



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

JAEN-PERU

GERENCIA MUNICIPAL

Simón Bolívar N° 1520-telefax 076-431234



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 81 - 2021 - MPJ/GM

Jaén, 26 MAR 2021

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN.

VISTO:

El Informe N° 221-2021-MPJ/SGRH, de fecha 18 de marzo del 2021, y el Informe Legal N° 0230-2021-MPJ/GAJ, de fecha 25 de marzo del 2021, y;

CONSIDERANDO:

Que, las municipalidades son órganos de gobierno local, y como tal tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, concordante con el artículo II del título preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, establece: "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia".

Que, el Artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil establece que el régimen del Servicio Civil se aplica a entidades públicas, entre las que se encuentran los Gobiernos Locales. Asimismo, el artículo 4° del dispositivo legal señalado, prescribe que: "El sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos (...)".

Que, el artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil señala que: "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento (...)".

Que, el artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: "Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley (...)".

Que, mediante Informe N° 221-2021-MPJ/SGRH, de fecha 18 de marzo del 2021, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, presenta la propuesta del nuevo Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
JAEN-PERU
GERENCIA MUNICIPAL

Simón Bolívar N° 1520-telefax 076-431234



Municipalidad Provincial de Jaén para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo, el mismo que tiene por objeto establecer las normas, y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la entidad municipal y sus trabajadores, así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo, dentro del marco de las políticas de la Municipalidad Provincial de Jaén y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

Que, mediante Informe Legal N° 0230-2021-MPJ/GAJ, de fecha 25 de marzo del 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica Opina: **RESULTA PROCEDENTE APROBAR** mediante Acto Resolutivo el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN**, propuesto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Siendo así, mediante Decreto de Alcaldía N° 001-2019-MPJ/A, de fecha 03/01/2019, se delega facultades administrativas y resolutivas propias del despacho de Alcaldía al Gerente Municipal Ing. Wilfredo Zarate Avellaneda, por lo que en estricta observancia del inciso 20) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APRUÉBESE el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN**, la misma que forma parte integrante de la presente resolución por los considerandos expuestos.

ARTICULO SEGUNDO. – ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para que realice las acciones que correspondan a fin de llevar adelante la ejecución del presente instrumento normativo de trabajo conforme a sus atribuciones; y demás Gerencias y Sub Gerencias, para que ejecuten las acciones respectivas, para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en los artículos precedentes.

ARTICULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las Instancias administrativas competentes de la Municipalidad Provincial de Jaén, para conocimiento y fines pertinentes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN
Dr. Wilfredo Zarate Avellaneda
GERENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature]
07/04/2021.
10:35 am

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

07 ABR 2021

Reg. N°: _____ Folios: 91
Hora: 13:16 Firma: _____

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

07 ABR 2021

REG. N°: _____ FIRMA: _____
HORA: 1:39 pm FOLIOS: -02-

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

07 ABR 2021

REG. N°: _____ FIRMA: _____
HORA: 01:40 FOLIOS: 09

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN
SECRETARIA ALCALDIA

08 ABR 2021

REG. N°: _____ FIRMA: _____
HORA: 9:08 am FOLIOS: 07

T-5894-2021



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

SIMON BOLIVAR N° 1520-3° PISO-JAEN



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

INFORME LEGAL N° 0231 -2021 – MPJ/GAJ

- A** : Ing. Wilfredo Zarate Avellaneda
Gerente Municipal – MPJ
- DE** : Abg. Cristian Tenorio Tapia.
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica – MPJ.
- ABG. RESP.** : Abg. Jonatán Christofer Tecocha Torres.
Abg. Oficina de Asesoría Jurídica – MPJ.
- ASUNTO** : Opinión Legal sobre: Propuesta de Reglamento Interno de Trabajo –
RIT de la Municipalidad Provincial de Jaén.
- REFERENCIA** : Informe N° 221-2021-MPJ/SGRH.
- FECHA** : Jaén, 25 de marzo del 2021.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN	
GERENCIA MUNICIPAL	
26 MAR 2021	
EXP. N°	FOLIOS: 39+6 P. 21
HORA: 11:30	FIRMA: [Firma]

La Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Jaén, a través del presente informe, y en atención al documento de referencia, **OPINA:**

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Que, mediante Informe N° 221-2021-MPJ/SGRH, de fecha 18 de marzo del 2021, la Sub Gerencia de Recursos Humanos alcanza a esta Gerencia de Asesoría Jurídica la propuesta del nuevo Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Municipalidad Provincial de Jaén para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo.

II. ANÁLISIS JURÍDICO:

2.1. *Caso Concreto.*

- 2.1.1. Que, las municipalidades son órganos de gobierno local, y como tal tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, concordante con el artículo II del título preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

SIMON BOLIVAR N° 1520-3° PISO-JAEN



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Municipalidades, establece: *"Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*.

- 2.1.2. Que, el Artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil establece que el régimen del Servicio Civil se aplica a entidades públicas, entre las que se encuentran los Gobiernos Locales. Asimismo, el artículo 4° del dispositivo legal señalado, prescribe que: *"El sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos (...)"*.
- 2.1.3. De modo que, el artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil señala que: *"Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento (...)"*.
- 2.1.4. Siendo así, el artículo 37° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: *"Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley (...)"*.
- 2.1.5. Que, mediante Informe N° 221-2021-MPJ/SGRH, de fecha 18 de marzo del 2021, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, presenta la propuesta del nuevo Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Municipalidad Provincial de Jaén para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo, el mismo que tiene por objeto establecer las normas, y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la entidad municipal y sus trabajadores, así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo, dentro del marco de las políticas de la Municipalidad Provincial de Jaén y con sujeción a los dispositivos legales vigente, por lo que ésta se encuentra conforme para inmediata aplicación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
SIMON BOLIVAR N° 1520-3° PISO-JAEN



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

III. OPINION LEGAL:

El que suscribe opina:

- 3.1. De lo anteriormente expuesto y conforme a la normativa vigente esta Gerencia de Asesoría Jurídica **OPINA: RESULTA PROCEDENTE APROBAR** mediante Acto Resolutivo el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN**, propuesto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

IV. RECOMENDACIONES:

- 4.1. Se **RECOMIENDA** derivar el presente expediente administrativo a fin de que su despacho cumpla con proveer el Acto Administrativo correspondiente, teniendo en cuenta lo Opinado por ésta Gerencia; así como notificar a las instancias administrativas competentes, para conocimiento y fines pertinentes; de conformidad con el artículo 18° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Atentamente.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN
Abg. Cristian Tenorio Tapia
JEFE OFICINA ASESORIA JURIDICA

C.c
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
JR. BOLIVAR N° 1520 - SEGUNDO PISO WWW.MUNIAEN.GOB.PE



INFORME N° 221 **-2021-MPJ/SGRH.**

5894-2021

AL : Abogado Cristhian Tenorio Tapia
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la MPJ.

