ORDENANZA MUNICIPAL N° 007-2020-MPS/CM

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

POR CUANTO:
Visto en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 08 de julio del año 2020, el Informe N° 105-2020-MPS/RRHH, sobre Aprobación de Reglamento Interno Trabajo de la Municipalidad Provincial de Sandia, propuesto por la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 080-2020-MPS-OGA/HJCH, la Opinión Legal N° 129-2020-MPS/OAL; y,

CONSIDERANDO:
Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico, correspondiéndole al Concejo Municipal, la función normativa que se ejerce a través de las Ordenanzas, las mismas que tienen rango de Ley; conforme al numeral 4) del artículo 200° de la Carta Magna;

Que, el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, establece que los Gobiernos Locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción; asimismo el Articulo 10 numeral 2 establece que corresponde a los regidores las siguientes atribuciones y obligaciones "formular pedidos y mociones de Orden del día", y que además en su artículo 9 atribuciones del Concejo Municipal en su numeral 9 refiere que corresponde al Concejo aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos;

Que, mediante Informe N° 105-2020-MPS/RRHH, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Sandia, para su aprobación correspondiente, asimismo señala que el presente Reglamento Interno constituye un conjunto de normas y disposiciones de observancia obligatoria para todo los empleados de la Municipalidad;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Municipalidad Provincial de Sandia, establecerá y regulara la normatividad a la que debe sujetarse los funcionarios, servidores nombrados (empleados) y contratados a plazo indeterminado (obreros permanentes) así como los contratados a plazo fijo y contratados bajo el régimen administrativo de servicios (CAS) para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, por tanto tiene por objeto 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; por lo que la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina General de Administración, remiten la propuesta del Reglamento Interno la misma que servirá como instrumento eficaz de control;

Que, para el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo – RIT, se ha tomado en cuenta lo dispuesto por el articulo 25° de la Constitución Política del Peru, 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, asi como él Informa Técnico N° 405-2015-SERVIR/GPGSC de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil sobre consulta modificación del horario de trabajo en la administración pública;

Que, mediante Opinión Legal N° 129-2020-MPS/OAL, el Jefe de Asesoría Legal, OPINA declarar procedente la aprobación mediante Ordenanza Municipal el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Sandia, presentado por la Unidad de Recursos Humanos con visto bueno de la Oficina General de Administración, recomendando que se apruebe mediante Ordenanza Municipal en Sesión de Concejo;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por los Artículos 9° numeral 8), concordante con el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, el Concejo Municipal, por Unanimidad ha dado la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Municipalidad Provincial de Sandia, el mismo que consta de XII Capítulos, ciento diez (110) artículos, dos (2) disposiciones complementarias y dos (2) disposiciones finales que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR, todo dispositivo municipal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Unidad de Recursos Humanos, la distribución del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Sandia, a cada uno de los trabajadores en General.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sandia, el cumplimiento de los dispuesto en la presente Ordenanza, bajo responsabilidad.

ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR, a la Secretaria General la notificación de la presente Resolución a la Oficina de Imagen Institucional, la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad (www.munisandia.gob.pe) de la presente Ordenanza.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- DISPONER, la Publicación de la presente Ordenanza Municipal, conforme al Artículo 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

SEGUNDA.- FACÚLTESE, al Señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones complementarias en caso sean necesarias para la adecuada aplicación de la Presente Ordenanza.

POR TANTO:
MANDO SE PUBLIQUE Y CUMPLA
Dado en la Ciudad de Sandia a los 08 días del mes julio del año Dos Mil Veinte.

VICTOR ADAN MALAGA CARCASI
ALCALDE

CC/ARCH.
GM
OAL
OGA
RRHH

REGLAMENTO INTERNO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA

INDICE

	PAG.
PRESENTACION	2
CAPITULO I De las Disposiciones Generales	3
CAPITULO II De la Jornada y horario de trabajo	6
CAPITULO III Del Registro y Control de Asistencia del Personal	7
CAPITULO IV De las tardanzas, Inasistencias y Comisiones de servicio	9
CAPITULO V De las Licencias y Permisos	12
CAPITULO VI De las Vacaciones	21
CAPITULO VII Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador	23
CAPITULO VIII Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	30
CAPITULO IX De la seguridad y salud en el trabajo	32
CAPITULO X De la Identificación e Imagen Institucional	34
CAPITULO XI De los estímulos	34
CAPITULO XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	35

PRESENTACION

El Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial de Sandia, establece y regula la normatividad a lo que deben sujetarse los trabajadores para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

En la disposición del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter 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, así como de la normatividad para acceder a ellos.

El Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal de la Municipalidad Provincial de Sandia, tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan

El Reglamento, como Instrumento de decisión en los asuntos laborales internos de esta institución, requiere ser actualizado y/o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

Sandia, junio del 2020

Unidad de Recursos Humanos

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- DEL OBJETO

El presente Reglamento es un Instrumento Técnico Normativo que tiene como objetivo regular el procedimiento de control de asistencia y permanencia de los Funcionarios, Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Sandia, determinando normas que permitan crear condiciones, a fin de que la Municipalidad sea una entidad eficiente, eficaz, competitiva que brinde servicios de calidad basándose en el respeto y cumplimiento de los derechos y deberes del Servidor Público.

Artículo 2°.- DE LA FINALIDAD

La finalidad del presente Reglamento es contribuir al optimo desarrollo de la función administrativa a través del cumplimiento responsable de todo lo estipulado en el presente reglamento, asimismo establece procedimientos para estimular, orientar, sancionar y lograr la eficiencia y eficacia del personal en todos los niveles organizacionales.

Artículo 3°.- DE LA BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
3. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
4. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico".
5. Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496.
6. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
7. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
8. Ley N° 27240 Ley que otorga permiso por lactancia materna.
9. Ley N° 26790 Ley de Modernización del Seguro Social.
10. Decreto Legislativo N°800 Establece Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.
11. Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios" y su Reglamento D.S. N° 065-2011-PCM.
12. Decreto Supremo N°005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
13. Decreto Supremo N° 003-97-TR Ley de la Productividad y Competitividad Laboral.
14. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM. "Puntualidad como práctica

habitual.

