



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

# ORDENANZA MUNICIPAL N° 025-2016-MDP

Pacocha, 21 de diciembre de 2016.

### EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

#### **POR CUANTO:**

En Sesión Ordinaria de fecha 21 de diciembre de 2016 el punto de Agenda: "Propuesta de Ordenanza Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, de la Municipalidad Distrital de Pacocha"; y

#### **VISTOS:**

El Dictamen N° 024-2016-CPAP-MDP, de la Comisión de Planificación, Administración y Presupuesto, los Informes N° (s) 309-2016-SATI-MDP, Informe Legal N° 230-2016-SGAJ-MDP, Informe N° 119-2016-ABOG.II-SAJ-MDP; y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 194° concordante con el artículo 11° del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que las Municipalidades cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, en concordancia con la autonomía política que gozan los gobiernos locales, el artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local;

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa, entre otros mecanismos, a través de las Ordenanzas Municipales, las cuales de conformidad con lo previsto por el Art. 200°, inciso 4) de la Constitución tienen rango de ley;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los funcionarios, servidores nombrados (empleados) y contratados bajo el régimen administrativo de servicio (CAS), para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;

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

Que, el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo - RIT, propuesto por el Área de Recursos Humanos, ha tomado en cuenta, entre otros, lo dispuesto en el artículo 25° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Legislativo N° 800 y sus modificatorias; Ley N° 26771, su Reglamento y modificatorias; Ley 27815 "Código de Ética de la Función Pública"; Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento;

Estando a lo expuesto y de conformidad a las facultades previstas en el inciso 8 del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, con la opinión favorable de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, según Informes N° (s) N° 309-2016-SATI-MDP, Informe Legal N° 230-2016-SGAJ-MDP Dictamen N° 024-2016-CPAP-MDP de la Comisión de Regidores de Planificación, Administración y Presupuesto dictamina favorablemente para la aprobación de la propuesta de Ordenanza "Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, de la Municipalidad Distrital de Pacocha", con dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, se aprobó por **UNANIMIDAD** la siguiente:

### **ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo -RIT de la Municipalidad distrital de Pacocha, el mismo que consta de once (11) capítulos, noventa y cuatro (94) artículos, nueve (09) disposiciones finales y cuatro (04) disposiciones complementarias, como parte integrante de la presente Ordenanza.

**Artículo 2°.-** Derogar todo dispositivo municipal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ordenanza.


**Artículo 3°.-** Encargar a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Administración y Tecnologías de la Información, Área de Recursos Humanos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pacocha el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

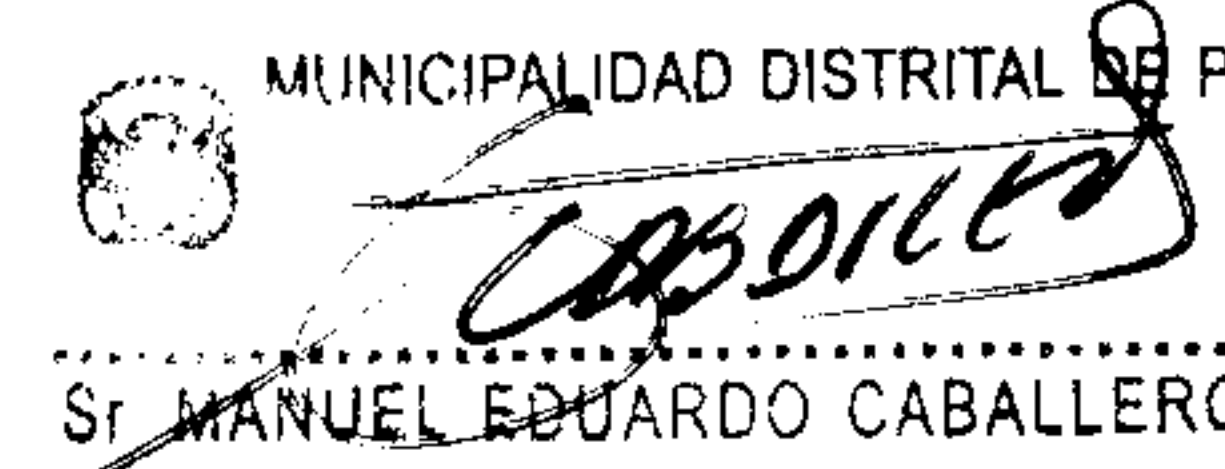
**Artículo 4°.-** Encargar a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza en el diario correspondiente, y en el Portal Institucional.