ASUNTO : Conocimiento, Revisión y Acto Resolutivo.

REF. : Reglamento Interno de Trabajo - RIT.

FECHA : Jaén, 18 de marzo del 2021.

Mediante el presente me dirijo a Usted para saludarlo muy cordialmente y a la vez hacerle conocer lo siguiente,

Que adjunto al presente estoy alcanzándole la Propuesta del Reglamento Interno de Trabajo, para su conocimiento, revisión y Acto resolutivo para su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal.

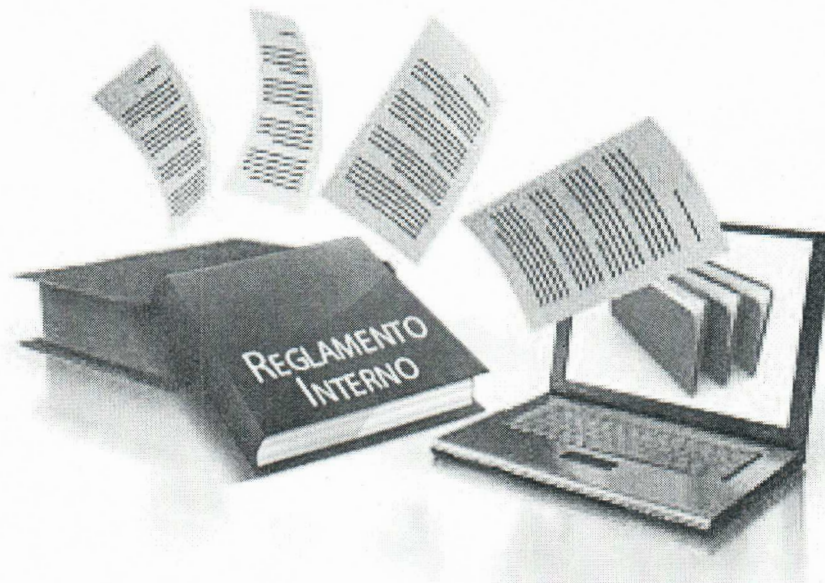
Es todo cuanto informo a Usted para su conocimiento y fines.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL JAÉN
Jaime Luis Musayon Villalobos
RESP. DEL AREA DE LEGAJOS Y ESCALAFÓN

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN OF. ASESORIA JURÍDICA
19 MAR 2021	
RÉG. N°: <u>0538</u>	FIRMA: <u>[Firma]</u>
HORA: <u>9:22 am</u>	FOLIOS: <u>36</u>



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAEN



Marco Legal Referencial

Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE

2019



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN.

INTRODUCCIÓN

La Municipalidad Provincial de Jaén, es el Órgano de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con lo estipulado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias; a través de su autonomía está facultada a ejercer actos de gobierno, en armonía con la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

El presente documento constituye el Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el RIT, de la Municipalidad Provincial de Jaén, él mismo que tiene por objetivo, establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberán observar y cumplir obligatoriamente, todo trabajador de esta municipalidad y las obligaciones de esta comuna con sus trabajadores, a fin de lograr los objetivos de la institución laborando en un ambiente de trabajo armonioso; de acuerdo al principio de buena fe laboral, con productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador, conforme a los preceptos legales establecidos.

El RIT, es un documento de suma importancia, debido a que se convierte en norma reguladora de las relaciones internas de la municipalidad con el trabajador, siendo deseo de esta gestión municipal en turno, que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos, de tal manera que se pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo, adecuados, que permitan una mayor producción, con eficiencia y eficacia en el desempeño de su funciones y obligaciones laborales. El cumplimiento y adecuada difusión del RIT, permitirá aplicar sus normas y estar permanentemente informado de su contenido.

Todos los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones de RIT, que podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores en forma oportuna.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

TITULO PRELIMINAR

PRINCIPIOS RECTORES

I. OBJETIVO.

Establece las normas, y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la entidad municipal y sus trabajadores, así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo, dentro del marco de las políticas de la Municipalidad Provincial de Jaén y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

II. FINALIDAD:

Dotar a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Jaén, de un instrumento de gestión que permita establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse las relaciones laborales, señalando los derechos y obligaciones del servidor y de la entidad municipal



III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú y sus modificatorias.
- Ley N° 27972 – Ley 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.
- Ley N° 30161, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y sus modificatorias a través de la Ley N° 30521.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual y su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función pública y su reglamento.
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del servicio Civil - SERVIR
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece el Reglamento interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- 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.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N°1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- Ordenanza Municipal N° 003-2020-MPJ/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la MPJ.
- Ley N° 30367- Ley que protege a la madre trabajadora por el contrario el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.



IV. ALCANCE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

El presente RIT, será de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Jaén.

V. MARCO ESTRATÉGICO.

5.1. MISIÓN INSTITUCIONAL.

“Somos una institución de servicio, con personal capacitado y calificado, que promueve el desarrollo local, prestando servicios públicos y ejecutando proyectos para mejorar la calidad de vida de la población, en armonía con las políticas públicas y planes de desarrollo, para el cumplimiento de nuestros objetivos y metas institucionales”

5.2. VALORES INSTITUCIONALES.

Valores inherentes a la identificación institucional y a la vocación de servicio y que, además son aquellos que le dan sentido y razón de ser a la Misión Institucional.

Responsabilidad: Cada servidor municipal responde por sus actos y asume la responsabilidad que le corresponda.

Honestidad: En la administración de los recursos públicos como sinónimo de legitimidad en el ejercicio de gobierno y de la confianza ciudadana.

Transparencia: Reconocimiento del derecho ciudadano de acceso a la información pública y de la obligación de rendir cuentas.

Solidaridad: Con los objetivos institucionales. Colaboración, participación y vocación de servicio para su implementación.