15. Ley N° 30057. Ley del Servicio Civil.
16. Decreto Supremo N°040-2014-PCM. Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
17. Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH. Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas, aprobada con Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE.
18. Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil D.S. N° 040-2014-PCM.
19. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC. Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado con Resolución N°101·2015-SERVIR-PE. y modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

Artículo 4°.- AMBITO DE APLICACION

El presente Reglamento es de aplicación para los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Sandia comprendidos dentro del Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Decreto Legislativo N° 728, y su Reglamento Decreto Supremo N° 001-96-TR. y para el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; quedando exceptuados el Alcalde y el Gerente Municipal por la propia naturaleza de las funciones y cargo que desarrollan.

Artículo 5°.- DE LA DEFINICION DE TERMINOS

1. **Asistencia.-** Acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la entidad.
2. **Abandono.-** Es la acción que después de haber registrado su asistencia (entrada) **NO** se encuentra presente en el Centro de Trabajo, dentro del horario establecido.
3. **Comisión de Servicio.-** Orden que se da por escrito a un trabajador para que ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
4. **Descuento.-** Cantidad pecuniaria que se descuenta a las remuneraciones de servidor en aplicación al presente Reglamento u otro legalmente establecido.
5. **Licencia por Salud.-** Prescripción medica que se otorga al trabajador enfermo para que no pueda concurrir a su centro de trabajo.
6. **Falta Administrativa.-** Incumplimiento en el deber u obligación del trabajador que se sanciona de acuerdo a las normas establecidas. **Inasistencia.-** Acción de NO concurrir al centro de trabajo en los

horarios establecidos.

7. **Justificación.-** Documento fehaciente que justifican una tardanza e inasistencia del trabajador a su centro de trabajo.
8. **Licencia.-** Es la autorización que se otorga por escrito al funcionario o servidor público de la administración pública para NO asistir al centro de trabajo de acuerdo a los fundamentos de su petición y la Ley.
9. **Permiso.-** Es la Autorización que se otorga al personal para abandonar o interrumpir la Jornada laboral en su Centro de Trabajo, y no debe superar de una Jornada Laboral durante el mes en ejercicio.
10. **Suspensión.-** Disposición de la autoridad competente que impide al trabajador en concurrir a su Centro de Trabajo, sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la resolución sancionatoria correspondiente.
11. **Tardanza.-** Ingreso del trabajador a su Centro de Trabajo, después de la hora oficial de ingreso.
12. **Tolerancia.-** Es el límite máximo permisible de tiempo para el ingreso durante el horario de la entrada del personal a su Centro de Labores.

Artículo 6°.- ORGANOS ENCARGADOS

La Unidad de Recursos Humanos, es el encargado de mantener centralizado y actualizado el Registro de Control de Asistencia, Permanencia, Puntualidad de los trabajadores.

El Gerente, Sub Gerentes, Jefes de cada dependencia a las que pertenecen o en el que se encuentren laborando los funcionarios o servidores. Son responsables del control de asistencia y permanencia de los trabajadores en su oficina y/o dependencia correspondiente.

Artículo 7°.- POLITICA EN MATERIA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SANDIA.

a) Seleccionar al personal de acuerdo con la aptitud, capacidad, formación, experiencia y habilidad.
b) Efectuar rotaciones de acuerdo con la aptitud y con las exigencias del trabajo y la evaluación de la capacidad, experiencia y habilidad de los mismos.
c) Mantener la comprensión y cordialidad entre los funcionarios y servidores.
d) Reconocer el trato directo como el medio eficaz para mantener las buenas relaciones de trabajo.

CAPITULO II

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 8°.- DE LA JORNADA LABORAL

La jornada laboral diario que cumplen los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Sandia, es de siete horas con cuarenta y cinco minutos (7:45) diarias de lunes a viernes, se rigen por el siguiente horario.

MAÑANA:

- Ingreso 8.00 a.m., salida 12:00 m . (Lunes a Viernes).

REFRIGERIO:

- Desde las 12:00 m. hasta las 13:00 p.m. (Lunes a viernes).

TARDES:

- Ingreso 13.00 p.m. a 16:45 p.m. (Lunes a Viernes).

La jornada laboral tendrá vigencia durante todos los meses del año, de enero a diciembre .por este tiempo de estado de emergencia sanitaria declarado por el presidente de la republica, se modificara el horario de ingreso de acuerdo al plan para vigilancia prevención y control de Covid 19 en el trabajo de la Municipalidad Provincial de Sandia.

El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral.

Artículo 9°.- JORNADA DE TRABAJO EN DIA NO LABORABLE

Los trabajadores que por necesidad de servicio tengan que trabajar días no laborables o feriados, gozaran en el curso de la semana de un día de descanso con goce de remuneraciones previa solicitud del Jefe Inmediato con la debida justificación.

Artículo10°.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Los funcionarios, servidores nombrados o contratados de la Municipalidad Provincial de Sandia, están obligados a concurrir en forma puntual a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos en el presente reglamento.

Artículo 11°.- DEL HORARIO POR TURNO

Los trabajadores del servicio de Serenazgo, Vigilancia Municipal, Limpieza Pública, Áreas Verdes y biblioteca Municipal , tendrán un horario

especial por turnos; que serán establecidos por la Gerencia y Sub Gerencias responsables en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CAPITULO III

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Artículo.- 12°.- REGISTRO OBLIGATORIO DE ASISTENCIA Y SALIDAS

Todos los funcionarios y servidores públicos tienen la obligación de cumplir puntualmente con sus labores, de acuerdo al horario establecido, registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo, mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto. Este registro será tanto la hora de ingreso, como a la hora de salida del horario de trabajo, así como en las ocasiones de salida y entrada del uso del horario de refrigerio.

Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y a la salida del centro de trabajo debe justificarse mediante comunicación escrita dirigida a la Unidad de Recursos Humanos dentro de un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de producida la omisión, dicha comunicación deberá contar con el visto bueno del Jefe Inmediato, y el servidor omiso deberá acreditar que ha cumplido con la jornada laboral; encaso contrario la omisión de registro se considerara como inasistencia injustificada. En caso que por alguna contingencia el sistema electrónico de asistencia no se encuentre operativo, se procederá a registrar la hora de ingreso o salida según corresponda en un Registro Alterno de Asistencia de uso excepcional, cuyo registro una vez superada la contingencia, debe ser incorporado al sistema electrónico de Asistencia.

Los trabajadores deberán portar obligatoriamente su respectivo foto check emitido por la Unidad de Recursos Humanos, con la fotografía a la vista, al ingresar y durante su permanencia en las Instalaciones de la Municipalidad.

