

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 07-2021-MDY

Yanahuara, 29 de enero de 2021

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA:

VISTO: La Resolución de Alcaldía N° 0297-2003-MDY, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo, y;

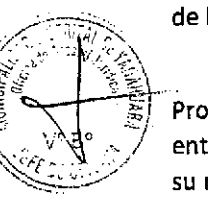
CONSIDERANDO:



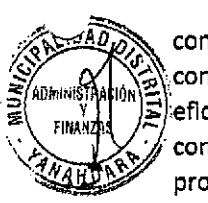
Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades; las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.



Que, el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines", asimismo, el artículo II del Título Preliminar, señala: "Los gobiernos locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia";



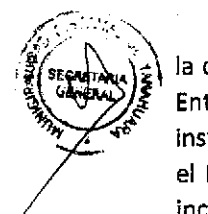
Que, el numeral 1.1 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala lo siguiente: "Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";



Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; señala: "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, el artículo 7° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente; siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, proponiendo a que este contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo. De igual forma, mediante Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, se aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, la cual tiene como finalidad lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuya al cumplimiento de los objetivos Institucionales, promoviendo una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0297-2003-MDY, de fecha 06 mayo de 2003, se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, el mismo que consta de 93 artículos, una Disposición Complementaria y una Disposición Final;



Que, se requiere contar con un instrumento eficaz tendiente a efectuar un control sobre la actuación de la conducta laboral de los trabajadores relacionada con la implementación del Sistema de Control Interno de la Entidad; con la finalidad de establecer su cumplimiento, contribuyendo con el desarrollo integral de los objetivos institucionales y promoviendo una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente; por lo cual debe de modificarse el Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 0297-2003-MDY; a efecto de incluir las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del



YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BICENTENARIO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VILLA HERMOSA DE
YANAHUARA**

Sistema de Control Interno; de conformidad con lo señalado en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Directiva de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado y en concordancia con lo señalado en el literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que establece que, son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución: "La negligencia en el desempeño de las funciones"; así como lo señalado en el artículo 129° del Reglamento de la Ley N° 30057;



Que, estando a las facultades conferidas por el Artículo 20° inciso 6) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO; aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 0297-2003-MDY, respecto al artículo 12°, los funcionarios y servidores deberán abstenerse de cometer faltas y sanciones aplicables, debiendo de **INCLUIRSE** las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno; de conformidad con lo señalado en la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, Directiva de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado y en concordancia con lo señalado en el literal d) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que establece que, son faltas de carácter disciplinario (...): "La negligencia en el desempeño de las funciones", conforme al siguiente detalle:

x) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.

y) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.

z) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.

a.a) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: i. La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad. ii. La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales. iii. La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general. iv. El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación. v. Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.

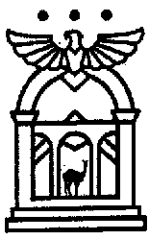
a.b) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

a.c) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad, los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que corresponda.

a.d) Emitir las normas específicas aplicables a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

a.e) Implementar los ejes y componentes del Sistema de Control Interno en el plazo y forma señalada en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG-Directiva de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.





YANAHUARA
TRABAJANDO HACIA EL BIENESTAR



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LA VILLA HERMOSA DE
YANAHUARA**

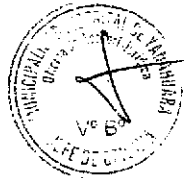
00056
00056

a.f) Las demás responsabilidades señaladas en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG-Directiva de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO: PRECISAR que el Procedimiento Administrativo Disciplinario a determinarse por las conductas infractoras consignadas, se registrá por las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, la versión actualizada de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a Secretaría General su notificación y archivo conforme a ley y a la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas la publicación del presente dispositivo en el portal institucional (www.muniyanahuara.gob.pe).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.



YANAHUARA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
Abog. Eduardo Angelo Gutiérrez Romero
JEFE DE OFICINA

YANAHUARA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YANAHUARA
ALCALDIA
Dr. Roger Anghelo Huerta Presbitero
ALCALDE

C.C
ALCALDIA
GERENCIA MUNICIPAL
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA
RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
ARCHIVO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA VILLA HERMOSA DE YANAHUARA



YANAHUARA

CARGO

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 07-2021-MDY

En Yanahuara Día 2 Mes febrero Año 2021
Hrs. Se procedió a entregar la presente

Domicilio Real () Procesal () Legal ()

Persona a notificar ALCALDIA

Persona con quien se entiende la diligencia Liz

Neive Daredes DNI 41540568

Relación con el Administrado

Queda enterado



En Yanahuara Día 2 Mes febrero Año 2021
Hrs. 13:33 Se procedió a entregar la presente