Respeto: Servidor municipal comprensivo, tolerante y concertador valora cualidades de su entorno institucional, interno y externo.

Orden: Articulación interna entre unidades orgánicas, la planificación y distribución del tiempo, el adecuado y cuidadoso uso de los bienes de la institución, la disciplina y adecuado comportamiento.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

VI. PRINCIPIOS APLICABLES.

Las decisiones que se adopten respecto a los servidores, en adición a lo dispuesto en la normativa de cada régimen laboral, por los siguientes principios.

6.1. PRINCIPIO DE EFICIENCIA.

La contratación de servidores, está orientada a captar personal altamente calificado e idóneo para el puesto considerando la formación académica, capacitación, experiencia y/o título profesional, que guarden relación directa con las funciones inherentes al puesto que se ocupa.

6.2. PRINCIPIO DE LEGALIDAD.

Las obligaciones y derechos que se generen como consecuencia de la relación laboral existente, se sujetan a lo establecido en la Constitución Política del estado y la normatividad vigente en la materia.

6.3. PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.

Los servidores de la MPJ, ejercen sus funciones sin discriminación a las personas y sin tomar en cuenta diferencias que provengan de situaciones o condiciones como el origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.

6.4. PRINCIPIO DE PROBIDAD Y ÉTICA PÚBLICA.

El servidor de la MPJ, actuará de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución Política del estado, leyes y normas de conducta interna tales como el Código de Ética.

6.5. PRINCIPIO DE MÉRITO Y CAPACIDAD.

El ingreso, la permanencia, ascenso, mejoras en las condiciones de trabajo, tendrán como sustento único y exclusivo: Los méritos obtenidos, la experiencia acumulada y la capacidad demostrada.

6.6. PRINCIPIO DE ESPECIALIZACIÓN.

En la asignación de funciones debe tomarse en cuenta la especialización y capacidad demostrada del servidor municipal, buscando siempre privilegiar el servicio público, la continuidad de las políticas institucionales y de las metas programadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

6.7. PRINCIPIO DE INMEDIATEZ.

En la imposición de medidas disciplinarias correctivas, se debe aplicar la inmediatez, entendida como la actuación oportuna o acto seguido de sucedido los hechos, que se explica por la decisión inmediata con que la administración reacciona.

TÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN

ARTÍCULO 1°.- La Incorporación de servidores públicos a la Municipalidad Provincial de Jaén, en la condición de servidor de carrera, de servidor contratado para labores de naturaleza permanente o de servidor contratado bajo la modalidad de contratos establecidos, será mediante la modalidad de concurso público, con excepción de los funcionarios públicos, cargos de confianza, empleados de confianza, directivos superiores de libre designación y remoción, para ello la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos será la encargada de dirigir los procesos y establecer mecanismos al respecto, de conformidad con los perfiles que cada puesto amerita, las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia, para el cumplimiento de objetivos.

ARTÍCULO 2°. – El concurso de ingreso a la administración pública se efectuará 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, siendo suscrito por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la MPJ.

ARTÍCULO 3°.- La Municipalidad Provincial de Jaén, no incorpora a servidores que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Tener algún vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

ARTÍCULO 4°.- La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la MPJ, será la encargada de realizar el proceso de Inducción a los servidores que ingrese a prestar servicios en la institución por primera vez y/o cuando algún servidor es rotado de puesto, recibiendo información general y relevante en el correspondiente taller de inducción, de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

no asistir a este proceso de inducción, se someterá a las medidas disciplinarias que el caso amerite.

ARTÍCULO 5°. - Todo trabajador contará con un fotocheck de identificación, proporcionado gratuitamente por la Municipalidad, que lo acredita como tal, debiendo portarla en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo y para actos de la función pública.

ARTÍCULO 6°. - La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos organizará y mantendrá por cada trabajador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial del trabajador.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 7°.- Son obligaciones del empleador:

- a) Proteger la vida, integridad física y salud del trabajador, aplicando las medidas de higiene y la seguridad que sean necesarias.
- b) Guardar a los trabajadores el respeto y consideración debida a su dignidad, honor e intimidad
- c) Pagar la remuneración y los beneficios, en la oportunidad y monto que corresponda.
- d) Retener y declarar mensualmente en la planilla electrónica el impuesto a la renta de cuarta y quinta categoría de sus trabajadores.
- e) Proporcionar a los trabajadores el espacio y los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución y desarrollo del trabajo.
- f) Proporcionar a los trabajadores capacitación en el trabajo, para su desarrollo técnico y profesional, para la mejora de su producción y productividad.
- g) Efectuar puntualmente los aportes que se corresponda como empleador a los sistemas de seguridad social a que estén afiliados los trabajadores y, asimismo, hacer entrega a la entidad respectiva de los aportes de estos que está obligado a retener.
- h) Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

CAPITULO III



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

SUB CAPITULO I

DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 8°.- Son derechos de los servidores de la MPJ. los siguientes:

- a) Percibir por el trabajo realizado una remuneración, contraprestación, compensación y bonificaciones sujeto a las disposiciones que emitan de acuerdo con el régimen laboral al que pertenece y a las normas institucionales.
- b) Gozar anualmente de treinta (30) días de vacaciones remuneradas de acuerdo al régimen que le corresponde.
- c) Ser tratados con respeto, cualquiera que sea su condición laboral.
- d) Hacer uso de permisos y licencias en la forma que lo determine la Ley, normas conexas y el presente reglamento, acorde al régimen laboral al que pertenece.
- e) Participar del proceso de capacitación acorde a lo programado en el Plan de Desarrollo de las Personas de la MPJ.
- f) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- g) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- h) Denunciar actos de hostigamiento o chantaje de cualquier índole.
- i) Otras que imponga la normatividad vigente.