Artículo 13°.- EXONERACION DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Quedan exceptuados del registro de Asistencia, el Alcalde, el Gerente Municipal.

Cuando la naturaleza de la función o las necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio de horario de trabajo, esta deberá ser autorizada por el Jefe de la Unidad Recursos Humanos, previo Informe del Jefe Inmediato Superior. El control

de permanencia del trabajador en su puesto de trabajo es responsabilidad de su Jefe Inmediato Superior sin excluir la que corresponde al trabajador.

Articulo 14°.- DEL EQUIPO DE CONTROL BIOMETRICO.

La Unidad de Recursos Humanos verifica el marcado o registro del Ingreso y salida a través del Reloj Biométrico de Asistencia, mediante el cual se efectuara el control de Ingreso y Salida de los Funcionarios, Servidores y Obreros.

La Unidad de Recursos Humanos es responsable de asegurar que la hora registrada en el reloj de control corresponda a la hora Oficial del País, y que el equipo de control permanezca en un lugar adecuado a la hora de entrada como a la salida del personal.

Artículo 15°.- PLANILLA UNICA DE REMUNERACIONES

El registro de control de asistencia de los trabajadores, sustenta la formulación de la Planilla Única de Remuneraciones.

Artículo 16°.- INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Los Instrumentos de control de asistencia son:

- Equipo de Control Reloj Biométrico de Asistencia, en el que el trabajador registra la hora de Ingreso y salida al centro de trabajo, mediante su huella digital.
- Parte Diario de Asistencia, donde el trabajador firmara la hora de Ingreso y Salida de su puesto de trabajo en lugares donde no exista reloj marcador.
- Ficha Anual de Control de Asistencia donde se registra la asistencia y puntualidad de cada trabajador durante el año, el mismo que posteriormente se insertara en su legajo personal.

Artículo 17°.- CONTROL DE SALIDAS DEL PERSONAL

El personal de vigilancia encargado de las porterías, bajo responsabilidad solo permitirá la salida del servidor siempre que cuente con la respectiva Papeleta de Salida o Permiso autorizado por su Jefe Inmediato y Visto Bueno de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 18°.- DE LA SUPERVISION MEDIANTE VISITAS INOPINADAS

La Unidad de Recursos Humanos, queda encargada de la supervisión mediante las visitas inopinadas de verificación de control de

Asistencia y Permanencia dentro de los ambientes de la Municipalidad, así como de los locales donde vienen funcionando algunas oficinas de la Municipalidad, todo ello sin previo aviso a cualquier Unidad Orgánica en la hora que estime conveniente, solo bastara identificarse e indicar el propósito de su visita. Los Jefes Inmediatos están en la obligación de brindar las facilidades del caso, cualquier restricción a estas facultades serán causal de sanción disciplinaria que corresponda.

Artículo 19°.- DEL CONTRATO DE TRABAJO

Ninguna persona ajena a la Institución podrá prestar servicios en la Municipalidad sin contar previamente con contrato de trabajo suscrito con la Municipalidad representado por el Gerente Municipal, visado por la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos, para posteriormente efectuar el reconocimiento de la huella digital en el Reloj Biométrico de la Entidad.

Artículo 20°.- DE LA TOLERANCIA

El tiempo máximo de tolerancia para el ingreso a laborar de los Funcionarios, Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Sandia, es de Cinco (05) minutos, después de la hora establecida en el Artículo 8° del presente Reglamento. Tanto en los horarios de mañana y tarde, pasado ese tiempo se considera inasistencia debiéndose aplicar el descuento por un día, salvo la justificación de acuerdo al segundo párrafo del artículo 12° del presente Reglamento.

Del mismo modo cumplida la jornada laboral. No se permitirá el reingreso de los trabajadores salvo autorización respectiva

CAPITULO IV

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 21°.- DE LAS TARDANZAS

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria y su aplicación no exime de las acciones administrativas que corresponde por el incumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas a través del contrato de trabajo y las medidas reglamentarias según sea el régimen laboral que corresponda.

Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo entre uno (1) y Cinco (05) minutos posteriores al horario de ingreso normal del personal que labora en la Municipalidad, establecido en el Articulo 8° de presente reglamento, pasado ese tiempo se considera como inasistencia sujetos a descuentos de Ley, las tardanzas no pueden ser compensadas y estarán

sujetas a descuento obligatorio de su remuneración de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE TARDANZAS

MINUTOS A PARTIR DE LA HORA DE INGRESO	VALORACION
00 Min. a 05 Min. o 08:00 Hrs. a 08:05 Hrs.	Tolerancia
06 Min. a 09 Min. o 08:06 Hrs. a 08:09 Hrs.	Tardanza
10 Min. a Mas 08:10 Hrs. a Mas	Inasistencia

ESCALA DE DESCUENTO POR TARDANZAS ACUMULADAS EN EL MES

NUMERO DE TARDANZAS	HORAS AL MES	AFECTOS A
01 a 05 Tardanzas	Exonerado	Sin Descuento
06 a 10 Tardanzas	02 Horas	Remuneración Total
11 a 15 Tardanzas	04 Horas	Remuneración Total
16 a 20 Tardanzas	01 Día	Remuneración Total

Las tardanzas serán reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales del funcionario y servidor público.

El control de asistencia puntual de los trabajadores está a cargo de sus jefes inmediatos. Asimismo corresponde a la Unidad de Recursos Humanos supervisar que los trabajadores cumplan con el horario establecido debiendo tomar las acciones que correspondan ante las tardanzas reiteradas. Los minutos fuera del horario de tolerancia será considerado como inasistencia injustificada.

Artículo 22°.- DE LAS TARDANZAS ACUMULADAS

Las tardanzas acumuladas durante el mes, estarán afectas al descuento sobre el total de la remuneración mensual del trabajador de acuerdo a lo expresado en el artículo precedente

Artículo 23°.- DE LA OMISION DE REGISTRO DE SALIDA

El trabajador que habiendo acreditado el registro, omita registrar la salida, excepcionalmente será considerado como falta a partir del medio día, salvo que oportunamente justifique esta omisión. Igualmente quien registra su ingreso y abandona su centro de trabajo sin causa justificada

será considerado como abandono de trabajo y se le aplicara un descuento proporcional por día, sin perjuicio de las sanciones correspondientes por falta de carácter administrativo.

