MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

Decreto de Alcaldía N° 016

Ate, 26 AGO. 2011

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE ATE.

VISTO; el Informe N° 1047-2011-MDA-GAF-SGRRHH de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el Informe N° 595-2011-MDA/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 066-2011-MDA/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; asimismo el articulo 42° de la Ley antes glosada, señala que los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven ó regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal;

Que, mediante Informe N° 255-2011-MDA-MDA/OP-OGA, de fecha 14 de marzo del 2011, la Oficina de Personal señala que el actual Reglamento Interno de Trabajo para Empleados y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ate se encuentra desfasado, encontrándose regulada por normas derogadas, en tal sentido, resulta pertinente que exista una normativa interna que reemplace y actualice el Reglamento Interno por lo que propone el proyecto en tal sentido;

Que, mediante Informe N° 427-2011-MDA/OGAJ ratificado con Informe N° 595-2011-MDA/GAJ la Gerencia de Asesoría Jurídica, da la conformidad al Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo para Empleados y Funcionarios presentado, por lo que deberá ser aprobado mediante Decreto de Alcaldía de conformidad con el articulo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

Que, mediante Informe N° 1047-2011-MDA/GAF-SGRRHH, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, remite a la Secretaría General el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo para Empleados y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ate con la finalidad que se apruebe mediante la emisión del Decreto de Alcaldía correspondiente;

ESTANDO A LAS CONSIDERACIONES EXPUESTAS Y EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN EL INCISO 6) DEL ARTICULO 20°, ARTICULO 39° Y 42° DE LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972;

DECRETA:

Artículo 1° **APROBAR**; el Reglamento Interno de Trabajo para los Servidores, Empleados y Funcionarios de la Municipalidad Distrital de Ate, que como anexo forma parte del presente Decreto.

Articulo 2° **DISPONER;** se publique el presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ate (www.muniate.gob.pe) el integro del anexo mencionado, y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos su difusión al personal de Empleados y Funcionarios.

Artículo 3° **DEJAR SIN EFECTO;** toda norma que se oponga al presente Decreto de Alcaldía.

Articulo 4° El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo 5° **ENCARGAR;** el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía, a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Recursos Humanos, y demás Unidades Orgánicas competentes.

REGÌSTRESE, COMUNÌQUESE, PUBLÌQUESE Y CÙMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
ABOG. JAVIER AUGUSTO LAINEZ VENTOSILLA
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
OSCAR BENAVIDES MAJINO
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
Gerencia de Administración y Finanzas
Sub Gerencia de Recursos Humanos

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS SERVIDORES - EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE

I.- INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE**, en adelante **RIT-MDA,** tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deben observar y cumplir obligatoriamente todo trabajador empleado nombrado, contratado y funcionario que se encuentran regulados por el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y laboran en la municipalidad; como asimismo, las obligaciones de esta Corporación Edil con sus trabajadores, a fin de lograr los objetivos estratégicos de la Institución, laborando en un ambiente de trabajo armonioso y dentro de la buena fe laboral, con alto grado de competitividad y productividad, contribuyendo a brindar servicios de calidad a fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad de Ate.

La gestión pública con planes estratégicos, implica el pleno conocimiento de los trabajadores de la Corporación, de sus deberes, obligaciones, derechos y capacidades; a efecto, de mantener una relación laboral cordial y productiva, para lograr la sostenibilidad del desarrollo del trabajador como persona humana, con capacidad innovadora y vocación de servicio con orden y disciplina organizacional.

El acatamiento del presente Reglamento Interno de Trabajo RIT-MDA de la Municipalidad Distrital de Ate y de las normas laborales que regulan la administración pública es obligatorio para todos los servidores y funcionarios de nuestra Corporación Edil, tanto para los servidores empleados nombrados, contratados y funcionarios se sujetan a las condiciones establecidas en su propio nombramiento, contrato o designación.

II.- PRINCIPIOS

El presente RIT-MDA como norma legal interna, que regula la conducta laboral del servidor y funcionario público, sustenta en los siguientes principios:

a.) **Principio de legalidad.-** Los derechos y obligaciones que genera la función pública, se enmarcan en la Constitución Política, Leyes y Reglamentos, por ende el empleado y funcionario municipal, en el ejercicio de la función pública, actúa respetando el orden legal y las potestades que la Ley y las disposiciones del presente RIT-MDA señalan.

b.) **Principio de Modernidad.-** Los servidores procuran el cambio orientándolo hacia la consecución efectiva de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Ate.

c.) **Principio de eficiencia.-** La eficiencia en la actividad municipal, se circunscribe a la reducción del margen de error que como seres humanos se tiende a cometer, así como no incurrir en el mismo error de manera reiterada, logrando un mejor servicio de la Entidad hacia la colectividad de Ate.

d.) **Principio de Probidad y Ética Pública.-** El servidor municipal actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes.

e.) **Principio de merito y capacidad.-** El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas por condiciones de trabajo y ascensos del servidor de la municipalidad, en la carrera publica, se fundamentan en el mérito y la capacidad de los propios servidores de la municipalidad.

f.) **Principio de derecho laboral.-** El presente RIT-MDA, recoge principios constitucionales, como el de igualdad ante la ley, sin ningún tipo de discriminación y otros sobre el trabajo, al establecer las condiciones que rigen las relaciones de trabajo individuales, dentro de los parámetros del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

III.- BASE LEGAL

a.) Constitución Política del Estado
b.) Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades
c.) Decreto Legislativo 276 (Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público).
d.) D.S. N° 005-90- PCM (Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público)
e.) Ley N° 28175 (Ley Marco del Empleo Público).
f.) Ley N° 26790 (Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud)
g.) Decreto Supremo N° 009-2005-TR (Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo).
h.) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
i.) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
j.) D.S. N° 033-2005-PCM (Reglamento de la Ley del Código de Ética y Función Pública).
k.) Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023 (Ley de Creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos)
l.) Ley N° 26644 (Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante).
m.) Ley 27403 (Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna).
n.) Ley 27591 (Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público).

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°.- Objeto

El presente RIT-MDA tiene por objeto normar la relación laboral de los servidores empleados nombrados y contratados y funcionarios en actividad con la Municipalidad Distrital de Ate, así como regular las condiciones a las que se debe sujetar el personal durante el desempeño de las labores a cargo de la Corporación, conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 2°.- Ámbito de aplicación
El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento comprende a todos los servidores y funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Ate, cualquiera sea su categoría, nivel y estatus laboral.