SUB CAPITULO II

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 9°.- Son obligaciones y prohibiciones de los servidores de la MPJ las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética, establecidas en Ley N° 27815 — Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto supremo N° 033- 2005-PCM.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

- k) Salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo, cuando el servidor desee salir de su centro de labores por alguna razón, deberá hacer uso de la papeleta de salida dejando una copia en la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, así también, al momento de salir de la Entidad deberá mostrar dicha papeleta al Controlador de Personal para que este registre en su cuaderno los datos pertinentes, con la finalidad de poder llevar un registro adecuado.
- l) El trabajador no deberá incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco deberá registrar en el sistema de Control de Asistencia el ingreso y/o salida de otro trabajador.
- m) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado, resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.
- n) Comunicar cualquier acto que configure hostigamiento sexual o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento dentro de la estructura jerárquica de la MPJ.
El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N° 27942 — Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES.
- o) Dar respuesta a los oficios, cartas, informes, solicitudes, requerimientos, y otros, en un plazo máximo de tres días, o en su defecto requerir al área solicitante o al administrado un plazo adicional de tres días, con la finalidad de poder reunir la información y entregar la misma.
- p) De conocer actos irregulares suscitados en el área de trabajo, es obligación del trabajador informar en su debida oportunidad.
- q) Respetar las competencias y funciones de cada área, evitando interferir en atención de sus cargos en el correcto procedimiento de cada trámite.
- r) El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N° 27942 — Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

- s) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta-miento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus compañeros, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, siempre que los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- t) Cumplir diligentemente sus competencias, responsabilidades, obligaciones y las funciones asignadas en el ROF, MOF y el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- u) Observar buen trato y lealtad hacia los demás servidores y ante el público en general.
- v) Cumplir estrictamente con las directivas, procedimientos, lineamientos o circulares que se emitan en la MPJ.
- w) Salvaguardar la economía de la Entidad, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido de bienes o servicios o que vaya en perjuicio del patrimonio de la MPJ.
- x) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en contratos y órdenes de servicio en los que tenga interés el mismo, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- y) Cada área tiene la obligación de contar con un cuaderno de cargo, en el cuál quede registrado la documentación o expedientes asignados a cada trabajador del área para el trámite y seguimiento correspondiente, bajo responsabilidad.
- z) Otras que imponga la normatividad vigente.



CAPITULO IV

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 10°.- La jornada de trabajo en la Municipalidad Provincial de Jaén es la siguiente:

DE LUNES A VIERNES

- a) Ingreso de 08:00 horas hasta las 13:00 horas
- b) Reingreso 13.45.00 horas hasta las 16:00 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 mecanismos necesarios para no descuidar la atención al público, incluso durante el



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

horario de refrigerio; así como la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a la comunidad, durante los días sábados y domingos, como Seguridad Ciudadana, Limpieza Pública, Comercialización y Vigilancia Sanitaria, Áreas Verdes, se sujetan a los diferentes horarios y turnos en la que adecuan su jornada por la necesidad del servicio y por la naturaleza de su actividades. Excepcionalmente y por norma expresa se puede establecer nuevos horarios o varias los vigentes, cuando sucedan casos extraordinarios que pongan en peligro la vida de la nación y la salud de la población o los trabajadores, como viene sucediendo actualmente que, por razones sanitarias, el gobierno ha dictado medidas temporales sobre reducción de la jornada laboral.

ARTÍCULO 11°. - De la tolerancia:

- La tolerancia en el horario de asistencia será de diez (10) minutos al momento de registrar su ingreso a su centro de labores, pasado este tiempo, estará afecto al descuento por inasistencia.
- En caso que el servidor municipal, registre su ingreso después de la tolerancia o registre su salida antes de la hora oficial establecida, será considerada como falta injustificada.



ARTÍCULO 12°.- Es política de la Municipalidad Provincial de Jaén, que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido; no obstante, se podrá recurrir en casos excepcionales a horarios extraordinarios y estos serán realizados por necesidad del servicio y por la 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 trabajadores; sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los trabajadores para ejecutarlos 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 trabajador que, por necesidades del servicio, labore en días no laborales, tendrá derecho a un día de descanso de acuerdo a Ley.

ARTÍCULO 15°.- En casos excepcionales las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio. Para el caso específico de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, dicho órgano procederá vía Resolución Gerencial a regular sus horarios, conforme a la real necesidad que el servicio requiera, todo esto con la conformidad previa de la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

ARTÍCULO 16°.- El trabajo extraordinario será comunicado por el jefe inmediato a la La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos hasta el mismo día en el caso de lunes a viernes; y tratándose de sábados y/o domingos, deberá de comunicarse el día viernes; y hasta un día antes, tratándose de feriados.


Será responsabilidad de La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos llevar el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia de esta corporación edil.

CAPITULO V

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

SUB CAPITULO I

DEL CONTROL DE ASISTENCIA



ARTÍCULO 17°.- La Municipalidad Provincial de Jaén, ha establecido medios y mecanismos para facilitar el control de asistencia de los trabajadores para lo cual, dicho personal tiene la obligación de registrar su asistencia a la hora de ingreso y a la hora de salida, en cada una de sus sedes institucionales, utilizando el sistema de registro de asistencia implementado para tal fin; asimismo, no se podrá efectuar dicho registró en otro lugar en donde no ha sido asignado; por lo que, La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos deberá efectuar las acciones de control y sanciones correspondientes. Se considerará como tiempo efectivo en el trabajo el que figure en el sistema de registro de asistencia; teniendo los trabajadores, en caso de discrepancia, derecho de efectuar la constatación del caso.

ARTÍCULO 18°.- Los trabajadores que omitan registrar su asistencia a la hora de ingreso y/o a la hora de salida del centro de trabajo será considerado como inasistencia.

ARTÍCULO 19°.- Se consideran inasistencias:

- a) las ausencias no justificadas de los trabajadores a la unidad orgánica respectiva.
- b) La omisión del registro de asistencia, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida. salvo aquellos que cuenten con la autorización previa de su jefe inmediato, el mismo que dará a conocer a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, para el control respectivo.
- c) El registro de asistencia fuera de la prorrogada permitida.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

- d) salvo aquellos que cuenten con la autorización previa de su jefe inmediato, el mismo que dará a conocer a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, para el control respectivo. Inmediato, el mismo que dará a conocer a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, para el control respectivo. Cada trabajador tiene la obligación de comunicar a primera hora a su jefe inmediato y a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el motivo de su inasistencia.

ARTÍCULO 20°. - Los jefes de las unidades orgánicas están en la obligación y son responsables de controlar que los trabajadores inicien y permanezcan en sus puestos de trabajo según el horario de trabajo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 21°. - Los trabajadores 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 a La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos dentro de los dos (2) primeros días de iniciada sus labores, para el respectivo control, debiendo regularizar su inasistencia con el certificado médico correspondiente; transcurrido ese término, la inasistencia será considerada injustificada.