Domicilio Real () Procesal () Legal ()

Persona a notificar GERENCIA MUNICIPAL

Persona con quien se entiende la diligencia Jaz Luado

DNI 44070003

Relación con el Administrado

Queda enterado



En Yanahuara Día 2 Mes febrero Año 2021
Hrs. Se procedió a entregar la presente

Domicilio Real () Procesal () Legal ()

Persona a notificar Oficina de Administración Financiera

Persona con quien se entiende la diligencia

DNI 2660

Relación con el Administrado

Queda enterado



En Yanahuara Día 2 Mes febrero Año 2021
Hrs. Se procedió a entregar la presente

Domicilio Real () Procesal () Legal ()

Persona a notificar Recursos Humanos

Persona con quien se entiende la diligencia Zulivelosquez Day

DNI 29373350

Relación con el Administrado

Queda enterado

Handwritten signature

En Yanahuara Día 2 Mes febrero Año 2021
Hrs. Se procedió a entregar la presente

Domicilio Real () Procesal () Legal ()

Persona a notificar Unidad de Imagen Institucional

Persona con quien se entiende la diligencia Relaciones Públicas

day Cruz Cruz DNI 2762433

Relación con el Administrado

Queda enterado



En Día Mes Año
Hrs. Se procedió a entregar la presente

Domicilio Real () Procesal () Legal ()

Persona a notificar

Persona con quien se entiende la diligencia

DNI

Relación con el Administrado

Queda enterado



Resolución 07

000054

Municipalidad Distrital de la Villa Hermosa de Yanahuara

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NRO. 0297-2003-MDY

Yanahuara, 06 de mayo del 2003

VISTO: El informe N° 007-2003-DM-MDY, emitido por Dirección Municipal;

CONSIDERANDO:

Que, la prestación de servicios en la Municipalidad Distrital de Yanahuara, implica en forma expresa el reconocimiento del Reglamento Interno de Trabajo y la voluntad de aceptación de todos los preceptos que en él están contenidos;

Que, los Capítulos II, III, IV, y V, de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo No. 276, establece los requisitos de Ingreso a la Carrera Publica, ascensos, así como las obligaciones, prohibiciones, derechos, así como el Régimen disciplinario, de los trabajadores;

Que, dichos aspectos deben ser adecuados a la situación real de la Municipalidad, y por tanto, deben ser considerados en forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo;

Que, el Régimen laboral de Servidores Municipales, considerado en el Art. 52 de la Ley No. 23853, Orgánica de Municipalidades, establece el régimen laboral de los trabajadores, lo cual es necesario normar en forma específica, aspectos que están considerados en el Reglamento Interno de Trabajo, propuesto por Dirección Municipal;

Que, estando a las facultades conferidas por la Ley 23853 Orgánica de Municipalidades :

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO de la Municipalidad Distrital de Yanahuara, para el Ejercicio 2003, el mismo que consta de 93 artículos, una Disposición Complementaria y una Disposición Final.

Artículo 2°.- Autorizar a Dirección Municipal, Administración y Unidad de Personal, para que tomen las medidas mas adecuadas, para su puesta en vigencia y su obligatorio cumplimiento.

Artículo 3°.- Disponer la difusión inmediata del Reglamento Interno de Trabajo, a todo el personal de la Municipalidad, para su debido cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.

ABOG. DANNY PERALTA BARRIGA
SECRETARIA GENERAL

DPB/gr.
c.c: Alcaldía/Dirección Municipal/Personal/Archivo

MILTON VERA GAMERO
ALCALDE DE YANAHUARA

Municipalidad Distrital de la Villa Hermosa de Yanahuara

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE YANAHUARA PARA EL EJERCICIO 2003.**

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- La Prestación de servicios en la Municipalidad Distrital de Yanahuara, implica en forma expresa el reconocimiento de Este Reglamento y la voluntad de aceptación de todos sus preceptos que en él están contenidos.

Art. 2.- Los Funcionarios y trabajadores de la Municipalidad, gozan de los beneficios emanados de los dispositivos legales y convenios vigentes aprobados y autorizados.

Art. 3.- Es política de la Municipalidad de Yanahuara:

- a) Seleccionar al personal de acuerdo con la aptitud, capacidad, experiencia y habilidad del personal a contratar.
- b) Efectuar rotaciones y promociones de acuerdo con la aptitud y con las exigencias del trabajo y la evaluación de la capacidad, experiencia, y habilidad de los mismos.
- c) Establecer la disciplina en el trabajo, para el mejor cumplimiento de las funciones del personal.