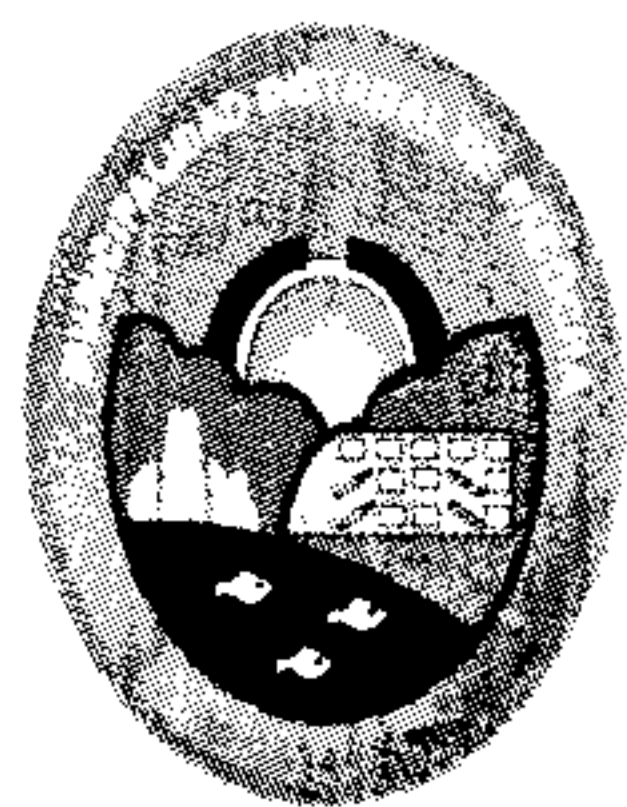
#### **POR TANTO:**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

DISTRIBUCIÓN:  
GM, SATI, RRHH, REGIDORES, ARCHIVO.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA  
  
Sra. Mariela Villanueva Rospigliosi  
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA  
  
Sr. MANUEL EDUARDO CABALLERO ARIAS  
ALCALDE



REGLAMENTO  
INTERNO DE TRABAJO  
DEL PERSONAL  
EMPLEADO DE LA  
MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
PACOCHA

SUJETO A LOS REGÍMENES LABORALES DE LOS DEC.  
LEG. 276 y 1057



---

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACOCHA

### TITULO I GENERALIDADES

#### OBJETIVO:

Artículo 1.- Establecer las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la municipalidad y sus trabajadores, así como asegurar su buena marcha y prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo, dentro del marco de la visión y misión de la Municipalidad Distrital de Pacocha, con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

#### FINALIDAD:

Artículo 2.- Regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la municipalidad y los trabajadores en el cumplimiento de sus labores.

#### BASE LEGAL:

Artículo 3.- El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.



- Decreto de Urgencia N° 088-2001, Establecen Disposiciones aplicables a los Comités de Administración de los Fondos de Asistencia y Estímulo de las Entidades Públicas.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública.
- Ordenanza N° 012-2016 que modifica el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Municipalidad Distrital de Pacocha.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

#### ALCANCE:

Artículo 4.- El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores, cuyos regímenes laborales se encuentren



comprendidos en los Decretos Legislativos N°s 276 y 1057, sin distinción de cargo, nivel de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se entenderá por “servidor” a todo el personal empleado de la Municipalidad Distrital de Pacocha (empleados nombrados y contratados del Régimen del Dec. Leg. 276 y personal por Contratación Administrativa de Servicios y Designados del Dec. Leg. 1057).