ARTÍCULO 22°. - La recuperación y/o compensación de las horas no laboradas durante feriados recuperables, serán realizadas a razón de una (1) hora diaria efectiva, después de la jornada normal; en caso de onomástico, el servidor municipal tendrá descanso sin opción a recuperación.

ARTÍCULO 23°. - La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es la responsable de que la hora de registro si es en reloj electrónico, corresponda a la hora oficial del País y si es en registro manual, es responsable de que el horario de registro se cumpla a cabalidad.

SUB CAPÍTULO II

DE LA PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 24.- Los trabajadores, después del horario de ingreso, tendrán diariamente y acumulables, los primeros diez (10) minutos como tolerancia al ingreso; vencidos los minutos indicados se considera como falta.

Excepcionalmente, para que un trabajador se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, quien cursará un informe a La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, justificando la




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

falta, debiendo el trabajador registrar su asistencia. La justificación de la falta no enerva el descuento respectivo por el tiempo no laborado; de no señalarse horario de ingreso se considerará como falta justificada. Solo se permitirán hasta dos (2) faltas justificadas durante el periodo de treinta (30) días o cuatro (4) en un periodo de ciento ochenta (180) días.

ARTÍCULO 25°.- La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, Recibirá del Controlador de todo el personal, el reporte de las asistencias e inasistencias de los trabajadores.

SUB CAPÍTULO III

DE LA PERMANENCIA



ARTÍCULO 26°.- La permanencia de un trabajador en su puesto laboral es responsabilidad del encargado de la unidad orgánica respectiva a la cual pertenece el servidor, el cual realizará la supervisión del personal a su cargo y está obligado a comunicar a La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudieran incurrir los servidores.

ARTÍCULO 27°.- Para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización del responsable de la unidad orgánica a la que pertenece, a través de la papeleta de permiso (Anexo N° 1), la cual deberá ser alcanzada de manera previa y oportuna durante el día a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos o través del Área de Control de personal.

Para el caso de los funcionarios designados, comunicarán el motivo de su ausencia a la Gerencia de Municipal ya sea a través de celular y/o personalmente.

ARTÍCULO 28°.- Los trabajadores están obligados a desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado. El retiro del trabajador durante la jornada laboral en forma injustificada es calificado como abandono al servicio, aplicándose las sanciones previstas conforme a Ley.

ARTÍCULO 29°.- Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

ARTÍCULO 30°.- La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, efectuará visitas inopinadas a las distintas dependencias de esta municipalidad para verificar la permanencia de los trabajadores 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 trabajador.

CAPITULO VI

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIÓN DE SERVICIOS

SUB CAPÍTULO I

DE LOS PERMISOS

ARTÍCULO 31°.- Es la autorización escrita que la dependencia correspondiente otorga a los servidores, para ausentarse temporalmente de su unidad orgánica y no realizar la jornada laboral en su totalidad, se realiza a petición de parte y esta condicionado a la necesidad del servicio y a la autorización del jefe inmediato, expresado a través de su firma y sello en la correspondiente papeleta de permiso, refrendada por el Gerente de Gestión de Recursos Humanos, debiendo concederse por los siguientes motivos:

1. Por **enfermedad**, no estando sujeto de descuento; deberá estar necesariamente sustentado con el certificado médico o 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.

En todos los casos el trabajador debe registrar, en la papeleta de permiso, 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.

ARTÍCULO 32°.- 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, sin afectar el desarrollo normal de las tareas asignadas.

ARTÍCULO 33°.- Los permisos particulares que se soliciten no excederán a la jornada establecida. Necesariamente serán otorgados por escrito conteniendo la conformidad (V°B°) del superior inmediato, registrándose en la papeleta de permiso que deberá ser entregada oportunamente a La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos. El tiempo que dure el permiso particular será descontado de las remuneraciones del servidor.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

ARTÍCULO 34°.- Si el servidor se ausentara sin la correspondiente papeleta de permiso, su ausencia se considerará como falta disciplinaria, por cuanto estará sujeta al descuento correspondiente y de ser el caso el inicio de un proceso disciplinario.

ARTÍCULO 35°.- Los permisos para la atención de salud del trabajador, dentro del horario de la jornada laboral, ya sea 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 trabajador deberá remitir la constancia de atención correspondiente, a La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando además la papeleta de permiso.

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 la adquisición de los medicamentos de ser el caso.

ARTÍCULO 36°.- En caso de fallecimiento de algún familiar directo como: Cónyuge, padres, hermanos, abuelos y/o sobrinos, el permiso será otorgado por un lapso de cinco (5) días si es dentro de la jurisdicción donde presta sus servicios y siete (8) días si es fuera, para la justificación deberá presentar el acta de defunción correspondiente.



SUB CAPÍTULO II

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 37°.- Entiéndase por licencia a la autorización escrita emitida por el órgano o unidad orgánica competente, hacia los servidores para no asistir por uno o más días calendarios a su centro laboral, para lo cual los servidores interesados deberán presentar una solicitud, la misma que estará supeditada a la conformidad institucional y de acuerdo a las regulaciones de cada régimen laboral, expresada a través de una resolución gerencial requerida por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos una vez evaluada el peticionario.

La licencia tomando en consideración las normas legales pertinentes puede ser por:

- a) Por enfermedad de acuerdo a Ley.
- b) Por maternidad de acuerdo a Ley.
- c) Por paternidad de acuerdo a Ley.
- d) Por matrimonio de acuerdo a Ley.
- e) Por estudios o capacitación (según la ley de la materia).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

- f) Por licencias de carácter laboral u otras que establezca la ley, las que se regirán por las disposiciones legales vigentes.
- g) Por asuntos personales.

ARTÍCULO 38°. - El servidor que requiera hacer uso de alguna clase de licencia, antes de presentar su solicitud a través de la Sub Unidad de Trámite Documentario y Orientación, Excepto lo normado por Ley, debe hacer visar a su jefe inmediato superior, requisito sin el cual no será recibida su petición, salvo los casos en que dicho trámite no sea posible.

ARTÍCULO 39°. - El trámite de licencia con o sin goce de remuneraciones se inicia con la presentación de una solicitud, dirigida a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Sub Unidad de Trámite Documentario y Orientación, indicando el tipo y plazo de la licencia que solicita.