No se encuentran sujetos al presente Reglamento, el personal que presta servicios a la Municipalidad por intermedio de empresas de servicios temporales o complementarios, contratos administrativos de servicios y los sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

ARTÍCULO 3°.- Del régimen laboral
A tal efecto, los funcionarios y servidores públicos, se encuentran dentro del Régimen Laboral de la Actividad Pública; no se encuentran sujetos a éste régimen el personal contratado bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios.

CAPITULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 4°.- Constituye derechos del empleador:

a) Aprobar las políticas de personal de la Municipalidad
b) Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo
c) Establecer las políticas de remuneraciones, compensaciones y otros beneficios de acuerdo a Ley.
d) Determinar la Organización Interna y el Cuadro de Asignación de Personal.
e) Designar a los funcionarios y autorizar la contratación del personal de la Institución
f) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento
g) Velar por la existencia de adecuadas condiciones de trabajo, así como la aplicación de medidas de higiene y protección de los trabajadores.
h) Aplicar las medidas disciplinarias de su competencia, de acuerdo al presente Reglamento.
i) Llevar el control y registro de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias de acuerdo a las disposiciones señaladas en el presente reglamento.
j) Efectuar el control y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas.
k) Asignar las funciones y responsabilidades de acuerdo a los niveles y categorías del personal a su cargo.
l) Ejercer la administración del personal, orientada a la obtención de altos niveles de calidad, eficiencia laboral y productividad
m) Evaluar el desempeño y el grado de cumplimiento del personal de la municipalidad que labora en todas las áreas.
n) Dar cumplimiento al rol anual de vacaciones aprobado por Resolución de Alcaldía.

o) Implementar la introducción y aplicación de nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo, siendo su prerrogativa realizar movimientos, adecuaciones y preparación de personal necesario.
p) Es obligación de la municipalidad cautelar, preservar la integridad y dignidad de los trabajadores, tanto en aspectos morales, éticos y religiosos, como aquellos relacionados en salud e integridad físico-mental.

CAPITULO III

ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 5°.- Requisitos para el ingreso
Son requisitos para ingresar como funcionario o servidor de la Municipalidad Distrital de Ate:

a.) Contar con 18 años de edad como mínimo
b.) Tener capacidad de contratación o designación laboral, de acuerdo a las normas legales vigentes.
c.) No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales , así como no estar o no haber estado incurso es responsabilidad administrativa que haya ameritado sanción de destitución o despido, conforme a los plazos de Ley
d.) Reunir perfil profesional o técnico establecido para cada cargo o función al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo.
e.) Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión; y,
f.) Otras condiciones requeridas para cada cargo que señale la municipalidad.

ARTÍCULO 6°.- Proceso de inducción
El empleador brindará al personal ingresante la orientación sobre la política institucional y la indicación de sus derechos, obligaciones y funciones, y en caso sea necesario para el ejercicio de sus funciones brindará un periodo de inducción inicial

ARTÍCULO 7°.- Del Legajo Personal.-
La Sub Gerencia de Recursos Humanos abrirá un legajo personal por cada servidor y funcionario, dentro del cual se incluirán todos los documentos personales presentados para su postulación é ingreso y documentos inherentes a la labor de cada servidor o funcionario emitidos posteriormente, se actualizará en forma permanente. Formará parte del legajo, la Ficha de Personal entregado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los documentos personales relativos a su filiación, las Declaraciones Juradas, Formación Académica o Técnica, Títulos y Grados Académicos, experiencia, cursos o eventos académicos en los que participe como asistente o expositor, méritos y deméritos, y otros que se generen durante su actividad laboral.

ARTÍCULO 8°.- Obligación de Proporcionar Documentación
Todos los servidores y funcionarios públicos están obligados de hacer entrega a la Municipalidad de la documentación que se les solicite y en el plazo que para tal efecto señale la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 9°.- Control posterior
La Municipalidad de Ate, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, puede verificar los datos proporcionados por el servidor empleado o funcionario, así como la autenticidad de los documentos proporcionados, para lo cual se reserva el derecho de obtener la información de las entidades o instituciones competentes.

ARTÍCULO 10°.- Obligación de mantener la información actualizada
Todo servidor o funcionario debe comunicar obligatoriamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos los cambios que impliquen alguna modificación en la información general proporcionada a la Municipalidad, tales como: domicilio, estado civil, estudios y otros; en un plazo de treinta días hábiles de ocurrido el hecho o de obtenida la certificación correspondiente.

Todos los servidores de la municipalidad, funcionarios, empleados, y personal de cesantes, deberán proporcionar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los datos que solicite a efecto de actualizar la información que requiere en forma periódica, sin observación alguna.

ARTÍCULO 11°.- Del documento de identificación laboral
Cada servidor de la municipalidad recibirá un documento denominado fotocheck, el cual identificará al trabajador como tal y permitirá registrar los ingresos y salidas del centro de trabajo. Este documento es personal, intransferible y de uso obligatorio en el centro laboral. En caso de cese, renuncia, pérdida o deterioro el trabajador tiene la obligación de reportar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD JORNADAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 12°.- La Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad, es la encargada de controlar la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores empleados y funcionarios, así como los permisos y licencias que se soliciten. Asimismo es la responsable de concluir y controlar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones, con el sustento de Registro de Asistencia Mensual. La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá efectuar visitas imprevistas a los locales periféricos donde cumplen labores los demás servidores o funcionarios de la municipalidad, a efectos de verificar el cumplimiento del presente Reglamento; para tal efecto, tiene las funciones y atribuciones respecto a las relaciones laborales:

a. Efectuar visitas de inspección a los locales periféricos para supervisar su funcionamiento, organización e implementación.
b. Solicitar la información necesaria a las entidades correspondientes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones.
c. Autorizar los permisos, la programación de vacaciones y de emitir opinión respecto a solicitudes de licencia de los funcionarios y servidores, solicitudes de capacitación, así como

remitir papeletas de permisos y otros (vacaciones, descanso médico, onomástico, fallecimiento, matrimonio) a las distintas dependencias de la municipalidad.

d. Realizar las acciones de verificación y control posterior en materia laboral, solicitando información en el ámbito interno y ante otros organismos públicos o privados relacionados a su función.

ARTÍCULO 13°.- Horario de trabajo

La jornada ordinaria de labores se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes de lunes a sábado de cada semana, domingos y feriados cuando por necesidad de servicios se requiera sin exceder los horas ordinarias establecidas por Ley.