8

## TITULO II DEL INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

**Artículo 5.-** El ingreso a la administración pública, se efectúa obligatoriamente a través de concurso público de méritos.

**Artículo 6.-** El concurso de ingreso a la administración pública se efectuara conforme a las disposiciones normativas y a los lineamientos presupuestales que lo permitan. Ninguna persona podrá trabajar en la Municipalidad sin que previamente cuente con la autorización de la Gerencia Municipal y/o Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información.

**Artículo 7.-** La Municipalidad Distrital de Pacocha está obligada a brindar inducción y capacitación inicial a los recién ingresados a la Administración Pública, sobre la misión y visión de la entidad, derechos y obligaciones y las funciones a desempeñar; así como el Código de Ética y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 8.-** Todo servidor contará con un carnet de identificación (fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Municipalidad, que lo acredita como tal, debiendo portarlo durante su permanencia en el centro de trabajo y para actos de función pública.



Artículo 9.- El Área de Recursos Humanos, organizará y mantendrá actualizado por cada servidor, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial de cada servidor.

Artículo 10.- Están impedidos de ingresar a laborar en la misma área donde labora el servidor, el conyugue, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del servidor municipal.

### TITULO III DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 11.- La jornada de trabajo de los servidores de la Municipalidad Distrital de Pacocha será de lunes a viernes, en el curso de los meses de enero a diciembre de cada año de acuerdo al siguiente horario:

- Hora de ingreso: 08:00 horas
- Hora de salida: 16:30 horas

Dentro de la indicada jornada de trabajo, se considera cuarenta y cinco (45) minutos para el refrigerio de la siguiente manera:

- Primer turno: 12:30 a 13:15 horas
- Segundo turno: 13:15 a 14:00 horas

Los horarios establecidos en el presente artículo se entienden fijados para la realización de labores administrativas. Cada unidad orgánica es responsable de establecer los turnos para el refrigerio de su personal, debiendo de garantizar la atención al público en toda la jornada de trabajo, incluso en el horario de refrigerio.

El exceso de minutos utilizados en el uso del refrigerio, serán considerados como tardanzas.

Cualquier exoneración sobre el particular deberá ser previamente autorizada por el Gerente Municipal y expedida por Resolución Subgerencial de la Administración y Tecnología de la Información.



Artículo 12.- Es política de la Municipalidad Distrital de Pacocha que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir en casos excepcionales a horarios extraordinarios y éstos serán realizados por necesidad del servicio y por naturaleza de sus actividades.

Artículo 13.- El trabajo extraordinario es por su propia naturaleza, facultativo y está sujeto a la aceptación por parte de los servidores. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los servidores es para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por lo tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Artículo 14.- El servidor que, por necesidad del servicio labore en días y horas no laborables, tendrá derecho al tiempo laborado con descanso compensatorio, siempre y cuando se acredite haber prestado los servicios mediante el registro de su asistencia.