Art. 4.- Es política de la Municipalidad, mantener la comprensión y cordialidad entre los funcionarios y servidores permitiendo que expongan libremente a sus superiores sus exigencias y las dificultades para el desarrollo de sus labores y sus necesidades particulares.

Art. 5.- Para el cumplimiento de los Objetivos de la Municipalidad y en especial el logro de mayor seguridad y eficiencia en sus operaciones, los funcionarios y servidores apoyarán y cooperarán con la entidad, cumpliendo con las funciones asignadas, siempre que no perjudiquen su necesidad, seguridad y salud personal.

Art. 6.- Los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad, deberán someterse a las órdenes y directivas impartidas por sus jefes y superiores inmediatos, para lo cual se coordinará previamente con el jefe del área de Personal, mediante documento escrito u orden de trabajo.

Art. 7.- Se reconoce que el trato directo constituye el medio más eficaz, para mantener y Ejecutar las buenas relaciones del trabajo.

Art. 8.- Las máquinas y herramientas y todos los implementos que se asignen a los funcionarios y servidores para la realización de sus labores y cumplimiento de sus funciones, deberán ser controlados y conservados, bajo responsabilidad, debiéndose poner en conocimiento del jefe inmediato cualquier irregularidad o defecto que se presente en su uso y funcionamiento.

Municipalidad Distrital de la Villa Hermosa de Yanahuara

Art. 9.- La Municipalidad implantará un sistema de identificación de todo el personal, para el cual proporcionará en forma gratuita un FOTOCHEK de identificación, que obligatoriamente deberá portar y presentar los funcionarios y servidores.

Art. 10.- Para el mejor cumplimiento de trabajo y condición de trabajo, La Municipalidad propiciará la obtención de Uniformes los cuales deberán ser usados obligatoriamente por los servidores procurando la mejor presentación.

Art. 11.- Los Funcionarios y Servidores, tienen como funciones:

- a) Tratar a sus superiores y subalternos y compañeros de trabajo con cortesía y educación procurando completa armonía en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- b) Observar buena conducta y practicar buenas costumbres en el centro de trabajo, obrando con espíritu conciliador, moral y disciplina en la Municipalidad.
- c) Evitar el mal uso de las máquinas, materiales, equipos y documentos bajo responsabilidad.
- d) Guardar absoluta reserva sobre las gestiones y/o trabajos propios de la Municipalidad, salvo en que se lo solicite oficialmente.
- e) Hacer observaciones, reclamos y solicitudes que haya de manera fundada, regular y respetuosa.
- f) Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones de sus superiores relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general.
- g) Observar rigurosamente las medidas de seguridad indicadas, por el manejo de máquinas o instrumentos de trabajo.
- h) Guardar tranquilidad y prestar seguridad y colaboración según sus probabilidades en los casos de siniestro.
- i) Proporcionar información completa y veraz sobre el trabajo y desarrollo actual del mismo y otros cuando sea requerido, por el Alcalde o jefes superiores jerárquicos.
- j) Efectuar trabajos en horas y días extraordinarios, que en situaciones de emergencia sean requeridos por sus jefes Superiores.
- k) Efectuar labores distintas a las habituales que sean requeridas en situaciones de emergencia o fuerza mayor o cuando sus servicios no sean necesarios, lo que de ninguna manera afectará su remuneración categoría de trabajo.
- l) Cumplir con las tareas señaladas, toda forma de trabajo lento o de paralización intempestiva será sancionada de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Municipalidad Distrital de la Villa Hermosa de Yanahuara

- m) Cuidar adecuadamente sus pertenencias personales. La Municipalidad no se responsabiliza por las pérdidas o deterioro de efectos personales, de ningún trabajador.
- n) Informar a la Municipalidad Del cambio de domicilio, Cambio de Estado Civil y otros que tenga en su vida personal.
- o) Informar oportunamente, a la autoridad superior competente, cuando conozca de la comisión de un acto delictivo en su centro de trabajo.
- p) Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido.
- q) Presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Funcionarios y Servidores encargados del control, manejo y administración de fondos), de acuerdo a las normas establecidas.