ARTÍCULO 14°.- Jornada laboral

La jornada máxima de trabajo es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, conforme lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). En forma obligatoria deberá ser cumplido por el personal de la Municipalidad Distrital de Ate, conforme al siguiente horario de trabajo:

De lunes a viernes	:	De 8:00 a.m. a 4:45 p.m.
Refrigerio	:	Cuarenticinco (45) minutos. Entre la 12:30 pm. a 1:15 pm; y, 1:15 a 2 pm.

El horario de atención al público es corrido de 8:00 a las 4:45 pm. del día, por lo que hora de refrigerio debe tomarse en forma alternada entre todo el personal a fin de no interrumpir la atención.

ARTÍCULO 15°.- Horario especial

La municipalidad podrá autorizar jornadas y horarios especiales a determinados trabajadores sin distingo laboral alguno; y, por áreas de trabajo, en virtud de la necesidad y naturaleza del servicio que se brindará a la comunidad y de acuerdo a la función que cumplen.

ARTÍCULO 16°.- Control de ingreso y salida

El control de ingreso y salida, así como el horario de refrigerio del personal se hace a través de los medios manuales o magnéticos con que se cuente, lo cual constituye una obligación del servidor, siendo responsabilidad de los funcionarios de cada Unidad Orgánica, la supervisión de su cumplimiento, estando obligados a reportar oportunamente sobre ello a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para las acciones que resulten pertinentes.

Está prohibido marcar o registrar el ingreso o salida de otro servidor. Esta acción constituye falta grave.

ARTÍCULO 17°.- Del ingreso al inicio de actividades

El servidor o funcionario, que ingrese al centro de trabajo después de la hora de inicio de actividades será objeto de descuentos.

El registro después de los cinco (05) minutos de la hora de inicio, será considerado como inasistencia, aplicándose el descuento equivalente a un día de trabajo.

ARTÍCULO 18°.- De la tolerancia mensual

El servidor empleado o funcionario que acumule tres (03) registros de tardanza en un mes, le será descontado el equivalente a un día de trabajo. De existir entre cuatro (04) a siete (07) registros de tardanza en un mes se descontará el equivalente a dos (02) días de labor y se aplicará una amonestación escrita.

ARTÍCULO 19.- Del Trabajo Extraordinario
Se considera trabajo extraordinario a las horas reales y efectivas laboradas en exceso a la jornada normal de trabajo. En tanto las leyes de presupuesto prohíban el pago de horas extras. En caso se requiera mantener al personal en el centro de labores, se deben establecer turnos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones de la corporación edil.

ARTÍCULO 20°.- Sobre los cargos de confianza
No están comprendidos en los alcances del presente capítulo, por laborar sin fiscalización inmediata, los funcionarios y asesores designados en cargos de confianza, quienes registrarán su asistencia en los medios manuales o magnéticos que designe la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 21°.- De las obligaciones de las Unidades Orgánicas, respecto a las relaciones laborales.
Las Unidades Orgánicas deberán, respecto a las relaciones laborales, efectuar las siguientes acciones respectivas:

a. Informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, cuando adviertan irregularidades en el cumplimiento de las funciones, asistencia, permisos, licencias o vacaciones.
b. Absolver dentro de tres (03) días de solicitado, las consultas que la Sub Gerencia de Recursos Humanos o el Órgano de Control Interno realicen acerca de la asistencia, permiso, licencias, vacaciones u otros asuntos de carácter laboral del personal a su cargo.

ARTÍCULO 22°.- Del Registro de asistencia diario y mensual
Los mecanismos de control de asistencia implementados por la Municipalidad para el control diario y mensual, son documentos oficiales de carácter personal, intransferible y de uso exclusivo de cada uno de los servidores y funcionarios, los mismos que servirán para el control de asistencia diario y mensual (entrada, salida, permisos u otros) y cuyos resultados serán incluidos en un registro interno regulado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Estos documentos tienen por finalidad:

a. De requerirse, podrá ser utilizado en cualquier proceso administrativo, asumiendo las responsabilidades administrativas y penales de ley, por su falsedad u omisión.
b. Al cesar el servidor empleado o funcionario, deberá hacer entrega a sus Jefes inmediatos o al encargado de control de asistencia, para que luego sean trasladados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
c. La Sub Gerencia de Recursos Humanos establecerá los mecanismos de control para la verificación de la información reportada a través de las sistemas de control diario
d. Las dependencias de las áreas periféricas deberá remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el Registro de Asistencia del Personal a su cargo, de ser el caso, dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente, como prueba de asistencia para el pago de sus remuneraciones y compensaciones.

e. La presentación extemporánea y no justificada de los registros, bajo responsabilidad del funcionario encargado, autoriza a la Sub Gerencia de Recursos Humanos retener el pago hasta que reciba el registro antes indicado.
f. Las omisiones en el registro de asistencia son consideradas como faltas injustificadas, aplicándose los descuentos correspondientes.
g. Los registros de asistencia mensual que presenten omisiones no podrán ser subsanados con posterioridad a la fecha de registro de control que le corresponde.

ARTÍCULO 23°.- De la comisión de servicio
La Comisión de Servicio debe estar previamente autorizado por el jefe inmediato superior a la que pertenece y la Sub Gerencia de Recursos Humanos la cual deberá verificar si la Comisión cumple con los objetivos previstos por la municipalidad

Excepcionalmente, en caso de actividades no programadas que tengan el carácter de urgente, no se requerirá autorización previa. En este caso el jefe inmediato superior, comunicará a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el inicio de la Comisión de Servicio para su verificación posterior.

CAPITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 24°.- De los derechos de los Servidores
Son derechos de los empleados y funcionarios de la municipalidad Distrital de Ate:

a) Recibir una remuneración que corresponda a su categoría y nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que correspondan de acuerdo a Ley y el régimen laboral.
b) Laborar bajo condiciones adecuadas.
c) A solicitar permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos previstos en las leyes y el presente Reglamento Interno.
d) Recibir adiestramiento, capacitación y especialización relacionada con la labor que desempeña, en arreglo a la política y posibilidad económica institucional
e) Se le otorgue las facilidades para su capacitación y perfeccionamiento de acuerdo a las normas legales vigentes.
f) Recibir un trato comprensivo, cordial y permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre en el cumplimiento de sus funciones.
g) Reclamar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos
h) A ser informado y comunicado a su ingreso de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo. Se presume que todo servidor recibe información salvo que haya dejado expresa constancia de lo contrario.
i) A que los funcionarios y empleados, observen debido respeto y buen trato procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo y prestar atención a las quejas y sugerencias.
j) A formular quejas y sugerencias sobre situaciones derivadas de la relación laboral.

k) El servidor con cargo de confianza (designado o encargado) tendrá derecho a percibir el diferencial remunerativo solo por el ejercicio efectivo de dicho cargo.
l) A que su documentación laboral y personal sea mantenido en estricta reserva.
m) Los demás de derecho establecidos por Ley.