ARTÍCULO 40°. - La licencia por enfermedad o maternidad se otorgará previo certificado médico expedido por ESSALUD o atención médica particular y deberá ser presentado, antes de las veinticuatro (24) horas cuando el descanso médico sea mayor a veinte (20) días calendarios.

ARTÍCULO 41°. - Los trabajadores que requieran atención médica especializada fuera del lugar de residencia, deberán acreditar tal circunstancia con una solicitud acompañada del certificado médico respectivo.

ARTÍCULO 42°. - La Gerencia de Gestión 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 43°. - La Gerencia de Gestión 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.

ARTÍCULO 44°. - El servidor que ha sido autorizado para hacer uso de la licencia solicitada, deberá hacer previamente entrega de cargo y de los bienes patrimoniales asignados en uso a su jefe inmediato, conforme a lo dispuesto en el régimen laboral al que pertenece.

ARTÍCULO 45°. Luego de la evaluación respectiva y conforma al régimen laboral al que pertenece el servidor, puede a fin de atender sus asuntos personales, debidamente sustentados, solicita licencia sin goce de remuneraciones por un lapso de noventa (90)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

días calendarios siempre y cuando no se contraponga con la legislación propia del régimen laboral al que pertenezca el servidor solicitante.

ARTÍCULO 46°.- La vigencia de la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicio así como para el descanso vacacional, mientras que las licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio y por lo tanto tampoco acumulables para el descanso vacacional.

SUB CAPÍTULO III

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

ARTÍCULO 47°.- 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 48°.- 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 trabajador acuda directamente desde su domicilio al lugar donde dicha comisión será efectuada. La fecha, hora y lugar serán comunicados a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos el día anterior a la comisión del servicio, bajo responsabilidad de los jefes inmediatos, a través de la respectiva papeleta de permiso, 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 (V°B°) del jefe inmediato.

ARTÍCULO 49°.- 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 a La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos por el jefe inmediato del trabajador al día siguiente de realizada la comisión. Vencido este plazo, se prohíbe efectuar regularizaciones al respecto, bajo responsabilidad del trabajador y de su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

ARTÍCULO 50°.- Es facultad de la Gerencia Municipal exonerar de la obligación de registrar su ingreso y salida, al funcionario que lo requiera por la naturaleza de sus funciones, a través de la resolución correspondiente.

CAPITULO VII

DEL DESCANSO VACACIONAL, FRACCIONAMIENTO Y ADELANTO

SUB CAPITULO I

DESCANSO VACACIONAL

ARTÍCULO 51°. - Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la municipalidad, a falta de acuerdo, decide la entidad. En el caso de que el periodo vacacional inicie o concluya un viernes, los días sábados y domingos siguientes serán incluidos en dicho período vacacional.

ARTÍCULO 52°. - El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor cumpla el récord vacacional que se señala a continuación:

1. Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.
2. Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.

ARTÍCULO 53°. - Es obligatorio que el descanso físico vacacional, se haga en la fecha programada por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el derecho a gozar de este beneficio es de treinta (30) días calendarios y se obtiene por cada año completo de servicios brindados a la institución, pudiendo ser acumulables hasta dos periodos vacacionales (dos meses). El no gozar de este derecho no genera compensación monetaria alguna.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

ARTÍCULO 54°. - La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, es la responsable de coordinar la programación del rol de vacaciones de acuerdo a la necesidad de servicio e interés del servidor y conforme a lo dispuesta en la normatividad que regulan los regímenes laborales, dicha programación será del primero (01) al treinta (30) de cada mes, tal cronograma es aprobado en el mes de noviembre de cada año, para su ejecución en el siguiente año.

ARTÍCULO 55°. - El uso del descanso físico vacacional se ejecutará en forma indefectible en la fecha programada conforme al rol de vacaciones aprobado en el año en curso. Solo por necesidad de servicio, debidamente fundamentada y con aprobación del responsable de la unidad orgánica correspondiente y con V° B° de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, 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.

ARTÍCULO 56°. - Los descansos físicos vacacionales postergados y/o acumulados no se consideran para compensar inasistencias y/o faltas al centro laboral.

ARTÍCULO 57°. - Al término del periodo vacacional, el servidor municipal deberá reincorporarse a sus labores al día útil siguiente, caso contrario será considerado inasistencia injustificada.

SUB CAPITULO II

DEL FRACCIONAMIENTO

ARTÍCULO 58.- El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a los numerales siguientes.

1. El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el numeral 1. y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
3. Por acuerdo escrito entre el servidor y la municipalidad, se establece la programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio.

SUB CAPITULO III

ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL

ARTÍCULO 59°. - Por acuerdo escrito entre el servidor y la municipalidad, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional

correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

CAPITULO VIII

PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 60.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo trabajador está prohibido de realizar las siguientes acciones:

- a) Ingresar a laborar fuera de la hora de ingreso y tolerancia máxima permitida, sin la autorización correspondiente;
- b) Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona;
- c) Cambiar de turno u horario sin la debida autorización;
- d) Dormir en el horario de trabajo;
- e) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor; salvo en casos no atribuibles al trabajador;
- f) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor;
- g) Ingresar o portar arma, o manipular drogas o sustancias alucinógenas o material pornográfico (incluso por internet) al interior de la institución;
- h) Perturbar el desempeño de los compañeros de trabajo, a través de los actos tales como fumar, escuchar música en alto volumen, mantener conversaciones extensas y recurrentes a través del teléfono sobre asuntos ajenos al quehacer laboral, así como otros que afecten la tranquilidad o normal desenvolvimiento;
- i) Realizar actividades de comercio dentro de las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Jaén, sea esta de manera personar, o a través de terceros;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

- j) Realizar o fomentar actividades particulares o reuniones ajenas a las actividades laborales en las oficinas o pasadizos de la institución;
- k) Entregar a terceros u otros trabajadores, en forma directa o indirecta, documentación original o reproducción referida a informaciones técnicas, sistema de trabajo, programas de cómputo y/o cualquier otra información que produzca o posea la municipalidad, salvo que dicha entrega cuente con la autorización del Gerente competente o la Secretaria General en la tramitación acorde a Ley;
- l) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la municipalidad o fuera de ellas sin la autorización respectiva;
- m) Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante la Jornada de trabajo;
- n) Exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de la prestación de sus servicios oficiales, propios de la función asignada;
- o) Desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente;
- p) Utilizar los recursos de la Municipalidad o de cualquier entidad del Estado para hacer provecho personal; La Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y Subgerencia de Logística y Servicios Generales, trabajaran en conjunto a fin de detectar dicha infracción y su posterior sanción.
- q) Usar indebidamente el fotocheck institucional fuera del centro de trabajo;
- r) Otras que señale la Ley.