Art. 12.- Los funcionarios y servidores deberán abstenerse de cometer los siguientes actos:

- a) Sacar fuera de la Municipalidad útiles de oficina, materiales, documentos reservados y otros. Así mismo, los vehículos que hubieran al servicio de la Municipalidad sin la autorización respectiva.
- b) Sustracción de cualquier tipo de bienes de la Municipalidad o de los trabajadores.
- c) Dañar intencionalmente o por negligencia los bienes de propiedad de la Municipalidad.
- d) Presentar documentos fraguacos y en general falsificar o adulterar documentos, asimismo sorprender a sus superiores con documentación viciosa.
- e) Infringir las reglas de seguridad.
- f) Incurrir en abandono de trabajo
- g) Dedicarse a actividades particulares usando equipos, útiles, materiales etc. De la Municipalidad u ocuparse en asuntos distintos a sus labores durante la jornada de trabajo.
- h) Entrar a trabajar en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos, drogas etc.
- i) No marcar (registrar) su asistencia en el reloj tarjetero o firmar su control de asistencia a la entrada y salida de la Municipalidad en el horario establecido.
- j) Comunicar a terceros sin autorización del funcionario competente, información propia del trabajo, especialmente los de naturaleza reservada cuya divulgación pueda ocasionar perjuicio a la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de la Villa Hermosa de Yanahuara

- k) Cometer actos de indisciplina, desobediencia de órdenes insubordinación, etc. Durante la jornada de trabajo.
- l) Llegar tarde sin justificación sobrepasando la tolerancia permitida para el ingreso.
- m) Incurrir en actos de violencia, en grave indisciplina o en reiterado faltamiento de palabras en agravio de los jefes o personal jerárquico en general o de sus compañeros de labor, dentro del centro de trabajo o fuera de él, en este último caso siempre y cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- n) Abandonar el centro de trabajo, donde debe desempeñarse, sin el permiso previo del Jefe inmediato.
- o) Omitir el registro de su asistencia tanto a la hora de entrada o salida del trabajo.
- p) Hacer reclamos fuera del conducto regular en forma irrespetuosa.
- q) Disminuir intencionalmente el ritmo de producción de trabajo o retrasar deliberadamente el mismo.
- r) Hacer colectas, rifas, panderos, juntas, solicitar contribuciones para cualquier persona en horas de trabajo, y sin autorización previa del encargado de la Unidad de Personal o de la Alcaldía.
- s) Realizar cualquier tipo de actividad político- partidarias, en la Municipalidad y en cualquier entidad del Estado.
- t) Negarse a prestar testimonio en las investigaciones practicadas por accidentes, faltas, etc.
- u) Dañar las paredes del Centro de Trabajo, con inscripciones, propaganda, avisos, afiches pornográficos, etc.
- v) Utilizar los permisos concedidos, con fines diferentes a los que fueron conseguidos.
- w) Suscribir contratos por sí o por terceros a que se refiere el inciso e) del Art. 23 del Decreto Legislativo 276.

X)

ADMISION DE LOS SERVIDORES

Art. 13.- Los requisitos para entrar al servicio de la Municipalidad son:

- Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional
- Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión.
- Presentar la documentación siguiente:
 - Curriculum Vitae

Municipalidad Distrital de la Villa Hermosa de Yanahuara

- Certificado de Antecedentes penales y policiales
- Certificado de salud
- Certificado domiciliario
- Certificado de Trabajo
- Certificados de competencia laboral

Art. 14.- El Ingreso en condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se realiza obligatoriamente mediante concurso..

Art. 15.- Los funcionarios y servidores que ingresen a la Municipalidad, están obligados a cumplir con las normas de higiene y seguridad y a participar de los programas de orientación y adiestramiento promovido por la Municipalidad.

Art. 16.- La estabilidad laboral se adquiere a partir del nombramiento, no existe periodo de prueba.

HORARIO DE TRABAJO

Art. 17.- El horario de trabajo semanal para el personal de la Municipalidad es el siguiente:

- De lunes a viernes de 7.45 horas a 15.30 horas
- El personal obrero tendrá horarios diferenciados y por turnos según programación de las áreas respectivas.

CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 18.- El personal de la Municipalidad, está obligado a acreditar por si mismo, su asistencia, mediante firma. Su asistencia a la hora de ingreso y salida de su centro de trabajo, mediante el sistema de control establecido para tal efecto.

Art. 19.- La salida del personal fuera del centro de trabajo, por comisión de servicio u otra razón, serán tramitadas con la debida anticipación y serán autorizados por el funcionario encargado para tal fin.

Art. 20.- La Municipalidad podrá solicitar a su personal, trabajo en días sábados y domingos y/o feriados, cuando las exigencias de la actividad edilicia así lo exija.

TARDANZAS

Art. 21.- Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo después de pasados 5 minutos de tolerancia, en relación a las horas establecidas para la entrada al trabajo. Cumplidos los 5 minutos, serán retiradas las tarjetas de Control de Asistencia y serán entregadas al jefe del Área de Personal, a quien podrán solicitarle para los efectos correspondientes, hasta las 8.30 horas. A partir de dicha hora el retraso se considerará como falta injustificada.