ARTÍCULO 25°.- Obligaciones de los servidores
Son obligaciones de los servidores empleados y funcionarios de la municipalidad Distrital de Ate:

a) Desempeñar su labor con eficiencia, eficacia y calidad, cumpliendo sus funciones de acuerdo a su naturaleza y en concordancia a sus planes estratégicos, objetivos y metas de la Municipalidad.
b) Desempeñar las funciones y realizar las tareas asignadas, observando una conducta digna y honesta durante su labor cotidiana, cumpliendo las órdenes y directivas que se impartan.
c) Acatar la función directriz de la municipalidad manteniendo la disciplina correspondiente y el respeto a los superiores y demás servidores de la Municipalidad
d) Asistir puntualmente al centro de trabajo, observando el horario establecido de ingreso y salida de acuerdo al sistema de control dispuesto por la municipalidad
e) Registrar el ingreso y salida de las instalaciones, mediante los sistemas establecidos por la municipalidad.
f) Mantener buenas relaciones con los trabajadores de la municipalidad y con el público en general, ante quienes deben mostrar una buena imagen de la Municipalidad.
g) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, en el plazo señalado.
h) Realizar todos los esfuerzos comunes que el trabajo demanda para alcanzar niveles óptimos de productividad.
i) Conservar y hacer buen uso de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones.
j) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad personal u ocasionar daños a los muebles, equipos e instalaciones de la institución; así como sobre riesgos o emergencias que se presenten.
k) Portar el fotochek durante su permanencia en la Institución.
l) Cumplir con lo que dispone el presente Reglamento y disposiciones de la Institución.
m) Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, de acuerdo a la normatividad vigente, al asumir y al cesar en el cargo y de periodicidad o por disposiciones de la Municipalidad.
n) Conservar los documentos o bienes tangibles o intangibles (informaciones magnéticas) que utilicen en el desarrollo de sus actividades, respetando la condición de propietaria de la Municipalidad.
o) Cumplir el rol vacacional.
p) Cumplir en informar los cambios de domicilio, variaciones en la composición familiar, cambio de estado civil y demás, cuando así lo requiera la Sub Gerencia de Recursos Humanos para la actualización de los legajos personales.
q) Permanecer en el lugar que se le ha asignado para el desarrollo de su trabajo, durante la jornada laboral y ejecutar con interés dedicación, eficacia, esmero y calidad las tareas concernientes a su ocupación.

r) El compromiso de mantener la imagen Institucional dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
s) Prestar amplia colaboración y participación en los eventos que realiza la municipalidad o en los casos de emergencia.
t) Mantener limpia y conservada el área donde realiza sus tareas cotidianas de acuerdo a la naturaleza de su función.
u) Someterse a las evaluaciones del personal y exámenes psicomédicos requeridos para conocer su preparación y capacidad técnica y física.
v) Firmar el cargo de recepción de cualquier documento de comunicación escrito que le dirija la administración.
w) Los demás que establezcan expresamente mediante normativa interna.

ARTÍCULO 26°.- Prohibiciones

Sin perjuicio de los actos tipificados como delito por el Código Penal, las normas laborales y administrativas, los servidores empleados y funcionarios de la municipalidad están prohibidos de las siguientes acciones:

a) Disminuir intencionalmente el rendimiento laboral, en lo que respecta a calidad y cantidad.
b) Realizar actividades distintas a las determinadas para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral salvo autorización expresa.
c) Utilizar el fotochek para fines personales o tomar el nombre de la Institución para gestiones de índole personal
d) Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares.
e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y al usuario en general dentro del centro de trabajo o fuera de éste por razones de su actividad.
f) Simular enfermedad o negarse a cumplir con el examen médico que disponga la Municipalidad para la comprobación de su capacidad, rendimiento o aptitud.
g) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza y no observar las medidas profilácticas que determinen para el bienestar de los trabajadores en general.
h) Realizar declaraciones públicas o a través de los medios de difusión o comunicaciones sobre los asuntos relacionados con la Municipalidad y sus actividades, sin autorización expresa del Titular de la Corporación.
i) Hacer mal uso de los códigos para acceder a información contenida en unidades de almacenamiento (medios magnéticos u ópticos) o en los discos duros de las computadoras personales que no le han sido asignados, a menos que cuente con la debida autorización.
j) Hacer uso de software ajeno a la Institución con el fin de acceder a información no autorizada
k) Efectuar colectas o recabar firmas dentro de las horas de trabajo; así como organizar, promover y participar en venta, panderos, rifas o actividades análogas en los locales de la Municipalidad, salvo las que propicie o autorice expresamente la Gerencia Municipal.
l) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
LIC. RAFAEL RAYMI CHALCO
V°B°
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ATE
CARLOS CHIRI CASTILLO
GERENTE
V°B°
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

m) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la Municipalidad, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; asimismo, alterar y/o modificar registros de naturaleza tributaria, salvo exista la autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la institución.
n) Proporcionar información inexacta o falsa. Se presume que cualquier información de este tipo perjudica a la Municipalidad y hace al trabajador responsable de los efectos, que pueda ocasionar.
o) Ningún trabajador podrá atribuirse la representación de la Institución o celebrar actos o contratos que le comprometan a la Municipalidad, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por los órganos competentes. Su inobservancia constituye falta grave.
p) Inhibirse de proporcionar o publicar información de la Municipalidad, mientras no se encuentre expresamente autorizado por disposición municipal.
q) Realizar labores o tareas ajenas al centro laboral.
r) Registrar la inasistencia de otro trabajado, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a otro que registre la propia.
s) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato superior.
t) Cambiar de turno de trabajo sin autorización de la Gerencia Municipal.
u) Las demás prohibiciones establecidas por Ley o normas internas.

CAPÍTULO VI

DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 27°.- De la licencia

La Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo por un lapso mayor a una jornada laboral. Las Licencias pueden ser con goce de haber o sin goce de haber.

ARTÍCULO 28°.- De la licencia con goce de haber

La licencia con goce de haber se otorgará en los siguientes casos:

1. Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia
2. Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos, se concederá hasta cinco (05) días consecutivos, pudiendo en ambos casos extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfica diferente de donde labora el trabajador.
3. Por capacitación y desarrollo de personal, cuando sea de interés institucional, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable de la unidad donde labora el trabajador y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Asimismo se implementará un Comité de Becas encargado de dar impulso a convenios de capacitación, y que mantendrá la información de aquellos servidores que se encuentren en dichas capacitaciones a fin de otorgar la licencia respectiva.
4. Por matrimonio del servidor se concederá hasta cinco (05) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio. A solicitud del trabajador podrá comprenderse en esos cinco (05) días el día que corresponde a la fecha del matrimonio.