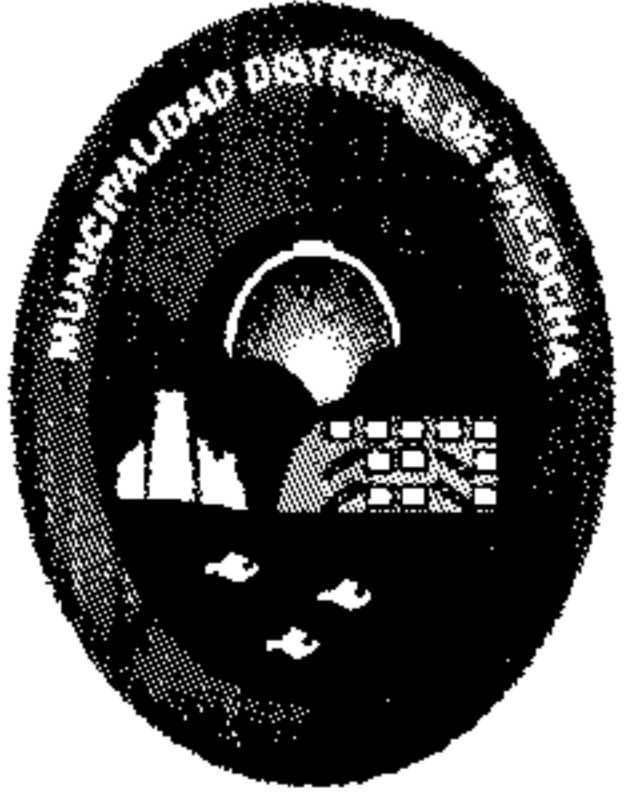
Artículo 15.- En casos excepcionales, las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio. Para el caso, el Alcalde o quien se delegue tal función, procederá a emitir el acto administrativo correspondiente.

Artículo 16.- El trabajo extraordinario será comunicado por el Jefe inmediato al Área de Recursos Humanos por escrito, para llevar el control de la asistencia como para verificar dichos trabajos.

Será de responsabilidad del Área de Recursos Humanos, llevar el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia de la entidad.

#### TITULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

#### CAPITULO I DEL CONTROL DE LA ASISTENCIA



Artículo 17.- La Municipalidad Distrital de Pacocha ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia de los servidores para lo cual, dicho personal tiene la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y a la hora de salida, como también al iniciar y culminar el tiempo del uso del refrigerio. El registro de asistencia puede consistir en un libro de asistencia, en un reloj control con tarjeta de registro o fotocheck, en un registro electrónico-computacional de control biométrico en cualquiera de sus formas, entre otros creados para dicho fin.

El Área de Recursos Humanos, previo informe y autorización de Gerencia Municipal, podrá establecer otros medios sustitutorios o complementarios de control o registro de asistencia y puntualidad.

Se considerará como tiempo efectivo en el trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia; teniendo los servidores, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.

Excepcionalmente, el control del refrigerio será llevado en un formato denominado "Parte Diario de Refrigerio" (Anexo N° 1), el mismo que será llevado por el personal de vigilancia y el cual será devuelto al Área de Recursos Humanos para las acciones de control en forma diaria.

Artículo 18.- Los servidores que omitan registrar su asistencia a la hora de ingreso y/o salida, deberán presentar su justificación dentro las 24 horas de la omisión al Área de Recursos Humanos, caso contrario se procederá al descuento en la planilla de remuneraciones y se considerara como falta injustificada. Solo se permitirá una omisión en un período de treinta (30) días y tres omisiones en un periodo de ciento ochenta (180) días. El Área de Recursos Humanos comunicará en el día al servidor que haya omitido el registro, a efecto de que presente su justificación.

Artículo 19.- Los subgerentes de las unidades orgánicas están en la obligación y son responsables de controlar que los servidores inicien y permanezcan en sus puestos de trabajo según el horario de trabajo establecido en el presente reglamento.





## CAPITULO II DE LA PUNTUALIDAD

Artículo 20.- Los servidores, después de iniciado el horario de ingreso, tendrán diariamente y acumulables, los primeros diez (10) minutos como tolerancia al ingreso; vencidos los minutos indicados no se permitirá el ingreso del servidor, incurriendo en inasistencia injustificada. Los minutos de tolerancia se acumulan mensualmente, hasta un tope de treinta (30) minutos.

Excepcionalmente, para que un servidor se presente luego de vencida la tolerancia de los primeros diez (10) minutos y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, quien cursará un Memorándum al Área de Recursos Humanos justificando la tardanza, debiendo de registrar el servidor su asistencia. La justificación de la tardanza no enerva el descuento respectivo por el tiempo no laborado; de no señalarse horario de ingreso se considerara falta justificada.