Artículo 24°.- DE LAS INASISTENCIAS

Se considera inasistencia:

1. La NO concurrencia al centro de trabajo.
2. El NO registrar el ingreso al centro de trabajo dentro de la tolerancia máxima, establecido en el Reglamento.
3. La NO justificación oportuna de las omisiones del registro de ingreso y salida.
4. El abandonar e local institucional durante la jornada de trabajo. Sin autorización y/o aviso.
5. La NO justificación oportuna de los permisos en los plazos establecidos.

La inasistencia deberá ser justificada por los trabajadores dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido.

Artículo 25°.- DE LAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS

Toda inasistencia injustificada no solo da lugar al descuento correspondiente sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario sujeto a las sanciones dispuestas en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su reglamento. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o más de cinco (05) 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,

Artículo 26°.- El servidor que Incurra en tardanzas injustificadas de acuerdo al Artículo 12° y 21° del presente reglamento. Se sanciona de la siguiente manera:

Hasta Cinco Tardanzas en el primer mes, se sancionara con amonestación verbal por parte del Jefe Inmediato.

Hasta Cinco Tardanzas en el segundo mes consecutivo, será sancionado con amonestación escrita por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

Hasta Cinco Tardanzas en el tercer mes consecutivo o alternado será sancionado con suspensión sin goce de remuneraciones por tres días.

Artículo 27°.- DEL RECORD DE ASISTENCIA

La Unidad de Recursos Humanos consolida el record de asistencia hasta el día veinte (20) de cada de cada mes a fin de que formule oportunamente la planilla de haberes, bajo responsabilidad.

Las Inasistencias y/o ausencias injustificadas que se presenten después de la fecha de elaboración de la planilla se realizara el descuento en el mes siguiente de producido la inasistencia y/o ausencia.

Artículo 28°.- INASISTENCIA MOTIVADA POR ENFERMEDAD

Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, están obligados a Informar a la Unidad de Recursos Humanos. La persona responsable de Bienestar Social u otro las que haga las veces, efectuara las visitas correspondientes y emitirá informe.

Artículo 29°.- DEL FONDO DE ASISTENCIA Y ESTIMULO

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas y acciones disciplinarias, constituyen ingreso al Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE) de todos los servidores públicos, nombrados, permanentes, del personal CAS y obreros permanentes.

Artículo 30°.- INASISTENCIA POR MAYOR TIEMPO

Las Inasistencias por más de tres (03) días consecutivos no será objeto de subsanación procediéndose al descuento respectivo en la remuneración y a la determinación de la responsabilidad administrativa y aplicación de la sanción cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en cada régimen laboral; salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentado.

CAPITULO V

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS

Artículo 31°.- DE LA NATURALEZA

Las Licencias, son autorizaciones que en forma previa se conceden al Servidor para no asistir o para ausentarse del centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional.

Artículo 32°.- CLASES DE LICENCIAS

La Licencia es la autorización para que el servidor NO asista al

centro de trabajo uno o mas días. De conformidad con lo previsto en el literal g) del Artículo 35° de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, el servidor tiene derecho a las siguientes licencias:

1.- CON GOCE DE REMUNERACIONES:

a) **Licencia por descanso pre y post natal,** que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y Ley N° 30367 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
b) **Licencia por paternidad,** que se regula por lo establecido en la Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
c) **Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**, que, se regula por lo establecido en la Ley N° 30119, y Decreto Supremo N° 013-2017, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede derecho de licencia al trabajador de la actividad publica y privada para la asistencia medica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
d) **Licencia por enfermedad y/o accidente comprobados,** de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
e) **Licencia para el desempeño de cargos sindicales.**
f) **Licencia para el cuidado de familiares directos** que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a la Ley N° 30012, y Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave y terminal o sufran accidente grave.
g) **Por Capacitación Oficializada** (Cursos de Capacitación)
h) **Por Citación Expresa,** del Poder Judicial, Fiscalía, y Policía Nacional del Perú.
i) Otras licencias que establezca la ley.

2. A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL.

a) **Por matrimonio**

3.- SIN GOCE DE REMUNERACIONES.

a) Por Asuntos Particulares.

b) Por Capacitación NO oficializada

Artículo 33°.- DE LAS AUTORIZACIONES

La autorización de licencia, se inicia con la presentación de la solicitud de la parte interesada, dirigido al alcalde.

Para hacer uso de la licencia primero deberá contar con la visacion del Jefe Inmediato y/o Inmediato Superior, requisito sin el cual no se iniciara el trámite correspondiente.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, si el servidor se ausentara en esta condición sus ausencias se consideran como inasistencias injustificada sujetas a sanción de acuerdo a Ley. Salvo en los casos de enfermedad, la justificación será alcanzada como máximo dentro de los cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su incorporación.

Artículo 34°.- LICENCIA POR PRE Y POST NATAL

La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un total de 98 días calendario o 14 semanas. El descanso post natal se extiende por 30 (treinta) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o en casos de nacimiento de niños con discapacidad. El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora gestante, previa presentación del informe medico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad.

La solicitud de licencia debe ser presentada a la Unidad de Recursos Humanos, acompañada del CITT, El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 35°.- POR ASISTENCIA MÉDICA Y TERAPIA DE REHABILITACION POR DISCAPACIDAD

La licencia por terapias de rehabilitación y asistencia medica de personas con discapacidad se otorga con goce de haberes a todos los servidores que acrediten documentalmente la necesidad de la atención o asistencia de sus hijos menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, hasta un máximo de cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas al año, que serán concedidos a cuenta del periodo vacacional, pudiendo ser compensadas en horas extraordinarias de labores previa solicitud.

En caso que se requieran más horas, podrán otorgarse horas adicionales, bajo las mismas condiciones. El uso Indebido de esta licencia

constituye falta grave y causa de despido o destitucl6n

Artículo 36°.- POR ENFERMEDAD DE FAMILIARES DIRECTOS

La licencia por enfermedad de familiares directos, se otorga al servidor cuando tienen algún familiar directo diagnosticado con enfermedad grave o terminal o en caso de accidentes que ponen en riesgo la vida del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente del servidor. La solicitud deberá ser presentado dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso y deberá adjuntar el certificado medico suscrito por el profesional de la salud que acredite la condición de estado grave terminal o grave con riesgo para la vida.