5. Por día del Onomástico del trabajador, cuando ello ocurra en día laborable, no siendo factible su traslado ni compensación en otra fecha.
6. Los otros casos que señalen las disposiciones legales vigentes.

La aprobación de las licencias referidas en los incisos 1), 2), 4) 5) y 6) se realizará a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y para el caso de los incisos 3) por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 29°.- De la licencia sin goce de haber

El otorgamiento de la licencia sin goce de haber se sujeta a las siguientes condiciones:

1. A las necesidades de la Institución, siendo su concesión, potestad exclusiva de la Municipalidad.
2. Deberá ser solicitada por escrito y antes del uso de la misma. Para dar trámite a la solicitud, el jefe del área donde labora el trabajador deberá emitir su opinión y autorización respecto del plazo de la licencia.
3. La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.
4. La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.
5. El goce de la licencia se efectuará una vez que haya sido autorizada, no siendo suficiente la presentación de la solicitud. Para tal efecto, las licencias menores o iguales a noventa (90) días, se aprobarán a través de la Gerencia Municipal; y las mayores a noventa (90) días, serán aprobadas por Alcaldía, sin perjuicio de lo que pueda sugerir el Comité de Becas, conforme a sus competencias.
6. Será concedido hasta el plazo máximo de un año, pudiendo ser renovado por causa justificada por la misma autoridad que la otorgó.

Durante la licencia sin goce de haber se suspende todas las obligaciones que le corresponden al empleador.

ARTÍCULO 30°.- Del permiso

Permiso es la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo hasta por un máximo de una jornada laboral y se conceden por las siguientes razones:

1. Personales, para el uso individual del trabajador
2. Por salud, cuando se requiera atención médica, para cuyo efecto se presentará la respectiva acreditación médica.
3. Por capacitación, independientemente de que sea financiado por la Institución o por el trabajador. Para tal efecto se requiere la autorización de la Gerencia o Subgerencia correspondiente y que esté de acuerdo con los planes de formación y desarrollo de personal de la Institución.

Los permisos a que se alude el párrafo precedente serán autorizados previamente a su ejercicio, por el superior jerárquico inmediato y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, por ningún motivo se permitirá regularizaciones.

Los permisos personales por caso fortuito o fuerza mayor y los de salud que por su naturaleza requieren que la autorización sea otorgada posteriormente al hecho, será autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

En los casos de permisos por salud el servidor deberá presentar las constancias de atención médica correspondientes, durante el día en que fueron realizados. Correspondiendo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos verificar la pertinencia de la atención médica en el horario de trabajo.

ARTÍCULO 31°.- Del Descanso Médico

Los descansos médicos deberán ser acreditados con el respectivo certificado médico, expedidos por galenos debidamente reconocidos como tal, colegiados en los respectivos Colegios Profesionales, debiendo cumplir el siguiente proceso:

1. En caso de inasistencia por motivos de salud, el servidor o funcionario por intermedio de un familiar u otra persona deberá reportar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos dentro de las primeras tres horas de iniciada la labor.
2. Los Certificados médicos deberán ser presentados dentro de las 24 horas de haberse reincorporado a sus labores.
3. En caso de haber sido suscrito por un médico particular o Institución privada, el Certificado de Descanso Médico debe ser visado necesariamente por el Ministerio de Salud.

En los casos en que el descanso otorgado exceda a los 15 días calendario, se requerirá que el Certificado correspondiente sea emitido por Essalud o a través de una Entidad prestadora de Salud. El periodo dejado de laborar por encontrarse con descanso médico no es compensable por el trabajador

La Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá fiscalizar la documentación presentada como sustento de los descansos médicos, respetando el derecho a la intimidad de los trabajadores.

La presentación de los Certificados será dentro de las 48 horas de producido el hecho, debidamente visado por el Ministerio de Salud en caso de atención por médicos particulares.

Durante los primeros veinte (20) días de descanso médico, la administración se encuentra obligada al pago de la remuneración o retribución, para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados de cada año calendario; vencido este plaza, el Seguro Social le otorgara el subsidio señalado en el artículo 12° de la Ley N° 26790 y el artículo 15° del Decreto Supremo N° 009-97-SA.

ARTÍCULO 32°.- De las vacaciones

La Sub Gerencia de Recursos Humanos en el mes de noviembre de cada año, formula el Plan Anual de Vacaciones de los servidores empleados y funcionarios de la municipalidad, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, para tal efecto se observará los siguientes procedimientos:

1. Cada Unidad Orgánica formulará el rol anual de vacaciones en el formulario determinado por la municipalidad.
2. La programación vacacional deberá de ser formulado de acuerdo a la necesidad Institucional, debiendo consignarse la necesidad de reemplazos que se requieren para garantizar el normal desarrollo de la gestión y prestación de servicios.
3. Queda prohibido la variación del rol de vacaciones, salvo sea por extrema necesidad institucional que será autorizado por el Titular de la Municipalidad.
4. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, otorgará la Papeleta del Goce Físico Vacacional, el mismo que será archivado en el file personal de cada servidor empleado y funcionario.

CAPITULO VII

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LA MUNICIPALIDAD Y LOS SERVIDORES

ARTÍCULO 33°.- De la Relación de Trabajo.
La Municipalidad considera las relaciones de trabajo como un sistema común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus aspiraciones y necesidades humanas.

ARTÍCULO 34°.- De los Reconocimientos y Felicitaciones
Los servidores o funcionarios públicos por sus acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones y actividades institucionales que desarrollan, las áreas orgánicas correspondientes podrán proponer a la Alta Dirección otorgar reconocimiento o felicitaciones escritas, siempre que este desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

a) Constituya ejemplo para el conjunto de los trabajadores.
b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
c) Redunde en beneficio de la Institución y de su área de trabajo mediante sus acciones o iniciativas innovadoras.
d) Mejore la imagen de la Municipalidad ante la opinión pública.
e) Signifique un aporte de investigación e innovación.

Los reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Gerencia Municipal, a efecto que sean evaluados por la Comisión de Ética de la Municipalidad, la misma que será implementada y creada mediante Resolución de Alcaldía, y cuyo fin será evaluar los méritos y deméritos de cada empleado o funcionario. Dichos reconocimientos se harán públicos en el Aniversario del Distrito o en el Día del Trabajador Municipal.