CAPITULO IX

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 61.- El poder disciplinario sobre los trabajadores comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador. Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del trabajador que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo trabajador, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

ARTICULO 62.- Para mantener el orden y la disciplina es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables; el desconocimiento de una norma no se considera argumento para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

CAPITULO X DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 63.- El procedimiento disciplinario a un trabajador presupone dos fases.

- La primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del funcionario inmediato superior).
- La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en el contrato de trabajo, las contenidas en las disposiciones legales o el presente Reglamento), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente.



ARTÍCULO 64.- A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la MPJ, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación Verbal o Escrita. La sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, la apelación es resuelta por la misma unidad de Recursos Humanos.
- b) Suspensión sin Goce de Remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses. Esta sanción se aplica previo proceso disciplinario, el número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la cual puede modificar la sanción propuesta, debiéndose oficializarse mediante resolución.
- c) Destitución. Se aplica previo proceso administrativo disciplinario y es propuesta por la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos y aprobada por la Gerencia



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

Municipal el cual puede modificar la sanción, debiéndose oficializarse mediante resolución.

Las apelaciones a las resoluciones que imponen sanciones serán resueltas por el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo con lo señalado por la legislación vigente que regula la materia.

ARTÍCULO 65.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

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

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.

Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la entidad.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN
CAJAMARCA - PERÚ**

ARTÍCULO 66.- Son faltas Leves que, pueden ser sancionadas con amonestación o suspensión:

- a) incumplir las normas legales y disposiciones internas que dicte la municipalidad, así como las establecidas en el presente reglamento;
- b) incumplir injustificadamente las obligaciones derivadas del contrato o las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo que ocupa;
- c) c) incurrir en impuntualidad reiterada, en contravención de lo dispuesto en el presente Reglamento;
- d) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio, así como omitir su registro de salida al final de la jornada de trabajo;
- e) Realizar actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, durante la jornada de trabajo;
- f) Utilizar las computadoras para realizar labores ajenas al trabajo asignado durante la jornada de trabajo;
- g) Perturbar el desempeño de los trabajadores mediante cualquier acto o medio por parte del jefe inmediato o cualquier trabajador que afecte la armonía y buen clima laboral en la jornada del trabajo.
- h) Fomentar reuniones ajenas a las funciones propias de cada trabajador durante la jornada laboral de trabajo.
- i) Dejar los equipos eléctricos y otros analógicos encendidos después de concluir su labor.
- j) Y otros que señale la ley.

ARTÍCULO 67°. - Son faltas graves que pueden ser sancionadas con destitución, resolución contractual o despido:

- a) Resistirse a las órdenes superiores relacionadas con sus labores incluyendo las comisiones de servicios o encargos que se le hubiere asignado en el ámbito de sus funciones.
- b)a Resistirse a las órdenes superiores relacionadas con sus labores incluyendo las comisiones de servicios o encargos que se le hubiere asignado en el ámbito de sus funciones.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.

- b) Ausentarse del centro de trabajo sin la autorización respectiva, luego de haber registrado su ingreso.
- c) Concurrir al centro de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes;
- d) Ocasionar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad muebles o inmuebles de la Municipalidad o aquello que se encuentren en posesión o custodia de esta.
- e) Cometer actos de violencia, grave indisciplina y falta de respeto verbal o escrita en agravio de la municipalidad, de sus autoridades, del personal jerárquico, de otros trabajadores o del público en general, sea que se comenten dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- f) Realizar o fomentar actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica.
- g) Cometer actos de hostigamiento sexual en contra de cualquier trabajador o usuario de los servicios que presta la Municipalidad.
- h) Utilizar o disponer los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al quehacer de la entidad.
- i) Sustraer, usar o entregar a terceros sin autorización, documentos e información reservada de la Municipalidad, con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- j) Aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas en las entidades públicas o privadas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- k) Aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas en las entidades públicas o privadas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia.
- l) Y otras que señale la ley.



La relación de faltas establecidas en el presente artículo es enunciativa, pudiendo considerarse sujeto a sanción disciplinaria cualquier otro acto u omisión que, de acuerdo a la legislación vigente, sea calificado como falta laboral, aun cuando no



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

se encuentre establecidos en el presente Reglamento o en otra norma expedida por la institución.

La acumulación de tres faltas leves en un periodo de doce (12) meses se considerará una falta grave.

CAPITULO XI DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA EMPLEADOR Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 71.- La municipalidad considera las relaciones de trabajo como integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y la satisfacción de sus necesidades humanas.

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la municipalidad, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para la municipalidad el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin saber soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y la celeridad con que deben resolver las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Constitución Política del Perú, a la legislación laboral y a las normas de carácter interno.
- e) La probidad y ética pública.

CAPITULO XII DE LOS ESTIMULOS

ARTÍCULO 72.- El reconocimiento público o felicitaciones por escrito son estímulos que otorga la municipalidad a través de: Resolución de alcaldía, cuya copia certificada será incluida como mérito en el legajo personal del servidor, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con sus funciones



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) constituya un ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Cultive valores éticos y sociales.
- c) Redunde en el beneficio de la municipalidad.
- d) Mejore la imagen de la municipalidad.

CAPITULO XIII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 73.- La Municipalidad Provincial de Jaén, 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.

La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismos e incendios es obligatoria.

ARTÍCULO 74.- Los trabajadores deberán cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución les hubiere proporcionado para sus labores, así como los bienes que estuvieran bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d) Comunicar al área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las maquinas o equipos y el fluido eléctrico al término de su labor diaria.
- f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro de la institución.

ARTÍCULO 75.- Esta terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

ARTÍCULO 76.- La municipalidad realizara campañas y capacitaciones de salud con la finalidad de preservar y prevenir al personal cualquier tipo de enfermedad.

ARTÍCULO 77.- La municipalidad procurará que las oficinas en la que labora su personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación libre de impurezas, bajo nivel de ruidos e higiene.

ARTÍCULO 78.- La municipalidad realizará exámenes médicos anuales con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad, en coordinación con los profesionales del centro de salud del distrito.