Artículo 37°.- POR FALLECIMIENTO DE FAMILIARES

La Licencia por Fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se concederá en cada caso por un periodo de cinco (05) días hábiles con goce de remuneraciones cuando el deceso se produce en la localidad, pudiendo este extenderse hasta ocho (08) días, cuando el deceso se produce en provincia diferente donde labora el servidor, al termino de la licencia deberá acreditar el deceso con el correspondiente certificado o acta de defunción.

Artículo 38°.- POR PATERNIDAD

La Licencia por Paternidad consiste en el derecho que tiene el servidor, para ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo (a), se concede por diez (10) días hábiles consecutivos con goce de remuneraciones. El servidor deberá comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación de quince días calendario a la fecha probable del parto, la inobservancia de dicho plazo no acarrea la perdida del derecho a la licencia por paternidad.

El servidor deberá comunicar al encargado de control de asistencia el día de inicio de la licencia, el mismo que debe ubicarse entre la fecha del alumbramiento y/o la fecha en que el niño, la madre son dados de alta. NO corresponde el otorgamiento de esta licencia si el servidor se encuentra haciendo uso de su descanso vacacional.

Artículo 39°.- POR MATRIMONIO

La Licencia por Matrimonio se concede al servidor previa solicitud hasta por un máximo de siete (07) días y se deduce del periodo vacacional del servidor.

Artículo 40°.- PARA POSTULAR A CARGO POLITICO

Se concederá licencia sin goce de haber según lo establezca la propia Ley Electoral y a solicitud del funcionario y/o servidor público que postule como candidato a los cargos de Congresista, Presidente y/o Gobernador, Concejero Regional, Alcalde y/o Regidor.

Artículo 41°.- POR EL EJERCICIO DE CARGOS POLITICOS DE ELECCION POPULAR

La Licencia por función de regidor edil y concejeros regionales se otorga a los servidores civiles que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la Ley determine, para realizar las funciones indicadas.

En caso de Gobernador Regional y Alcalde se concede sin goce de remuneraciones, durante el periodo que la Ley determine para ejercer dicha función. En el caso de Consejeros Regionales y Regidores se concede hasta por veinte (20) horas semanales. Tiempo que será de dedicación exclusiva a sus labores, se otorga mediante Resolución por la Gerencia Municipal de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 42°.- LICENCIA SINDICAL

Las Licencias Sindicales, son derechos reconocidos a los representantes de las organizaciones sindicales de Empleados y Obreros de la Municipalidad Provincial de Sandia, hasta por un máximo de 30 días, los cuales no podrán ser continuos, más si acumulables dentro del año fiscal correspondiente.

Artículo 43°.-

El permiso por representación sindical se concede a los demás dirigentes o servidores en horas de labor, cuando resulte necesaria su asistencia a eventos de carácter sindical, previa solicitud de parte ante la Unidad de Recursos Humanos y contando con el visto bueno de su Jefe Inmediato. Se otorga de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y normas conexa.

Artículo 44°.- COMUNICACION DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE

El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve a hospitalización de emergencia comunicara el hecho a la Unidad de Recursos Humanos, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con el Certificado de incapacidad Temporal para el trabajo (CITT) dentro de las horas siguientes a su incorporación al servicio.

La Licencia se formaliza mediante solicitud del interesado adjuntando el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) documento otorgado por ESSALUD y Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Sandia.

El trabajador para que tenga derecho a licencia por enfermedad deberá ser nombrado o contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo (276, 728 y 1057 CAS) y contar con tres meses de aportaciones a ESSALUD.

Artículo 45°.- USO DE LICENCIA MAYOR A DIEZ DIAS

El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor a diez (10) días deberá como condición previa hacer entrega de cargo al Jefe Inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo, el incumplimiento constituye falta disciplinaria.

Artículo 46°.- LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o adelanto del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con mas de una año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado.

Los periodos de Licencia Sin Goce de haber no son computables para el tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública.

Artículo 47°.-SUSPENSION DE CONTRATO SIN CONTRAPRESTACION

Esta solicitud es aplicable únicamente a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 CAS, se concede por hacer uso de permisos personales en forma excepcional por causas debidamente justificadas, y deberá observar las formalidades establecidas en el presente Reglamento. Los periodos de suspensión de contrato sin contraprestación no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 48°.- DE LA LICENCIA POR CAPACITACION OFICIALIZADA

La Licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos años al servidor de carrera, con mas de un año ininterrumpido de servicio si cumple las condiciones siguientes

1. Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
2. Estar referido al campo de acción institucional y especialidad del servidor.
3. Compromiso de servir a su entidad por el doble de tiempo de licencia, a partir de su incorporación.

Artículo.- 49°.- DE LA LICENCIA POR CAPACITACION NO OFICIALIZADA

La licencia por Capacitación NO Oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor, no cuenta con el auspicio de la institución, debiendo cumplir con las condiciones siguientes:

a. Contar con la invitación de la entidad promotora.
b. Los estudios deben ser de especialización y/o capacitación.

PERMISOS

Artículo 50°.- DE LOS PERMISOS

El permiso, es la autorización que se otorga al servidor para interrumpir la jornada normal de trabajo, por horas, tiempo que debe ser compensado en forma obligatoria al término de la jornada laboral del mismo día de la jornada. El uso de este se inicia a petición del interesado y esta condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato superior.

El permiso se formaliza mediante la Papeleta de Permiso.

La papeleta de permiso por comisión de servicio, deberá ser autorizada por el jefe inmediato.

La papeleta deberá ser firmada y sellada por el funcionario de la Institución o dependencia con quien se ha efectuado las coordinaciones o tramites. El personal de vigilancia Informara al termino del día quienes no cumplen con esta disposición, bajo responsabilidad.

Artículo 51°.- LOS PERMISOS SE OTORGAN POR LOS SIGUIENTES MOTIVOS:

a. CON GOCE DE REMUNERACIONES.

- Por Enfermedad
- Por gravidez
- Por Capacitación Oficializada
- Por Citación expresa Judicial, Militar y Policial
- Por Función Edil
- Por Comisión de Servicio

CASOS ESPECIALES

- Por docencia, estudios superiores o universitarios.
- Por Lactancia
- Otro de acuerdo a Ley

b. SIN GOCE DE REMUNERACIONES.