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

Municipalidad Distrital de la Villa Hermosa de Yanahuara

Art. 22.- Realizado el control de ingreso, el empleado se abocará de inmediato al cumplimiento de sus funciones, hasta el término de su jornada.

Art. 23.- Las tardanzas injustificadas se sumarán mensualmente, para el descuento respectivo.

Art. 24.- Constituye falta grave de carácter disciplinario cualquier acto encaminado a alterar o falsear los créditos o registros de las tarjetas de control de Asistencia. La Sanción será aplicada de acuerdo a su gravedad, y será sancionada con suspensión de 15 a 30 días, sin goce de haber y de destitución en caso de reincidencia.

INASISTENCIAS

Art. 25.- Las inasistencias injustificadas al trabajo, serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador.

Art. 26.- Se consideran inasistencias justificadas, las causadas por enfermedad, gravidez, accidente o permisos autorizados.

Art. 27.- Las Inasistencias por enfermedad, gravidez o accidente, deberán ser comprobadas por el Médico competente, o del área de salud respectiva, para lo cual certificará de la situación de salud del paciente.

Art. 28.- Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al Área de Personal, en el término de (2) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

Serán consideradas como inasistencias injustificadas las ausencias del trabajo por motivo de enfermedad no comprobada por el médico del área de salud, incluyendo aquella que no pudiera comprobarse por omisión o falsedad respecto de los datos domiciliarios atribuibles al trabajador.

Art. 29.- Las sanciones que correspondan, por ausencias injustificadas serán, aplicadas junto con el servidor infractor a los jefes inmediatos en caso de que estos no cumplan con informar a la superioridad.

Asimismo, los Jefes inmediatos, tendrán responsabilidad de la permanencia del personal a su cargo en el lugar de trabajo, igualmente deberán informar de inmediato al Jefe del Área de Personal, sobre los casos de inasistencia por motivos de enfermedad, así como sobre cualquier caso de inasistencia enviando los antecedentes correspondientes.

Art. 30.- Las tardanzas y las inasistencias habituales, serán motivo de sanción severa. La inclusión del personal durante el año, en más de 3 ó más relaciones mensuales de multas consecutivas o alternadas determinará progresivamente las sanciones siguientes:

- a) Por tercera vez, amonestación que dictará el Área de Personal.
- b) Por la cuarta inclusión, amonestación por el Director Municipal
- c) Por la quinta inclusión, suspensión de 15 días sin goce de haber

Municipalidad Distrital de la Villa Hermosa de Yanahuara

Art. 38.- Las inasistencias por más de 3 días consecutivos, requerirán solicitud de licencia, con la justificación correspondiente, en caso de enfermedad, esta deberá ser comprobada por el médico de la Oficina.

Art. 39.- Las licencias hasta por 10 días, se concederán por Resolución Directoral. Las demás serán concedidas por Resolución de la Municipalidad, por intermedio de la Oficina de Administración, siempre que no exceda de tres meses.

Art. 40.- El tiempo de las licencias por enfermedad, será acumulable dentro del ciclo de 12 meses de trabajo y no dentro del año calendario.

VACACIONES

Art. 41.- El personal de la Municipalidad tiene derecho a (30) días consecutivos de vacaciones por cada año de trabajo, conforme a la Ley irrenunciable y forzosamente en la oportunidad del descanso determinado por el Municipio, tomando como base el rol de vacaciones anual.

Art. 42.- El cuadro general de vacaciones será preparado y aprobado en el mes de noviembre de cada año para el año siguiente, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los requerimientos del servidor. El Jefe de la Unidad de Personal, lo remitirá por intermedio del Director de Administración al Alcalde para su aprobación y ejecución.

Art. 43.- El periodo vacacional, no podrá ser fraccionado. Salvo por necesidades del servicio en cuyo caso el trabajador tendrá derecho a la compensación vacacional correspondiente. El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la Municipalidad, por razones del servicio.

Art. 44.- El rol establecido podrá modificarse por razones del servicio o por circunstancias de carácter especial relativas al funcionario o servidor.

Art. 45.- Las ausencias del personal, deducibles de su periodo vacacional deberán ser autorizadas por la Oficina y/o Dirección a la que pertenece el servidor para ser justificadas.

Art. 46.- El servidor sometido al proceso administrativo o disciplinario no podrá salir de vacaciones, en todo caso esperará el resultado de dicho proceso.

Art. 47.- Las inasistencias del trabajador con cargo a sus vacaciones, podrán acumularse hasta un máximo de 15 días, teniendo en cuenta que el goce vacacional es obligatorio cuando menos por un periodo de (15) días.