Una vez llegado al tope de los treinta (30) minutos, solo se permitirán hasta dos (2) tardanzas justificadas durante el período de treinta (30) días o cuatro (4) en el período de ciento ochenta (180) días.

Artículo 21.- El Área de Recursos Humanos, remitirá a las Subgerencias en forma mensual el reporte de las tardanzas del personal bajo su cargo para las recomendaciones pertinentes.

Los descuentos por tardanzas, inasistencias y faltas justificadas e injustificadas, serán dirigidos a los fondos del CAFAE de la Municipalidad Distrital de Pacocha.

## CAPÍTULO III DE LA PERMANENCIA



Artículo 22.- La permanencia de un servidor en su puesto laboral es responsabilidad del encargado de la unidad orgánica, el cual realizará la supervisión del personal a su cargo y está obligado a comunicar al Área de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudieran incurrir los servidores.

Para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización del encargado de la unidad orgánica, a través de la “Papeleta de Salida” (Anexo N° 2), la cual debe contar con el V° B° del responsable del Área de Recursos Humanos y en ausencia de éste la del responsable de la Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información.

Artículo 23.- Los servidores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del servidor durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono de servicio, aplicándose las sanciones previstas conforme a Ley.

Artículo 24.- Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos o en otros ambientes del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

Artículo 25.- El Área de Recursos Humanos, efectuará visitas inopinadas a las distintas unidades orgánicas de esta municipalidad para verificar la permanencia de los servidores en su centro laboral. En caso de no encontrar a un servidor en su puesto de trabajo, el jefe inmediato deberá explicar la ausencia de dicho servidor.

Artículo 26.- Ningún servidor permanecerá en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pacocha en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y de la Subgerencia de Administración y Tecnología de la Información, quien tramitará el ingreso correspondiente.



---

## TITULO V DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

### CAPITULO I DE LAS TARDANZAS

Artículo 27.- Se denomina tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en artículo 11 y de acuerdo a lo establecido sobre tolerancia en el artículo 20 del presente Reglamento.

Toda tardanza genera el descuento respectivo. Los minutos de tolerancia se acumulan mensualmente, hasta un tope de treinta (30) minutos, no estarán sujetos a descuento alguno. A partir del minuto treinta y uno (31), se procederá a determinar los descuentos respectivos.

Artículo 28.- Las tardanzas acarrean el descuento de remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al trabajador las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley.

### CAPITULO II DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 29.- Se consideran inasistencias:

- a) Las ausencias no justificadas de los servidores en la unidad orgánica respectiva.
- b) Omisión del registro de asistencia, tanto a la hora de entrada como a la hora de salida, salvo aquellos que cuenten con la autorización prevista en el presente reglamento.
- c) El registro de asistencia fuera de la prórroga permitida.



- d) Las ausencias del servidor por incapacidad temporal después de los 20 días acumulados en el período presupuestal.
- e) Las ausencias del servidor por sanciones disciplinarias.

07  
Artículo 30.- Los servidores que por motivo de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a su centro de trabajo, deberán comunicar este hecho a su respectiva unidad orgánica y/o al Área de Recursos Humanos dentro de las dos primeras horas de iniciada las labores, para el respectivo control. Al día siguiente, deberá regularizar su inasistencia con el certificado médico, transcurrido ese término, la inasistencia será considerada injustificada.

Artículo 31.- Los jefes de las unidades orgánicas recibirán el certificado médico que justifique las inasistencias del servidor en un plazo no mayor a un día hábil de ocurrida la contingencia. De ser consecutivas, este plazo se computará desde el primer día de inasistencia.

Artículo 32.- El médico, que elija el servidor está autorizado para otorgar descanso médico hasta por veinte (20) días calendario. Asimismo, de requerir más de veinte (20) días calendario de descanso físico, el servidor deberá presentar el certificado médico respectivo debidamente visado por ESSALUD.

### CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS

Artículo 33.- Es la autorización para ausentarse temporalmente de la unidad orgánica respectiva y no realizar la jornada laboral en su totalidad. El permiso debe ser otorgado mediante Papeleta de Salida, conteniendo la conformidad (Vº Bº) del jefe inmediato y el responsable del Área de Recursos Humanos, debiendo concederse por los siguientes motivos:



- 1) Por enfermedad, no estando sujeto de descuento. Deberá estar necesariamente sustentado con la constancia de atención respectiva.
- 2) Por comisión de servicio, no estando sujeto de descuento.
- 3) Por asuntos de índole personal (permiso particular), sujeto a descuento, de acuerdo al tiempo de duración del permiso.
- 4) Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240, no sujeta a descuento.
- 5) Por citación expresa: judicial, policial o militar, no sujeta a descuento siempre y cuando se presente la respectiva constancia de asistencia.

En todos los casos el servidor debe registrar en la papeleta de salida, la hora de salida del centro de trabajo y la hora de su retorno, a fin de realizar el cómputo correspondiente de la duración del permiso, efectuándose los respectivos descuentos, de corresponder.

En los casos previstos en los numerales 2), 3) y 5) pueden ser concedidos por horas dentro del día.

**Artículo 34.-** Los permisos debidamente sustentados serán concedidos dentro del día, o de un (1) día para otro y serán por horas, previa presentación de la respectiva papeleta de salida en el servicio de vigilancia, sin afectar el desarrollo normal de las tareas asignadas.

**Artículo 35.-** Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada diaria establecida en el mes. Necesariamente serán otorgados por el responsable de la unidad orgánica a la que pertenece el servidor. El tiempo que dure el permiso particular será descontado de las remuneraciones del servidor.

**Artículo 36.-** Los permisos para la atención de salud del servidor, dentro del horario de la jornada laboral, ya sean en ESSALUD, hospital, clínica, centro médico, consultorio particular u otro similar, deberán estar previamente acreditados con el documento donde conste la cita respectiva. A su retorno, el servidor deberá remitir la constancia de atención al servicio de vigilancia para que sea adjunta a su papeleta de



salida. Para los casos de atención médica no realizada en ESSALUD, se deberá adjuntar certificado médico y/o constancia de atención, las recetas y comprobantes de pago por adquisición de los medicamentos prescritos.

#### CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS

Artículo 37.- La licencia es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo con o sin pago de remuneraciones, por el lapso que concedan las normas legales respectivas, de acuerdo a los siguientes motivos:

- a) Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico o de incapacidad temporal. Los casos que los descansos médicos superen los veinte (20) días acumulados en el año, corresponderá tramitar ante EsSalud el reembolso de subsidios de la obligación económica.
- b) Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios deben ser reembolsado por EsSalud.
- c) Por paternidad y/o adopción.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos, de cinco (05) días hábiles, pudiéndose extender tres (03) días más, si el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- e) Por función edil, de acuerdo a Ley.
- f) Por matrimonio, deducibles del período vacacional.
- g) Por onomástico.
- h) Capacitación, siempre y cuando sea oficializada por la Municipalidad, conforme a Ley de la materia.
- i) Por motivos particulares.
- j) Por enfermedad de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.



Artículo 38.- La licencia por enfermedad o descanso pre y post natal, se otorgará previa presentación del certificado médico expedido por ESSALUD o atención médica particular.

Artículo 39.- Los servidores que se encuentren recibiendo atención médica en ESSALUD o en forma particular presentarán para la justificación de su licencia, el certificado médico debidamente visado por el área hospitalaria respectiva, antes de las veinticuatro (24) horas cuando descanso médico sea mayor a veinte (20) días calendarios.

Artículo 40.- Los servidores que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia con una solicitud acompañada del certificado médico respectivo o Formato de Referencia expedido por EsSalud.