- Por Motivos Particulares
- Por Capacitación NO Oficializada

c. A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- Por Matrimonio
- Por Enfermedad Grave de padres, hermanos, conyugue o hijos

Artículo 52°.- DE LA FORMALIDAD DE LOS PERMISOS

El permiso se iniciara después de la hora de Ingreso, excepcionalmente el trabajador no registrara la hora de Ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con 24 horas de antelación, el trabajador esta obligado a registrar la hora de salida, el incumplimiento se considerara falta injustificada.

En caso de emergencia o de no encontrarse el Jefe Inmediato Superior, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 53°.- COMISION DE SERVICIOS

Se considera Comisión de Servicios, las actividades de trabajo que desarrolla el servidor fuera de su centro laboral por horas debidamente autorizados por el Jefe Inmediato.

Artículo 54°.-

Cuando la Comisión de Servicios es fuera de la ciudad por más de un día será autorizada mediante Memorándum emitido, según el caso, por el jefe inmediato superior, dirigido al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para el registro y control respectivo.

Artículo 55°.-

Todos los servidores que realicen una Comisión de Servicios, al finalizar esta, presentara la papeleta de salida ante el encargado de control de asistencia.

El servidor dentro de las 24 horas de concluida la Comisión de Servicios, efectuara su informe sobre las acciones realizadas al Jefe

Inmediato. El informe será registrado y será incluido de ser el caso en la rendición de gastos cumplidos en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario, el incumplimiento constituye falta administrativa disciplinaria.

Artículo 56°.- Cuando la Comisión de Servicios se extienda pasada la hora de salida del servidor, al día siguiente este presentara la papeleta de salida al encargado de control de asistencia de personal, justificada con el visto de conformidad del jefe inmediato, la no presentación de la Papeleta después de la Comisión de Servicios será considerado como inasistencia.

Artículo 57°.- PERMISOS POR SALUD

Los Permisos por Salud se otorgan cuando el servidor requiere atención medica en horario de trabajo por horas o por días ya sea en EsSalud, un Centro Medico del Ministerio de Salud o un Centro Medico Particular.

A su retorno el servidor debe acreditar la atención medica con la respectiva constancia de atención firmada por el medico tratante, caso contrario se considerara como inasistencia.

Artículo 58°.- PERMISO POR GRAVIDEZ

Los permisos por gravidez se otorga a las trabajadoras gestantes una vez por mes, para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el medico tratante.

Artículo 59°.- PERMISOS POR MOTIVOS PERSONALES

Se otorgan al servidor para atender asuntos particulares, son concedidos por el Jefe Inmediato dentro del día, después de la hora de ingreso o con un día de anticipación, formalizándose a través de la papeleta de salida, Están supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del Jefe Inmediato.

El tiempo de los mismos son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las Licencias sin Goce de Remuneración.

Artículo 60°.-

Los permisos por motivos personales deben ser alternos y no frecuentes, no pueden exceder de tres (03) horas diarias.

Artículo 61°.-

Por cada siete (07) horas de permiso personal, se considerara un día de descuento, los permisos personales serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento en la remuneración del servidor, tomando como referencia la jornada de trabajo vigente.

Artículo 62°.- PERMISO POR CITACION EXPRESA DE AUTORIDAD JUDICIAL, POLICIAL O MILITAR

El Permiso por citación expresa de autoridad judicial, policial, o militar, se concede con goce de remuneración a los servidores por el tiempo que dure la diligencia, mas el termino de la distancia, debiendo acreditar previamente ante el encargado de Control de Asistencia de Personal la citación, así como la concurrencia al producirse su retomo, con conocimiento de su jefe inmediato.

Artículo 63°.- PERMISO POR LACTANCIA

Permiso por lactancia materna, regulada por la ley N° 27240, se otorga a la madre trabajadora, y tiene derecho a una hora diaria de permiso, esta se considera efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyendo el goce de la remuneración correspondiente; la hora será pactada por acuerdo mutuo.

Artículo 64°.- PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Los funcionarios y servidores tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor, similar derecho se les concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito. En ambos casos el permiso se concede a petición del servidor y debidamente acreditado, indicando los días de la semana y la cantidad de las horas semanales requeridas, así como la forma de compensación de dichas horas en la semana que corresponda el permiso.

La Unidad de Recursos Humanos emitirá el acto administrativo que corresponda.

CAPITULO VI

DE LAS VACACIONES

Artículo 65°.- DEL DERECHO A VACACIONES ANUALES

Las vacaciones son el derecho de los funcionarios y servidores de gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, que incluye sábados, domingos y feriados, con el integro de sus remuneraciones.

El derecho a vacaciones se genera después de que el servidor cumpla doce (12) meses de servicio remunerados.

Artículo 66°.- DEL ENCARGADO DE LA PROGRAMACION VACACIONAL

La Unidad de Recursos Humanos, elabora el Rol Anual de Vacaciones en el mes de noviembre para el año siguiente, con la información requerida al Gerente, Sub Gerentes, Jefes de Oficina y áreas de la Municipalidad Provincial de Sandia, teniendo en cuenta el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio.

Artículo 67°.- DEL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL

El periodo vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo el caso que por necesidad de servicio o por emergencia, sea diferido para otra fecha o efectuarlo en periodos que no pueden ser inferiores a siete (07) días calendario. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones, estas se deducen de los últimos días del mes programado.

El descanso vacacional se iniciara aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de trabajo.

Antes de iniciar este goce, el trabajador debe hacer entrega de cargo a su jefe inmediato, o al trabajador designado para su reemplazo.

Para hacer uso del periodo vacacional, el trabajador debe contar con la autorización respectiva con memorándum.

El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

Artículo 68°.- DE LA ACUMULABILIDAD DE LAS VACACIONES

Las vacaciones pueden ser acumulables por necesidad del servicio, hasta por el limite de dos (02) periodos siempre y cuando estas se generen por necesidad del servicio y con consentimiento del servidor y autorizadas por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 69°.- DE LA PÉRDIDA DEL DERECHO VACACIONAL

El derecho vacacional de los trabajadores se pierde en los siguientes casos:

1. Cuando por motivos personales, a cuenta de vacaciones ha hecho uso de permisos de veinte (20) o veintidós (22) días útiles, según

corresponda, en forma no consecutiva, o de licencia por treinta (30) días consecutivos.

Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad remunerativa correspondiente, si hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido el ciclo laboral.

En caso de no haber efectuado el descanso vacacional acumulado de dos (02) periodos un mes antes de que se genere el derecho de uno tercero, se perderá un (01) periodo convencional

Artículo 70°.- PARA EFECTOS DEL RECORD VACACIONAL

Para efectos del record vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

a) Las Inasistencias Justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor concurrir a su centro de trabajo.
b) El descanso pre natal y post natal.
c) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
d) Las licencias o permisos con goce de remuneraciones.
e) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores de la Municipalidad Provincial de Sandia.

Artículo 71°.- IRRENUNCIABILIDAD DEL GOCE VACACIONAL

El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria. Solo procede la compensación económica por fallecimiento, despido intempestivo o renuncia del trabajador siempre y cuando haya generado este derecho.

El record trunco se compensa a razón de tanto dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado respectivamente.

Artículo 72°.- DEL GOCE VACACIONAL FRACCIONADO

En casos excepcionales y debidamente justificados, el trabajador podrá hacer uso de sus vacaciones en forma fraccionada, solo en dos periodos. No se concede y no procede permiso por horas a cuenta de vacaciones.

Artículo 73°.- INTERRUPCION DEL PERIODO VACACIONAL

Las vacaciones podrán ser interrumpidas por necesidad de servicio sustentada en el Informe de su Jefe inmediato, para reincorporarse de inmediato a sus funciones habituales. En este caso el goce físico de los días restantes deberá ser diferido a otra fecha, debiendo fijarse la fecha de programación vacacional que debe estar indicado en el mencionado informe a fin de poder emitir la Resolución con la variación de fecha. La autorización del goce vacacional se dará con la debida anticipación, precisándose la fecha de inicio y fecha de término.

El trabajador sometido a proceso administrativo disciplinario no podrá salir de vacaciones hasta la culminación y resultados del proceso.

CAPITULO VII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 74°.- APLICACION DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL Y SU REGLAMENTO

El presente Capitulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Titulo correspondiente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

Artículo 75°.- FALTA

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del Código de Ética de la Función Publica, del presente Reglamento, de las ordenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vinculo laboral, que da origen a una sanción.

Artículo 76°.-

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya de acuerdo a las normas legales y administrativas, causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

Artículo 77°.- SANCIONES APLICABLES

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

a) Amonestación verbal o escrita.
b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días.
c) Destitución.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 91° de la Ley N° 30057, los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

Artículo 78°.-

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el estado a los trabajadores, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento, que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

Artículo 79°.- AUTORIDADES COMPETENTES

Es competente para sancionar con amonestación verbal, en primera instancia, el Jefe Inmediato en forma personal y reservada.

Son competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar, en primera instancia, las siguientes autoridades:

a) La sanción de amonestación escrita el Jefe Inmediato Instruye y Sanciona y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Oficializa la Sanción.
b) La sanción de suspensión, el Jefe inmediato es el Órgano Instructor y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el Órgano Sancionador y quien oficializa la sanción.
c) La sanción de destitución, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el Órgano Instructor y el Titular del Pliego es el Órgano Sancionador y quien oficializa la sanción.

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo Disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del

procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y NON BIS IN IDEM.

Artículo 80°.- LA SECRETARIA TECNICA

Las autoridades de los Órganos Instructores del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaria Técnica compuesto por uno o más miembros que pueden ser servidores de la Municipalidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares, de preferencia abogados y son designados mediante Resolución de Alcaldía. La Secretaria Técnica depende de la Unidad de Recursos Humanos; es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la medida cautelar y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Municipalidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 81°.- DE LAS SANCIONES

Amonestación Verbal, es la medida correctiva aplicada cuando la falta es leve y no reviste gravedad. No requiere seguir el procedimiento disciplinario.

Amonestación Escrita, es la medida correctiva aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revisten relativa gravedad.

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

Suspensión, es la medida correctiva cuando la falta cometida por el servidor reviste tal gravedad, que amerita sancionar con severidad e implica su separación temporal, sin percepción de remuneraciones pudiendo aplicarse por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, pudiendo modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la que podrá ser apelada ante el Tribunal del Servicio Civil.

Destitución, procede cuando se configura causa de despido, prevista en las disposiciones legales vigentes.

Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

La destitución acarrea la Inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor destituido 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 es eficaz.

La destitución es propuesta por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y aprobada por el Titular del Pliego, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución de Alcaldía, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 82°.-

Mientras este sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso, a la tutela Jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones

El servidor puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 83°.- DENUNCIAS

Cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Publica, puede formular su denuncia ante la Secretaria Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso, La Secretaria Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción; En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la Municipalidad comunicara los resultados del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Publica. No es parte del procedimiento disciplinario.

Artículo 84°.- FALTAS LEVES

Se considera faltas leves, que ameritan sanción de amonestación, entre otras que pudieran ser calificadas como tales.

a) Demorar Injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
b) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
c) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo,

reuniones no autorizadas o ajenas al que hacer institucional.

d) El Incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoquen algún daño o perjuicio a la entidad.
e) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
f) Fumar en las Instalaciones de la institución.
g) Perjudicar la calidad de atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
h) Usar de forma Indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la Información implantada.

Articulo 85°.-

Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionados con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

a) El Incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Ética de la Función Publica y el presente Reglamento.
b) No acatar de forma reiterada el cumplimiento de las órdenes de su Jefe Inmediato relacionadas con sus labores.
c) Incurrir en acto de violencia grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
e) Ocultar Información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos de delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, o impedir el funcionamiento de los servicios que presta la entidad.
f) Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
g) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
h) Omitir dar a sus jefes la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la institución.

i) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
j) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
k) Las ausencias injustificadas por mas de tres (3) días consecutivos o por mas de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o mas de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
l) El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor así como el cometido por cualquier trabajador.
m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad publica.
n) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
o) El Incumplimiento Injustificado del horario y la jornada de trabajo.
p) La afectación del principio de merito en el acceso y la progresión en el trabajo.
q) Actuar o Influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
r) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y el supuesto regulado por la Ley N° 30026.
s) Cometer actos que de manera directa perjudiquen o afecten a la entidad o su patrimonio.
t) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o escritos ajenos al que hacer de la institución.
u) Usar de forma negligente, los sistemas Informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionados por la institución, no respetando la política de Seguridad de la información implantada y causando perjuicio a la entidad.
v) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la Municipalidad es obligatorio conforme a las normas de la materia, No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
w) Acosar moralmente.
x) Incurrir en actos de nepotismo.
y) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
z) No observar el deber de confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156 del Reglamento de la Ley N° 30057.