ARTÍCULO 35°.- De los Beneficios.
La municipalidad podrá otorgar beneficios para mejorar las remuneraciones y las condiciones laborales de sus trabajadores, en la medida que la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público lo permita; teniendo en consideración, la disponibilidad presupuestal y el rendimiento y productividad.

ARTÍCULO 36°.- Del Comité de Becas.
El Comité de Becas se encargara de la distribución de las becas disponibles, otorgadas por aquellas entidades educativas con las cuales la Municipalidad tenga convenio de capacitación y/o educación, la que se debe ajustar a los resultados de la evaluación, y prelación del personal que será establecida en el Reglamento. Asimismo el Comité de Becas, podrá pronunciarse en los casos de otorgamiento de licencia al trabajador, cuando esta sea necesario para la asistencia a la institución educativa y/o de capacitación que otorga la beca.

El Comité de Beca evaluará las solicitudes presentadas, en la fecha que estas señale, eventualmente podrá sesionar y pronunciarse en otra fecha en los casos de prorroga para el acceso a Becas.

El Comité de Beca esta integrado por:

1.- El Gerente Municipal quien lo preside.
2.- El Gerente de Administración y Finanzas
3.- El Sub Gerente de Recursos Humanos

CAPITULO VIII

DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

ARTÍCULO 37°.- De las Remuneraciones
La Municipalidad otorgará las remuneraciones que correspondan según montos autorizados y presupuestados de acuerdo a Ley; debiendo firmar el trabajador las respectivas boletas de pago dentro de las 48 horas de recibido el pago o efectuado el depósito en su respectiva cuenta bancaria o financiera, en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, devolviendo el original y quedándose con una copia en su poder.
Las remuneraciones se fijan de acuerdo a las normas legales vigentes y la política salarial de la Municipalidad para cada uno de los niveles remunerativos. El empleado y funcionario será remunerado de acuerdo a su régimen laboral y nivel ocupacional.

ARTÍCULO 38°.- De las Evaluaciones, Ascensos, Promociones y Encargos
El proceso para la evaluación, ascensos, promociones y encargos Jefaturales son regulados por las normas legales vigentes y normas internas de la Municipalidad, emitida sobre el particular. Es deber, obligación y derecho de los trabajadores empleados y funcionarios participar en estos procesos.

ARTÍCULO 39°.- De los Beneficios Económicos
Los trabajadores empleados y funcionarios de la Municipalidad tienen derecho a percibir:

a) Bonificación familiar
b) Gratificaciones por fiestas Patrias y Navidad
c) Otras compensaciones por concepto de asignaciones, bonificaciones y gratificaciones contempladas por las normas legales vigentes o por pacto colectivo debidamente suscritos y protocolizada en estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos por las normas que regulan la negociación colectiva, con el monto y oportunidad que corresponda.

CAPITULO IX

DE LOS TRASLADOS Y EL TERMINO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 40°.- De los Desplazamientos

Podrá efectuarse desplazamientos de personal fundamentados en el interés institucional, preferentemente considerando la especialidad del trabajador, sus aptitudes, antecedentes académicos y laborales.

En ningún caso, el traslado ocasionará directa o indirectamente disminución de la remuneración o afectación del nivel y categoría asignada.

ARTÍCULO 41°.- De la Obligación de acatar las órdenes de traslados.
Todos los servidores de la institución están obligados a acatar las disposiciones de traslados en función de las necesidades del servicio que determina la municipalidad.

ARTÍCULO 42°.- Del Término de la Carrera Administrativa
La carrera administrativa termina por:

a) Fallecimiento del trabajador;
b) Renuncia voluntaria;
c) Cese definitivo; y,
d) Destitución.

ARTÍCULO 43°.- De las Causas para Cese Definitivo
Son causas justificadas para la procedencia del Cese Definitivo de un Trabajador, el límite de setenta años de edad, perdida de nacionalidad, incapacidad permanentemente física o mental e ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.

ARTÍCULO 44°.- La Renuncia
Los servidores que presenten renuncia a la Municipalidad, deberán dirigir una Solicitud o Carta al Señor Alcalde para el trámite respectivo. Dicha comunicación deberá efectuarse con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha de hacerse efectiva la renuncia.

ARTÍCULO 45°.- De la exoneración del plazo previo de la comunicación.
El trabajador podrá solicitar se le exonere de plazo de treinta (30) días previsto en el artículo anterior, siendo potestad del titular de la entidad o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado, en forma parcial o total. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de tramitar la exoneración respectiva, emitir y cursar la respuesta correspondiente. En tal caso el superior jerárquico inmediato de la cual depende el trabajador que renuncia, deberá en el plazo de (01) día hábil, emitir opinión sobre dicho pedido y remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a fin que ésta adopte y notifique las acciones correspondientes.

ARTÍCULO 46°.- De la obligación de entrega de cargo
El servidor o funcionario público que extinga su relación laboral con la Municipalidad está obligado a efectuar la entrega de cargo en los formatos oficiales correspondientes, así como entregar su Fotocheck, los bienes asignados para el desempeño de sus funciones, el informe del Estado de labores que tiene bajo su responsabilidad, así como presentar las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas con arreglo a Ley.

La entrega de cargo y bienes inventariados se hará al superior jerárquico inmediato, con participación del Sub Gerente de Logística o Sub Gerente de Patrimonio y Servicios Generales, así como del Sub Gerente de Recursos Humanos, o la persona que se designe al respecto,

mediante la suscripción de los formatos y formularios determinados por la Municipalidad, la cual debe ser presentada por el trabajador dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha de cese, a efectos de realizar los trámites para el pago de sus beneficios sociales y otros derechos pendientes.

CAPITULO X

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 47°.- De las Medidas Disciplinarias
Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causa de despido, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las normas legales vigentes y al Reglamento Interno de la Municipalidad.

ARTÍCULO 48°.- Determinación de la medida disciplinaria
Las medidas disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será considerada más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la Municipalidad podrá imponer sanciones diferenciadas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros elementos coadyuvantes, pudiendo incluso eximir de sanción, según su criterio.

ARTÍCULO 49°.- De las infracciones determinadas en los Informes de Control
Tratándose de infracciones determinadas como consecuencia de informes de control o cuando el Órgano de Control Institucional informe o proporcione documentación sobre el particular, la sanción será impuesta previo cumplimiento del debido proceso.