Art. 48.- El importe del pago del derecho vacacional es equivalente o igual a al remuneración mayor permanente que percibe mensualmente el servidor o funcionario de la oficina. Para los casos del personal de cobradores o comisionistas el pago será el importe que resulte del promedio de los seis (6) últimos meses de cobranza. Todo reconocimiento económico por Pactos, Negociación Colectiva en otros niveles municipales se ceñirá a lo siguiente:

- a) Que el Concejo participe directamente del Pliego de Reclamos.

Municipalidad Distrital de la Villa Hermosa de Yanahuara

El Acta firmada será estudiada por la propia Institución Edilicia, para su ejecución o de aprobación, teniendo en cuenta la situación financiera del Municipio.

HORAS EXTRAS

Art. 49.- Las áreas que realicen actividades de producción de bienes que requieran servicios del personal en horas extraordinarias, deberán solicitar la aprobación del Director de la Oficina o Dirección respectiva, lo que se comunicará al Jefe de la Unidad de Personal, para los efectos consiguientes.

Se podrá autorizar el pago de horas extras a los trabajadores de parques y jardines, así como a los de limpieza pública, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria y previo informe favorable de la Oficina de Administración.

Art. 50.- La Unidad de Personal formulará el cuadro mensual de horas extraordinarias y lo remitirá con la documentación respectiva al Director de Administración para el trámite de pago.

Art. 51.- Queda prohibida, toda compensación por más de 15 horas extraordinarias a la semana. Todo exceso no será compensado.

Art. 52.- Las horas extras se incluirán en la Planilla Única de Pago de haberes del mes siguiente, con los documentos de justificación respectivos.

PAGO DE REMUNERACIONES

Art. 53.- Las remuneraciones son pagos en dinero en efectivo y son de naturaleza intangible irreducible e inembargable, salvo mandato judicial por concepto de alimentos.

Art. 54.- Las remuneraciones pueden ser aumentadas y/o reajustadas de la siguiente manera:

- a) Por mandato del Supremo Gobierno.
- b) Por negociación colectiva.
- c) Por promoción y ascenso en el trabajo.

Art. 55.- Las fechas de pago están establecidas de la siguiente manera:

- a) Para los empleados: a partir del día 25 de cada mes, y en caso de coincidir en fecha no favorable se adelanta un día.
- b) Para obreros: los días viernes de cada semana y en caso de coincidir en fecha no laborable se adelanta un día.

DE LOS PRÉSTAMOS

Art. 56.- El Municipio tramitará las solicitudes que los servidores gestionen conforme a Ley ante los organismos competentes, previa verificación de las cuentas de préstamos, ya sea por préstamos administrativos o por escolaridad.



Municipalidad Distrital de la Villa Hermosa de Yanahuara

Art. 57.- El Municipio tramitará oficialmente las solicitudes por préstamos administrativos a los servidores con más de un año de servicios y se dará prioridad en razón de los motivos expuestos y de la fecha de presentación; por lo que el Director de la Oficina de Administración, previo informe del Jefe de la Unidad de Personal, procederá a aprobar las solicitudes. Será requisito indispensable que los servidores no adeuden al Fisco.

Art. 58.- Los préstamos de Escolaridad se ejecutarán conforme lo establece la Ley.

Art. 59.- La Unidad de Finanzas será responsable del descuento y reporte mensual de los préstamos concedidos por los conceptos antes precisados.

Art. 60.- Todo préstamo administrativo que avale el Municipio contará con una carta fianza o de garantía y su plazo de descuento se ceñirá a lo estipulado en el reglamento para dicho préstamo.

Art. 61.- Quedan prohibidos los pagos provisionales de haberes y jornales.

CAPACITACION DEL PERSONAL Y FACILIDADES PARA ESTUDIOS SUPERIORES.

Art. 62.- Con el fin de capacitar y entrenar al personal en todos los niveles, el Municipio promoverá u otorgará facilidades para la realización de Cursos en el local institucional o en la Ciudad Capital, siempre y cuando se relacionen con las funciones que desempeñen los servidores.

Art. 63.- En los casos que determinado personal ingrese o se encuentre estudiando en Centros Superiores o Universidades el Municipio previa evaluación del horario de clases autorizado oficialmente otorgará facilidades para la asistencia a su capacitación profesional, sin alterar la jornada normal diaria de labores y las remuneraciones.

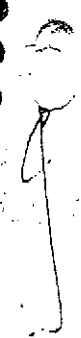
Art. 64.- Con el objeto de perfeccionar al personal, cuyos conocimientos resulten útiles a los fines de la Institución, la municipalidad propondrá entre sus servidores a los beneficiarios de las becas en mención.