Articulo 86°.-

Además de las faltas previstas en los artículos 86° y 87° del presente Reglamento, constituye falta administrativa disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta 5 años, la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores de las restricciones previstas en el articulo 262 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Articulo 87°.- OBLIGACION DE RECIBIR LAS NOTIFICACIONES

El servidor queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la entidad, sobre el proceso disciplinario en curso. En caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida

Artículo 88°.- EFICACIA DE LAS SANCIONES

Las sanciones son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

Artículo 89°.- ENTREGA DE PUESTO Y/O CARGO

Los funcionarios y servidores están obligados a realizar la entrega de puesto y/o cargo mediante acta o informe escrito a su jefe inmediato, detallando los bienes que se le ha asignado, dejando constancia de su estado de conservación y del mismo modo de la documentación administrativa, manuales del puesto y otros que hayan estado bajo su responsabilidad. La entrega de puesto y/o cargo es obligatorio en caso de:

1. Desplazamiento del servidor a otro puesto de la misma o diferente área u otra entidad pública, por licencia y suspensión disciplinaria superiores a quince (15) días.
2. Por destitución.
3. Por goce de vacaciones y,
4. Conclusión de contrato.

CAPITULO VIII

PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 90°.- DEFINICION

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por uno o mas personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan

su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o mas personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 91°.- PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION

El procedimiento de Investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia de hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la victima.

Artículo 92°.- ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse los siguientes elementos:

a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la victima, accede, mantiene o modifica su situación laboral.
b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la victima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la victima.
c) La conducta del hostigador, sea explicita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de Intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 93°.- MANIFESTACIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

a) Promesas implícitas o expresa a la victima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explicita una conducta no deseada por la victima que atente o agrave su dignidad.
c) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas

físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la victima.

d) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluara según el nivel de afectación psicológica de la persona agraviada.

Artículo 94°.- INTERPOSICION DE LA QUEJA

Las quejas deben ser interpuestas ante la Secretaria Técnica de la Municipalidad Provincial de Sandia.

En caso que la queja sea declarada Infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor que presenta la queja por supuesto hostigamiento.

Artículo 95°.- CARACTER RESERVADO DEL PROCEDIMIENTO

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial,

CAPITULO IX

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 96°.-

La Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, siendo la Unidad de Recursos Humanos el responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)

Artículo 97°.-

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores.

Artículo 98°.-

El RISST establece los derechos y las responsabilidades de los funcionarios, servidores y autoridades a fin de tener en cuenta la aplicación de procedimientos para un trabajo sano y seguro.

Artículo 99°.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

Es obligación de la entidad establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores y de terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.

Es derecho de todo servidor acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones. La entidad proporcionara a los servidores, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

Artículo 100°.-

Todo servidor deberá cumplir con las normas, reglamento e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el centro laboral y con las instrucciones que le impartan sus jefes; Para tal efecto, la entidad queda obligada a proporcionar a cada servidor de la normatividad y manuales sobre la Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuesto por la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.

Artículo 101°.-

El servidor se encuentra en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca.

En caso no se cumpla con informar, la entidad no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencias que pudieran generar dichas enfermedades o dolencias en el desempeño de las funciones.

Artículo 102°.-

La entidad ejecutara acciones que permitan prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales, de conformidad con la normatividad vigente y el RISST.

Artículo 103°.-

Todos los servidores deberán prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo, estando obligados además a

observar las siguientes medidas de higiene y seguridad:

a) Utilizar y cuidar adecuadamente, los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, los equipos de protección personal y colectiva, además dispositivos de seguridad y medios suministrados por la entidad, para su protección y/o de las demás personas.
b) Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad, así como a los procesos de rehabilitación integral actuales o a ser implementados.
c) Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.

Artículo 104°.-

La entidad mantendrá un botiquín equipado con medicinas o instrumentos de primeros auxilios y de ser el caso asumirá el tratamiento en un servicio de emergencia de salud más cercano.

CAPITULO X

DE LA IDENTIFICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 105°.- DEL USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

Todos los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Provincial de Sandia deberán concurrir obligatoriamente con el Terno Institucional establecido por la Unidad de Recursos Humanos en los cuatro (04) días de la semana de lunes a jueves y el día viernes se podrá combinar o asistir con traje sport y portar visiblemente el foto check, de lunes a viernes bajo responsabilidad.

CAPITULO XI

DE LOS ESTIMULOS

Artículo 106°.- DEL OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS

Independientemente del estimulo que pudiera otorgar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo CAFAE. La Municipalidad Provincial de Sandia otorgara a sus servidores "Premios y Estímulos" a los trabajadores mas destacados, tendientes a promover su autorrealización personal, los mismos que podrán ser otorgados el Día del Trabajador Municipal.

Artículo 107°.- DEL DERECHO A DESCANSO POR ONOMASTICO

Los servidores tienen derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si ese día no es laborable, el descanso se efectiviza el primer día hábil siguiente.

Artículo 108°.- DEL RECONOCIMIENTO Y FELICITACION

Los servidores que durante el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, mediante una resolución de felicitación, la transcripción de la resolución deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo merito para el trabajador.

Artículo 109°.-

La Unidad de Recursos Humanos, Gerente, Sub Gerentes, Jefes de Oficina, Jefe del Órgano de Control Interno de la Municipalidad Provincial de Sandia, se encargaran de velar y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente Reglamento.

Articulo 110°.-

La Unidad de Recursos Humanos, será el responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente Reglamento y de alcanzar las sugerencias que estime conveniente a la Gerencia Municipal, a fin de asegurar la oportuna actualización, y mejora del mismo.

CAPITULO XII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO.- La Unidad de Recursos Humanos, procederá a distribuir el presente Reglamento, para conocimiento oportuno de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Sandia.

SEGUNDO.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, será consultado a la Unidad de Recursos Humanos y/o resueltos de conformidad con la norma especifica para cada caso.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- Quedan derogadas todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDO.- El presente Reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Sandia.