Para tal efecto, se seguirá el procedimiento señalado por el Decreto Legislativo 276 y su Reglamento el D.S.N° 005-90-PCM y la Norma Interna de la Municipalidad.

SUB CAPÍTULO I

FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 50°.- De las faltas disciplinarias
Son consideradas faltas disciplinarias del trabajador empleado y funcionarios de la municipalidad, sujetas a sanción las siguientes:

a. El incumplimiento de lo normado por la Ley de Bases de la carrera Administrativa del Sector Público, su Reglamento y normas internas de la Municipalidad.
b. Incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ate.

c. El incumplimiento no justificado o negligente en el ejercicio de las funciones que correspondan al cargo asignado.
d. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
e. Hacer propaganda de proselitismo político, apologías ajenas a las funciones de la municipalidad o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo.
f. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres, así como el incumplimiento a las normas de transparencia y ética que regulan la función del personal de la Municipalidad.
g. Introducir al centro de trabajo o consumir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o drogas.
h. Fumar en las oficinas de la Institución.
i. Manejar u operar equipos o vehículos que no hayan sido asignados o para el cual no tuviese autorización.
j. No portar en lugar visible de la vestimenta su fotochek, mientras permanezca en el centro de trabajo.
k. Omitir el marcado o registro de los ingresos o salidas de la Institución a través de los medios manuales o magnéticos con que se cuente.
l. Difundir, suscribir o prestar declaraciones públicas, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Municipalidad o la honorabilidad de sus trabajadores, funcionarios o autoridades.
m. Elaborar o difundir documentos o comunicaciones de autoría conocida o anónima que atenten contra el prestigio de la Municipalidad u honorabilidad de sus trabajadores, funcionarios o autoridades, cualquiera sea el medio utilizado.
n. Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma, a los bienes o instalaciones de la Municipalidad.
o. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente, que comprometan el ejercicio de sus funciones.
p. Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter secreto, reservado o confidencial.
q. Dejar máquinas, vehículos, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
r. Alterar los sistemas de seguridad de las máquinas, vehículos y equipos implementados o dispuestas por la Municipalidad.
s. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
t. Ejercer actividades particulares dentro del local de la Municipalidad o en las rutas y espacio asignado para el cumplimiento de sus labores.
u. Abandonar el centro de trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente, así como no cumplir con las comisiones de servicio que se le hubiera asignado, o desviarse del cumplimiento de las mismas.
v. Realizar asesoramientos o gestiones particulares para la tramitación de asuntos administrativos, de control y conexos, que generen conflictos de intereses con la Municipalidad.
w. Simular enfermedades.
x. Obtener beneficios de índole personal, valiéndose de su condición de trabajador de la Municipalidad.
y. No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia, seguridad y salubridad de la Municipalidad
z. Adulterar o falsear información.

aa. Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta días (30) calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario, será considerada como falta grave, dando inicio al procedimiento respectivo, de acuerdo al régimen laboral del trabajador incurso en la posible falta disciplinaria.
bb. La inasistencia injustificada a los cursos o eventos de entrenamiento y capacitación financiados por la Municipalidad.
cc. La inconcurrencia a las actividades cívico – patrióticos oficiales organizados por la Municipalidad.
dd. Alterar los registros de control de asistencia ya sea tarjando o realizando enmendaduras.
ee. Otras que deriven del incumplimiento de las obligaciones contenidas en las demás disposiciones legales aplicables.

SUB CAPÍTULO II

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 51°.- De las Medidas Disciplinarias
Las medidas disciplinarias aplicables a los servidores empleados y funcionarios de la Municipalidad, según sea el caso, son las siguientes:
a. Amonestación verbal
b. Amonestación escrita
c. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
d. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; y
e. Destitución

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa.
La imposición de las sanciones antes indicadas puede derivarse de recomendaciones del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad o como consecuencia de las investigaciones disciplinarias.

SUB CAPÍTULO III

AMONESTACIÓN VERBAL

ARTÍCULO 52°.- De la amonestación verbal
Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe inmediato del trabajador empleado y funcionario, es de carácter leve y no reviste gravedad. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato, cualquiera sea su cargo, en forma personal y reservada.
Será motivo de amonestación verbal, la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud sólo de lugar a una advertencia o podrá ser impuesta, cuando la falta cometida revista poca importancia pero se requiera prevenir al infractor sobre la repetición de ésta.

El Jefe inmediato, deberá remitir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos un memorándum señalando que impuso la medida disciplinaria de amonestación verbal y la causa de la misma, a fin que dicho documento sea incluido en el legajo personal del trabajador.

SUB CAPÍTULO IV

AMONESTACIÓN ESCRITA

ARTÍCULO 53°.- De la amonestación escrita
La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves cometidas o en la responsabilidad incurrida, o cuando la falta reviste gravedad por los daños y perjuicios que origina.
Esta sanción será evaluada por el Sub Gerente de Recursos Humanos, en mérito a los informes escritos remitidos por el Jefe inmediato del trabajador. Una vez que la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunique al trabajador que se le ha detectado la comisión de infracciones que podrían dar lugar a la imposición de la amonestación escrita, éste contará de cinco (05) días calendario para presentar los descargos que considere necesario.
La sanción se oficializa por resolución de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y será incluida en el legajo personal del servidor empleado o funcionario. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

SUB CAPÍTULO V

SUSPENSIÓN

ARTÍCULO 54°.- De la suspensión
Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse hasta por un máximo de treinta (30) días sin goce de haber, en cada oportunidad.

ARTÍCULO 55°.- Disposición de la suspensión
La falta será puesta en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través de los informes escritos remitidos por el Jefe inmediato del trabajador, por el funcionario o trabajador que haya detectado la comisión de alguna infracción. Esta realizara actuaciones previas de investigaciones y trasladara sus conclusiones a las áreas competentes de la administración para que sean evaluadas.
Determinada la comisión de una falta administrativa, se notificará al infractor señalándole los cargos imputados; a efectos, de que asuma su derecho de defensa y realice sus descargos en el plazo de cinco (05) días hábiles.
Con el descargo o sin el y determinada la procedencia de la sanción, el numero de días de suspensión será propuesta por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior Jerárquico de éste.

ARTÍCULO 56°.- De la aplicación de la suspensión
La suspensión será aplicada mediante Resolución de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en la cual se detallará la falta cometida por el empleado o funcionario, quien deberá firmar una copia en señal de recepción.

La Resolución de suspensión debe indicar las fechas en que se hará efectiva la sanción, una vez que la Sub Gerencia de Recursos Humanos comunique al trabajador, éste procederá con la entrega de cargo al Jefe inmediato superior, fotocheck y demás bienes que se encontraban a su cargo.