ARTÍCULO 79.- La municipalidad fomentará y apoyará la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con fin de procurar la formación y consolidación de un clima laboral de confraternidad e identificación institucional.

CAPITULO XIV

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



ARTÍCULO 80.- La municipalidad promueve la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores en temas de actualidad relacionadas con el código de ética en la gestión pública, modernización de la gestión pública, presupuesto por resultados y desarrolla acciones programadas con este fin.

ARTÍCULO 81.- El trabajador con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rigen en la municipalidad, pueden asistir dentro del horario de trabajo, a eventos de capacitación, siempre que los temas sean de interés institucional.

CAPITULO XV

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y/O AUSENCIA DE SU PUESTO DE TRABAJO.

SUB CAPITULO I

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 82.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato, mutuo acuerdo, invalidez absoluta,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

destitución, despido, inhabilitación dictada por el poder judicial, resolución contractual, jubilación u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 83.- Los trabajadores que renuncien al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios y mediante carta simple. Será potestad del trabajador hacerlo mediante carta notarial.

SUB CAPITULO II

AUSENCIA DE SU PUESTO DE TRABAJO

ARTÍCULO 84.- Los trabajadores que se ausenten de su puesto de trabajo, por cualquier razón (vacaciones y/o licencias), por un período mayor a siete (7) días calendarios, así como por renuncia o término de su vínculo contractual, deberán, en forma obligatoria, presentar la correspondiente Acta de Entrega de Cargo, bajo responsabilidad. Los jefes inmediatos verificarán el contenido de la misma, debiendo remitir una copia a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos.



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Jaén, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente reglamento.

SEGUNDA. - Los funcionarios y/o servidores comprendidos en los alcances de la Ley N° 30161, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, deberán presentar de manera obligatoria a la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, la Declaración Jurada de ingresos y de Bienes y Rentas al inicio, con una periodicidad anual y al término de la gestión o cargo.

TERCERA. - La Gerencia Municipal y la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos supervisarán el cumplimiento del presente reglamento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El presente reglamento interno de trabajadores podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente reglamento serán puestas a conocimientos de los trabajadores.

SEGUNDA. - Los funcionarios, según la Estructura Orgánica de las municipalidades, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, respecto del personal a su cargo.

TERCERA. - Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto, en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y, en su defecto se atenderá a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los criterios de razonabilidad y buena fe, así como los criterios basados en el sentido común.

CUARTA. - El presente reglamento entrará en vigencia a los siete días calendarios posteriores a su aprobación, debiendo ser distribuido previamente a todas las unidades orgánicas de la institución, a fin de que, la totalidad de sus trabajadores tomen conocimiento de su contenido, siendo responsabilidad de la Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento de tal fin.

QUINTA. - Deróguese todas las normas internas que se opongan al presente reglamento.



REGISTRESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE



TERMINOLOGÍAS Y ABREVIATURAS:

- **RIT.** - Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Jaén.
- **Trabajador.** - Persona que mantiene un vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Jaén, cual fuere la modalidad contractual.
- **Empleador.** - Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración. En nuestro caso, el empleador es la Municipalidad Provincial de Jaén.
- **Fuerza Mayor o Caso Fortuito.** - Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- **Centro de Trabajo.** - Es el lugar en el cual se desarrollan las actividades institucionales.
- **Puesto de Trabajo.** - Se define como el lugar o área ocupado por una o más personas dentro de la Municipalidad Provincial de Jaén, en el cual el trabajador desarrolla una serie de actividades las cuales satisfacen expectativas, que tienen como objetivo, garantizar la elaboración o desarrollo o atención de las funciones, obligaciones laborales, tareas asignadas a un trabajador para que desempeñe las funciones habituales que le han sido encomendadas, determinado lugar, el cual puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad.
- **Horario de Trabajo.**- Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina adjuntándose a la necesidad del servicio.
- **Jornada de Trabajo.**- Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. Durante la jornada de trabajo el trabajador pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicio.
- **Necesidad de Servicio.**- Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales, tales como campañas masivas, eventos trascendentes, importantes e impostergables; el agotamiento de plazos de ley, los requerimientos señalados por Órganos rectores de la Administración Pública, la inminencia del cumplimiento de objetivos





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN CAJAMARCA - PERÚ

institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastre, la paralización regional o nacional de labores y que otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la Comunidad.

- **Funcionarios y Servidores Públicos.-** Son funcionarios municipales aquellos ciudadanos que cuenten con la autorización respectiva para desempeñar los cargos de Alcalde y Gerente Municipal.

- **Deber.-** Es la obligación o exigencia ideal de ejecutar u omitir una acción. El deber rebasa el campo jurídico y trasciende al social mediante el respeto a uno mismo y a los demás, la observancia de las normas de conducta, reglas de educación, cortesía y otras normas que impone el vivir en una sociedad organizada, sea par una norma legal o la costumbre.

- **Derecho.-** Es el conjunto de normas que imponen deberes y normas que confieren facultades, que establecen las bases de convivencia social y cuyo fin es dotar a todos los miembros de la sociedad de los mínimos de seguridad, certeza, igualdad, libertad y justicia. Es la potestad de hacer o exigir cuanto la Ley o la autoridad establece a nuestro favor.

- **Justificación.-** Es la consecuencia de haber demostrado un determinado hecho con pruebas, explicando un accionar o un comportamiento en base a ciertos motivos, o a probar que un trabajador resulta carente de responsabilidad respecto de aquello que se le pudiere haber atribuido, la misma que, luego del análisis resulta verosímil y/o atendible par la Municipalidad Provincial de Jaén.

- **Licencia.-** Autorización que, por causas justificadas, otorga par escrito el empleador a un trabajador para no concurrir a su puesto de trabajo por uno o más días consecutivos. Pueden ser con goce de haberes o sin goce de haberes, de acuerdo a cada supuesto contenido en el presente reglamento, y en todo caso, si no existiera obligación legal para el reconocimiento de haberes, se sujetará al principia de discrecionalidad reconocido al empleador, siempre y cuando se encuentre dentro del marco de la ley vigente.

- **Falta Disciplinaria.-** Es toda acción u omisión voluntaria o no, que contraviene las obligaciones, prohibiciones y normas sobre deberes de funcionarios y servidores públicos, establecidos en el marco normativo.