Artículo 41.- El Área de Recursos Humanos podrá solicitar documentos sustentatorios adicionales cuando las circunstancias lo requieran, de acuerdo a los cuadros clínicos certificados, conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de realizar visitas domiciliarias.

Artículo 42.- La licencia por paternidad es otorgada a los servidores por cuatro (4) días hábiles consecutivos computados desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo (a) y la fecha en que la madre o hijo (a) sean dados de alta en el centro médico respectivo.

Artículo 43.- La licencia que solicite el servidor por motivo de matrimonio deberá ser acreditada o sustentada obligatoriamente con las certificaciones correspondientes, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas útiles de finalizada la licencia, siendo descontado de su período vacacional.



Artículo 44.- La licencia que solicite el servidor por fallecimiento del cónyuge o concubino(a), de los padres, de los hijos, de los hermanos; así como capacitación oficializada, citación expresa judicial, militar o policial o por función edil de acuerdo a Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales, se otorgarán previa solicitud adjuntándose los documentos sustentatorios necesarios para cada caso y desde la fecha que en ella se indique.

Artículo 45.- Las licencias que por motivos particulares se soliciten para atender viajes u otros motivos particulares, no podrán exceder de noventa (90) días dentro del ejercicio presupuestal y serán otorgados según las normas legales respectivas.

Estas licencias no otorgan derecho a goce de remuneraciones y no serán computables para el tiempo de servicio, deberán solicitarse con una antelación de cinco (5) días a fin de emitir la Resolución correspondiente.

Artículo 46.- La licencia por capacitación se otorgará conforme a las disposiciones que regulan dicha materia. Para la licencia por onomástico bastará presentar la solicitud indicando la fecha de uso de la misma, que podrá ser entre la fecha del onomástico y con una posterioridad de sesenta (60) días.

La licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave se otorgará conforme se establecen en las disposiciones que regulan la materia. El servidor que haga uso de esta licencia, a su retorno se encuentra obligado, en un plazo de tres (03) días, a acreditar mediante constancia, certificado o informe médico el estado de gravedad del familiar directo; caso contrario el Empleador se encuentra facultado a efectuar el descuento de la remuneración del servidor, por los días no laborados, considerándose inasistencia injustificada. Este tipo de licencia, se puede solicitar una vez por año.

Las licencias, cualquiera sea su tipo, serán autorizadas mediante Resolución Sub Gerencial de Administración y Tecnología de la





Información. De no contar con esta aprobación se considerara la inasistencia como injustificada y se procederá conforme a ley.

Artículo 47.- Para los casos previstos en el artículo anterior deberá tramitarse la solicitud respectiva ante la unidad orgánica en la que labora el servidor, con una anticipación de cinco (5) días hábiles y contar con la autorización del jefe inmediato.

Artículo 48.- El Área de Recursos Humanos no tramitará las peticiones de licencia que no cumplan con las formalidades preestablecidas en el presente documento, así como las que la legislación laboral no establezca.

## TÍTULO VI COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 49.- Las comisiones de servicio están dadas para atender labores propias o derivadas de la función municipal. Se desarrollan luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de trabajo respectiva. Las papeletas de comisión de servicios serán autorizadas por el jefe inmediato sin excepción alguna.

Artículo 50.- Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo cuando se lleven a cabo comisiones de servicio que, debido a la hora en que deban realizarse, se requiera que el servidor acuda directamente desde su domicilio al lugar donde dicha comisión será efectuada. La fecha, hora y lugar serán comunicados al Área de Recursos Humanos el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad de los jefes inmediatos, a través de la respectiva papeleta de salida, debiendo registrar su ingreso al término de la comisión. De suceder situaciones que generen la comisión de servicio, estas deberán ser avaladas con la conformidad (Vº Bº) del jefe inmediato.