SUB CAPÍTULO VI

DEL CESE TEMPORAL Y LA DESTITUCIÓN

ARTÍCULO 57°.- Del Cese Temporal
El cese temporal sin goce de remuneraciones se da por un periodo mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la entidad.

ARTÍCULO 58°.- De la Destitución
La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se produce al configurarse causa justa de despido relacionada con la conducta del trabajador empleado o funcionario. El servidor destituido se sujeta a lo dispuesto en el artículo 159° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

ARTÍCULO 59°.- Disposiciones sobre Cese Temporal y Despido
El empleado y el funcionario que incurra en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad pudiera ser causal de cese temporal o destitución, será sometido a proceso administrativo disciplinario, escrito y sumario. Para el caso de los empleados estará a cargo de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, y para el proceso de Funcionarios se constituirá una Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios y se seguirán los lineamientos establecidos en el Capitulo XIII sobre Proceso Administrativo Disciplinario del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en lo que le corresponda.
La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, es la encargada de la calificación de denuncias provenientes de las supuestas faltas administrativas cometidas por empleados de la entidad, está conformada por: Un funcionario designado por el Titular de la entidad, quien lo presidirá; el Sub Gerente de Recursos Humanos; y, un (01) servidor de carrera designado por los servidores.
La Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, es la encargada de calificar la denuncia por la supuesta comisión de faltas administrativas incurrida por funcionarios de la entidad, estará integrada por tres (03) miembros, que tengan la calidad de funcionarios, acordes con la jerarquía del procesado.

ARTÍCULO 60°.- De la Destitución Automática
La condena penal privativa de la libertad por delito doloso acarrea destitución automática. De ser la condena solo con restricciones, la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios evaluara si el trabajador puede seguir ejerciendo sus funciones, siempre y cuando el delito cometido no este relacionado con dichas funciones, ni afecte a la Administración.

SUB CAPÍTULO VII

IMPUGNACIONES A SANCIÓN IMPUESTA

ARTÍCULO 61°.- De la impugnación
En el caso de que un servidor empleado o funcionario se considere afectado en sus derechos por la imposición de una sanción, podrá interponer los recursos impugnativos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, con excepción del recurso de revisión.
La imposición de la impugnación no suspende los efectos de la sanción.

CAPÍTULO XI

DE LOS FUNCIONARIOS Y JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 62°.- Del Jefe del Órgano de Control de Institucional

La Oficina de Control Institucional, está a cargo de un Jefe, depende funcional y administrativamente de la Contraloría General, es designado y separado por la Contraloría General, asimismo es objeto de supervisión y evaluación del desempeño de sus funciones y es parte Orgánica de la Municipalidad de Ate, tiene las mismas prerrogativas, que los demás funcionarios de la municipalidad.

El régimen laboral, remuneraciones y beneficios del Jefe del Órgano de Control Institucional se sujetarán a lo dispuesto en el artículo 36° y 37° de la Ley N° 27785. El personal administrativo se encuentra sujeto a las disposiciones del presente RIT –MDA, en lo que le corresponda.

ARTÍCULO 63°.- De los Funcionarios
Los funcionarios que prestan servicios en la municipalidad, designados en una plaza del Cuadro de Asignación con la formalidad que señala la Ley de Bases de la Carrera Administrativa Pública y la Ley Marco del Empleo Público, gozan de las prerrogativas, derechos, deberes y obligaciones sin ninguna excepción.

CAPITULO XII

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

ARTÍCULO 64°.- De la formulación de los programas de desarrollo y bienestar del personal.
La Sub Gerencia de Recursos Humanos formulará y propondrá, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, los programas de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades y propósitos, a fin que los funcionarios y empleados desarrollen su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar. La

Municipalidad en función de la disponibilidad presupuestaria financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas.

ARTÍCULO 65°.- De los programas de desarrollo de personal.
Los programas de desarrollo de personal comprenderán, entre otros:

1. Mejoramiento de las condiciones psico-sociales, tendentes a lograr una efectiva integración institucional
2. Programas extensivas de promoción y apoyo familiar

ARTÍCULO 66°.- De la capacitación
Se sujeta a las disposiciones enmarcadas por la Directiva sobre la capacitación de los servidores de la municipalidad, las cuales son de observancia obligatoria.

ARTÍCULO 67°.- De las actividades de recreación, educación artística y deportes
La municipalidad de Ate, por intermedio del área de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, planificará, promocionará y desarrollará actividades de recreación, educación artística, deportes y otras que se consideren, con participación activa de los trabajadores y sus a familiares de ser el caso

CAPÍTULO XIII

HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 68°.- De las medidas de higiene y seguridad
La Municipalidad establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

ARTÍCULO 69°.- Prevención de accidentes
La Municipalidad desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

ARTÍCUOLO 70°.- De las normas de higiene y seguridad
Los servidores y funcionarios están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

1. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la municipalidad le ha proporcionado para su protección, así como los bienes que están bajo su responsabilidad.
2. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio
3. Presentarse aseado y correctamente vestido , para lo cual hará uso del uniforme proporcionado por la municipalidad
4. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
5. Comunicar al área correspondiente, a través del Jefe inmediato, las irregularidades en las instalaciones o equipo de utilizan.

6. Desconectar o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la municipalidad
7. Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en los locales de la municipalidad.

Todos los servidores y funcionarios están obligados a cumplir con las medidas antes señaladas, mereciendo sanción quienes infrinjan o pongan en riesgo la vida y la salud de los demás.

ARTÍCULO 71°.- De los exámenes médicos
La municipalidad podrá realizar exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud, prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedades, así como verificar, cuando así lo disponga la Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el estado de salud de un servidor o funcionario.

Constituye una obligación del servidor o funcionario asistir a las evaluaciones médicas programadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Derecho de emitir normas y disposiciones complementarias
La municipalidad se reserva el derecho de emitir normas y disposiciones que complementen, amplíen y adecuen el presente reglamento, a fin de mejorar su aplicación, las cuales una vez aprobadas serán de conocimiento de los servidores y funcionarios de la municipalidad.

SEGUNDA.- De los casos no previstos
Los casos no previstos e infracciones a normas laborales, morales o éticas que se produzcan en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA.- Cómputo de plazos
Los plazos señalados en el presente reglamento se computan en días calendario salvo que se exprese lo contrario.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación Decreto de Alcaldía, debiendo ser distribuido a los funcionarios y empleados de la municipalidad, a fin que tomen conocimiento de la norma.