Art. 65.- El personal de la Municipalidad favorecidos con becas de estudio a tiempo completo, dentro o fuera del país, tiene derecho a licencia con goce de haber, durante el tiempo que duren los estudios.

Art. 66.- Los beneficiarios de una beca al término del curso, deberán presentar un trabajo de aplicación teórico práctico relacionado con la política operativa, técnico-administrativa de la municipalidad de acuerdo con lo establecido por el Reglamento de Becas correspondientes.

NORMAS PARA EL FOMENTO DE LA ARMONIA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Art. 67.- La armonía laboral es el producto de la relación entre dos grupos organizados: la Administración Edilicia y el Trabajo, en la cual ambos constituyen dentro de un ambiente



00000244

Municipalidad Distrital de la Villa Hermosa de Yanahuara

de respeto y confianza mutuos, para lo que son factibles los siguientes aspectos:

- a) Difusión de los dispositivos, reglamentos, normas y procedimientos.
- b) La acción disciplinaria debe ejercerse en casos extremos, nunca antes de dar al trabajador la oportunidad de corregirse por sí mismo.
- c) Que los representantes de los trabajadores reconozcan plenamente que el bienestar de sus representados depende de la productividad del municipio.
- d) Realizar reuniones de trabajo de coordinación con el personal en forma periódica para tratar sobre diferentes aspectos de la gestión edilicia.

NORMAS DE DISCIPLINA, FALTAS DEL SERVIDOR, PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y RECLAMOS.

Art. 68.- El municipio considera que la disciplina es indispensable para el normal desenvolvimiento del trabajo, por lo que a fin de mantenerla y evitar en lo posible los daños y perjuicios que se deriven de la observancia de las normas establecidas y que afecten tanto a la municipalidad como a los servidores, al determinar las medidas disciplinarias conceden oportunamente al servidor para corregir sus faltas leves en el trabajo, salvo los casos que justifiquen su despido inmediato de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.

Art. 69.- El personal de la municipalidad estará sujeto, en lo referente a faltas y sanciones, a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento y demás dispositivos legales vigentes.

Art. 70.- Todas las sanciones impuestas a los servidores del municipio serán registradas en las tarjetas individuales o file personal de los mismos.

Art. 71.- El personal de la municipalidad deberá ceñirse en cualquier procedimiento administrativo a la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.

CESE DE LOS SERVICIOS

Art. 72.- El cese de los servicios de los servidores se produce de acuerdo a ley por:

- Fallecimiento;
- Renuncia;
- Cese definitivo; y
- Destitución

HOSTILIDAD LABORAL

Art. 73.- Se considera como acto de hostilidad del empleador o sus representantes en contra del servidor los siguientes:

- a) Falta de pago o adelanto de los haberes y remuneraciones en el plazo convenido.
- b) La reducción inmotivada de la remuneración por actos unilaterales.
- c) La imprudencia de afecto, la seguridad del centro de trabajo a la salud de los



000032
000043

Municipalidad Distrital de la Villa Hermosa de Yanahuara

- servidores.
- d) El incurrir en actos de violencia, en grave o reiterado faltamiento de palabra o agravio del servidor.
 - e) El incumplimiento deliberado y reiterado por parte del empleador de las obligaciones legales o convencionales.

SEGURIDAD E HIGIENE DEL PERSONAL

Art. 74.- La municipalidad proporcionará a los trabajadores de seguridad y protección necesaria en sus actividades. Por su parte los trabajadores deben:

- a) Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.
- b) Utilizar los implementos de seguridad que proporciona el municipio.
- c) Contribuir obligatoriamente al desarrollo del programa y campañas de seguridad.
- d) Comunicar todo accidente del trabajo al Presidente de la Comisión Personal, o al Alcalde, por más leve que sea.

Art. 75.- Las reglas mínimas que deben cumplir obligatoriamente los servidores son:

- a) No distraer la atención de otro trabajador en forma que lo exponga a un accidente.
- b) No dejar desperdicios, materiales, herramientas y otros en lugares que puedan causar accidentes a otros servidores.
- c) No quitar los elementos de protección y seguridad de las máquinas u equipos sin autorización específica.
- d) No operar equipo ni máquinas que no estén bajo su directa responsabilidad.
- e) Otras que señale el reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional.

Art. 76.- Los servidores se someterán a los exámenes médicos que la municipalidad estime necesarios para proteger su salud, y las de sus compañeros de trabajo; así mismo están obligados a someterse a la práctica de la profilaxia por medio de vacunas, sueros, y otros medicamentos que ordenen las autoridades de salud pública para evitar epidemias o enfermedades.

Art. 77.- Los servidores sospechosos de tener enfermedades infecciosas, estarán obligados a someterse a un examen inmediato y un tratamiento permanente.

