulativas establecidas, de conformidad con el artículo 9° y 16° del presente Reglamento, en el transcurso de un trimestre del año calendario, serán sancionados de la forma siguiente:



- a) De 5 a 7 tardanzas, una amonestación escrita.
- b) De 8 a 10 tardanzas, dos días de suspensión sin contraprestación.
- c) De 11 a 13 tardanzas, cuatro días de suspensión sin contraprestación.
- d) De 14 a 16 tardanzas, seis días de suspensión sin contraprestación.
- e) De 17 a 19 tardanzas, ocho días de suspensión sin contraprestación.
- f) De 20 a 25 tardanzas, once días de suspensión sin contraprestación.
- g) De 26 a 30 tardanzas, quince días de suspensión sin contraprestación.
- h) Más de 31 tardanzas, destitución previo proceso administrativo disciplinario.



**Artículo 86°.-** Por registrar inasistencias durante un semestre del año calendario, los trabajadores incursos serán sancionados de la forma siguiente:

- a) De 1 a 2 inasistencias injustificadas no consecutivas, un día de suspensión sin contra prestación.
- b) De 3 a 4 inasistencias injustificadas no consecutivas, dos días de suspensión sin contra prestación.
- c) De 5 a 6 inasistencias injustificadas no consecutivas, tres días de suspensión sin contraprestación.
- d) De 7 a 9 inasistencias injustificadas no consecutivas, cinco días de suspensión sin contra prestación.
- e) De 10 a 12 inasistencias injustificadas no consecutivas, siete días de suspensión sin contraprestación.
- f) De 13 a 15 inasistencias injustificadas no consecutivas, diez días de suspensión sin contra prestación.

- g) Más de 15 inasistencias injustificadas no consecutivas, destitución previo proceso administrativo disciplinario.

Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos, en un periodo de ciento ochenta (180) días; constituye falta grave que puede ser sancionada con suspensión temporal o destitución.

**Artículo 87°.-** Por abandonar temporalmente el servicio, sin autorización, para dirigirse a otra oficina en el mismo local, por retirarse fuera de él sin autorización del jefe correspondiente y sin causa justificada, la sanción será:

- a) La primera vez, suspensión de dos días sin goce de remuneraciones;
- b) Primera reincidencia, suspensión de diez días sin goce de remuneraciones;
- c) Segunda reincidencia, suspensión de treinta días sin goce de remuneraciones;
- d) Tercera reincidencia, destitución previo proceso administrativo.

**Artículo 88°.-** Por registrar la asistencia y no hacerse presente en su puesto de trabajo, alterar el funcionamiento del reloj o instrumento de control, marcar o hacer marcar la tarjeta o documentos de control de asistencia de terceras personas; así como registrar ingreso o salida de permisos de otro trabajador, alterar los datos consignados en los Certificados Médicos o que el contenido del Certificado no se ajuste a la verdad, se sancionará:

- a) Primera vez, suspensión de diez (10) días sin goce de remuneraciones;
- b) Primera reincidencia, suspensión de quince (15) días sin goce de remuneraciones;
- c) Segunda reincidencia, suspensión de treinta (30) días sin goce de remuneraciones;
- d) Tercera reincidencia, destitución previo proceso administrativo.

**Artículo 89°.-** Constituyen faltas graves de carácter disciplinarias, realizar borrones, raspados o enmendaduras en las tarjetas de control de asistencia, alterar el sistema de registro de asistencia; correspondiendo imponer las sanciones en el siguiente orden:

- a) Primera vez, suspensión de diez (10) días sin goce de remuneraciones;
- b) Primera reincidencia, suspensión de quince (15) días sin goce de remuneraciones;
- c) Segunda reincidencia, suspensión de treinta (30) días sin goce de remuneraciones;
- d) Tercera reincidencia, destitución previo proceso administrativo.

## CAPITULO XII

### PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

**Artículo 90°.-** En toda relación laboral confluyen tres elementos o características esenciales: 1) prestación personal de servicios, 2) remuneración y 3) subordinación, este último implica del lado del empleador, el ejercicio del denominado poder de dirección, que comprende una pluralidad de facultades necesarias e indispensables para el funcionamiento normal de la Entidad, y del lado del trabajador, el deber de sujetarse a dicho poder, cumpliendo estrictamente las órdenes impartidas.

El poder de dirección se manifiesta, entre otros a través de la facultad disciplinaria, en virtud del cual el empleador puede aplicar sanciones a sus trabajadores, cuando incurran en algún incumplimiento de sus obligaciones; así como la facultad reglamentaria, en virtud de la cual el empleador se encuentra habilitado para dictar, al interior de la institución, normas y directivas o reglamentos de obligatorio cumplimiento para los trabajadores.

**Artículo 91°.-** El personal de éste régimen que incurra en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo, en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas, o de los reglamentos internos, directivas, u otros instrumentos internos que regulen la relación laboral entre la entidad y el trabajador, será pasible de la sanción administrativa que el caso amerite.

**Artículo 92°.-** El procedimiento a seguir para la aplicación de una sanción administrativa, deberá ceñirse a lo establecido y lo regulado en la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" modificada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE. Y lo que fuera pertinente de la Ley del Servicio Civil, su Reglamento, y Reglamentos Internos de la Entidad.

### CAPITULO XIII

#### DISPOSICIONES FINALES y COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** Para requerir el reconocimiento de un derecho o beneficio, los trabajadores deberán formular su reclamación mediante solicitud.

**SEGUNDA.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos aplicando los principios de legalidad y razonabilidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**TERCERA.-** Son de aplicación para todos sus efectos las normas contenidas en el Título V: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador contenidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014 -PCM. Asimismo la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" modificada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

**CUARTA.-** La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la encargada de velar por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, que entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.