Igualmente, el servidor que concurra directamente desde su domicilio a una consulta médica, deberá presentar al Área de Recursos Humanos, desde el día anterior, la fotocopia de la cita otorgada por el centro médico respectivo o por ESSALUD. A su retorno, el trabajador deberá registrar su ingreso en el dispositivo de registro de asistencia que corresponda y presentar la constancia de atención conjuntamente con la Papeleta de Salida.

Artículo 51.- Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo sólo a quienes se encuentren en comisión de servicio cuyo desarrollo exceda la jornada de trabajo preestablecida en este Reglamento y que impidan el retorno del trabajador. Esta situación será comunicada al Área de Recursos Humanos por el jefe inmediato del servidor al día siguiente de realizada la comisión. Vencido este plazo, se prohíbe efectuar regularizaciones al respecto, bajo responsabilidad del servidor y de su jefe inmediato.

Artículo 52.- Es facultad de la Gerencia Municipal exonerar de la obligación de registrar su ingreso y salida, a los funcionarios y personal directivo que lo requiera por la naturaleza de sus funciones, a través de la resolución correspondiente.

## TITULO VII DE LAS VACACIONES

Artículo 53.- Las vacaciones anuales constituyen el periodo de descanso físico durante treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los servidores, con goce íntegro de remuneración, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de Pacocha, pudiendo acumularse hasta dos periodos, de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio.



Artículo 54.- El rol de vacaciones será elaborado anualmente por el Área de Recursos Humanos en coordinación con cada responsable de la unidad orgánica (Gerencia y Subgerencias) de la Municipalidad Distrital de Pacocha, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y el interés del servidor.

Artículo 55.- Los servidores, de acuerdo al Rol de Vacaciones aprobado por la Gerencia Municipal, deberán cumplir con dicho rol y presentar el Formato de Vacaciones (Anexo N° 3), hasta un día antes a la fecha de inicio del período vacacional a su jefe inmediato y copia al Área de Recursos Humanos.

Artículo 56.- El uso del descanso físico vacacional se ejecutará en forma indefectible el primer día hábil del mes programado conforme al rol de vacaciones aprobado en noviembre del ejercicio anterior.

Solo por necesidad de servicio, debidamente fundamentada y con aprobación del Gerente Municipal y Vº Bº del jefe inmediato, se procederá a conceder la suspensión del derecho vacacional.

Dicha suspensión podrá ser de siete (7), quince (15) o treinta (30) días conforme a las necesidades del servicio.

El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes.

Artículo 57.- Procede conceder adelanto del goce de vacaciones de siete (7), quince (15) o treinta (30) días de la fecha inicialmente aprobada en el rol de vacaciones, en los casos especificados en el literal c) del artículo 110 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa; o por necesidad debidamente fundamentada.

Dicha solicitud deberá contar con la autorización del jefe inmediato y con aprobación del Área de Recursos Humanos.



Artículo 58.- Los descansos físicos vacacionales postergados y/o acumulados no se consideran para compensar inasistencias y/o faltas al centro laboral.

## TITULO VIII DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

### CAPITULO I DERECHOS DEL EMPLEADOR

Artículo 59.- Son derechos del empleador:

- a) Organizar, dirigir y administrar el trabajo en la Municipalidad Distrital de Pacocha.
- b) Dictar las órdenes e instrucciones necesarias para la ejecución de las labores.
- c) Dictar el reglamento interno de trabajo.
- d) Adoptar las medidas que estime oportunas de vigilancia y control de la labor de sus servidores, con respeto a la dignidad e intimidad de estos.
- e) Introducir modificaciones en las condiciones de trabajo dentro de los límites que establece la ley.
- f) Sancionar disciplinariamente, con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, las infracciones o incumplimiento de obligaciones en que incurra el servidor.
- g) Suspender las actividades y labores en los casos permitidos por ley.
- h) Conceder permisos y licencias al servidor; y,
- i) Los demás que establezca el presente Reglamento y que se deriven de la relación de trabajo.

### CAPÍTULO II OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