DE LOS GUARDIANES.

Art. 78.- El guardián es el servidor encargado de la custodia y vigilancia del local, personal, máquinas, materiales y otros que se encuentren dentro del municipio; en cuanto a su designación será el Alcalde o el Director de Administración, quienes aprobarán al personal que realizará tales funciones, así mismo supervisará el cumplimiento de las labores encomendadas.

USO DE LOS UNIFORMES.

Art. 79.- El municipio proporcionará a los trabajadores, uniformes o ropa de protección de acuerdo a la función que desarrollan.





000031

000042

Municipalidad Distrital de la Villa Hermosa de Yanahuara

o la integridad física en cada caso específico. Los uniformes o implementos son de uso individual, estando bajo el cuidado y responsabilidad de la persona a quien se le haya proporcionado.

DEPARTAMENTO MEDICO

Art. 80.- El Departamento Médico de la municipalidad además de las obligaciones señaladas en este reglamento, prestará servicios de carácter preventivo al personal que lo solicite, efectuará visitas médicas inmediatas en caso de enfermedad y establecerá la ficha médica del personal.

Deberá asimismo, establecer las condiciones de idoneidad del centro de trabajo, en lo que se refiere a la salubridad.

IDENTIFICACION

Art. 81.- Todos los servidores de la municipalidad llevarán consigo un carné con foto expedida por la oficina de administración de la municipalidad en el que se indicará su condición de funcionario público, categoría y cargo que desempeñe, Libreta Electoral, Libreta Militar, RUC, Carné de Seguro Social y Tipo de Sangre.

El Carné deberá devolverse al momento de la cesación del servidor en el cargo. En caso contrario no se dará trámite ninguna solicitud.

DISTRIBUCION DE MULTAS

Art. 82.- El monto acumulado, proveniente de las multas por tardanzas y faltas injustificadas constituyen rentas del Fondo de Asistencia y Estímulo, conforme a las disposiciones vigentes.

Los descuentos por Licencias sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten a la municipalidad, por no constituir rentas de dicho Fondo.

DEBERES Y DERECHOS

Art. 83.- El personal de la municipalidad tendrá los deberes y derechos que establecen el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes.

Art. 84.- El personal de la municipalidad tiene la obligación de guardar secreto respecto a los asuntos que conciernen a su trabajo, aún después de haber cesado en el cargo.

Art. 85.- Los funcionarios y servidores al término de sus funciones en la municipalidad, está en la obligación de entregar bajo inventario, los bienes y útiles no fungibles que haya recibido del Jefe de la Unidad de Logística (Área de Control Patrimonial), así como los archivos y documentos correspondientes.

Art. 86.- El personal de la municipalidad que por alguna razón justificada desee presentar



Municipalidad Distrital de la Villa Hermosa de Yanahuara

una solicitud de queja o reclamo, lo hará mediante recurso dirigido al Señor Alcalde, que se tramitará por intermedio de Director General de quien depende.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

Art. 87.- El Jefe de la Unidad de Personal, organizará los archivos correspondientes al personal de la municipalidad, debiendo:

- a) Efectuar los registros de haberes, promociones, horas extra trabajadas, premios y sanciones.
- b) Efectuar los registros de cambios, destakes, licencias, permisos y toda otra información que permita establecer el record de los servidores en un momento determinado.
- c) Preparar las Resoluciones Directorales de la municipalidad correspondientes a permisos, licencias, nombramientos, subrogaciones y comisiones.

Art. 88.- El Jefe de la Unidad de Personal dará cuenta en el parte diario a la Dirección de Administración de las inasistencias y tardanzas del personal, de acuerdo con los Registros que figuran en las tarjetas de control.

Art. 89.- La Dirección General de Administración llevará el registro correspondiente para efectuar los descuentos mensuales.

Art. 90.- Solo el Jefe de la Unidad de Personal de acuerdo con los Jefes de las Unidades Operativas de la municipalidad está autorizado a calificar las inasistencias y tardanzas del personal y a efectuar las anotaciones que correspondan en las respectivas tarjetas de control.

Art. 91.- El Jefe de la Unidad de Personal será directamente responsable del estricto cumplimiento en las disposiciones del presente Reglamento que le competen.

Art. 92.- El presente Reglamento comenzará a partir del día siguiente de haber sido aprobado por el Concejo Municipal.

Art. 93.- El presente Reglamento es de aplicación para todos los servidores del municipio.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA

El personal de la municipalidad estará sujeto en los aspectos no contemplados en este Reglamento, a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento y demás disposiciones legales vigentes.

DISPOSICION FINAL

Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.