

"AÑO DE LA MODERNIZACION EDUCATIVA"



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

*Dirección de Personal*

**REGLAMENTO INTERNO  
DE PERSONAL**

MUNICIPALIDAD DE  
BELLAVISTA  
22 JUN 1993  
Of. Registro Civil

**1993**

## *Presentación*

Para cumplir con la importante responsabilidad encomendada a la Dirección de Personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista se difunde el presente reglamento Interno de Personal, donde se establecen los principales deberes, derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales entre la Municipalidad, los Funcionarios y Servidores Ediles.

Este documento se ha elaborado en base a las Normas Legales vigentes. Presentándose en el Capítulo I y II los Objetivos y Regímenes Legales que lo sustentan, exhibiéndose posteriormente: las obligaciones, prohibiciones y derechos, el ingreso y término del Servicio Público; así como, el aspecto funcional del Sistema de Administración de Personal y su interrelación con las demás dependencias, los otorgamientos de permiso, el régimen disciplinario, etc.

Posteriormente, con el objeto de plasmar acciones técnico ejecutivas de administración de los recursos humanos se señalan los principales procesos técnicos, tales como: Selección, Evaluación, Capacitación y Desplazamiento de Personal; concluyéndose el reglamento con las disposiciones complementarias y finales.

Confiamos que este afán de actualización y difusión coadyuve a dar solución a los problemas que se presentan en la relación entidad-trabajador y por consecuencia se cumpla a cabalidad la función pública sirviendo a la comunidad bellavistaña con honestidad, moralidad e integridad.

DIRECCION DE PERSONAL



## CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA

*Alcaldía*

Bellavista, 27 de Febrero de 1990

Visto el Oficio N° 003-90/DP, por el que la Dirección de Personal solicita la aprobación del Reglamento Interno de Personal, que acompaña para el personal de Servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista; y,

### CONSIDERANDO:

Que, al amparo de las disposiciones legales vigentes la Dirección de Personal ha elaborado para el personal de la Municipalidad a su servicio un Reglamento Interno de Personal, solicitando al despacho su respectiva aprobación;

Que, tramitado con arreglo a las disposiciones pertinentes, del análisis y revisión de su contenido y, asimismo, de acuerdo a su aprobación en Sesión de Concejo de fecha 26 de Febrero de 1,990, se desprende que este Reglamento está orientado a canalizar el comportamiento tanto de la entidad como de sus servidores en sus relaciones de trabajo, derecho y obligaciones recíprocas, no contraviniendo las disposiciones laborales vigentes;

Que, siendo necesario modificar y actualizar la Reglamentación Interna de Personal, es procedente accederse al pedido de la aprobación solicitada de conformidad con los prescritos en el Decreto Legislativo N° 276 y sus Reglamentos 018-85-PCM, D.S. N° 005-90-PCM; y,

De acuerdo con la facultad conferida por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853;

### SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el texto del Reglamento Interno de Personal que corresponde 14 capítulos y 125 artículos.

Artículo 2°.- La Dirección de Personal queda encargada del fiel cumplimiento de la aplicación del presente Reglamento, así como, de las actividades que sean indispensables, para su difusión y cumplimiento.

Artículo 3°.- Quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno de Personal.

Regístrese y comuníquese por la Oficina de Secretaría General.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

Dr. CARLOS OJEDA OVIEDO  
Alcalde

# REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

## CAPITULO I

### OBJETIVO

**Artículo 1º.-** El Reglamento Interno de Personal tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que deben regular las relaciones entre la Municipalidad Distrital de Bellavista y sus trabajadores con el propósito de garantizar la eficiencia en el desarrollo de sus actividades.

## CAPITULO II

### REGIMEN LEGAL

**Artículo 2º.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista, es una persona jurídica de derecho público interno, con autonomía económica y administrativa en los asuntos que le competen y regida por la Ley Orgánica de Municipalidades # 23853. 27972.

**Artículo 3º.-** El Personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista tiene los derechos y deberes establecidos en los Dispositivos Legales presentes:

- Constitución Política del Estado.
- Ley General de Remuneraciones.
- Ley de Presupuesto General de la República.
- Decreto Legislativo # 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y, D.S. Nº 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

## CAPITULO III

### DISCIPLINA

**Artículo 4º.-** Es obligación de los servidores que ejercen jefatura en la Municipalidad de Bellavista, velar por la disciplina en la Entidad.

**Artículo 5º.-** Se reconoce la disciplina como una condición para el normal desenvolvimiento del trabajo en todos sus aspectos y niveles.

**Artículo 6º.-** El permanente estado de disciplina, supone:

- a) El cumplimiento de las órdenes impartidas por quienes tienen competencia para dictarlas.

- b) El respeto mutuo entre los servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- c) La observación de la moral y de las buenas costumbres y la inhibición de incurrir en actitudes o actos ilícitos que dañen el patrimonio, el prestigio de la Institución y de quienes la integran.

#### CAPITULO IV

#### OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS

**Artículo 7º.-** Son obligaciones de los servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público de la Municipalidad.
- b) Salvaguardar los intereses de la Municipalidad y emplear austeramente sus recursos.
- c) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d) Conocer exhaustivamente las labores del cargo.
- e) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- g) Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.

**Artículo 8º.-** Son prohibiciones de los servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista:

- a) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- b) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c) Realizar actividades políticas partidarias durante el cumplimiento de las labores.
- d) Emitir opinión a través de los medios de comunicación social asuntos de la municipalidad, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e) Celebrar por si o por terceros o intervenir directa o indirectamente, en los contratos con la Municipalidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Artículo 9º.-** Son derechos de los servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad de acuerdo a lo previsto a Ley.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de dos (02) Períodos.
- e) Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el Reglamento de la Ley de carrera Administrativa.
- f) Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes.
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos efectivos en los casos que la Ley indique.
- h) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de la decisiones que afectan sus derechos.
- k) Agregar a su tiempo de servicios un período adicional de cuatro años los funcionarios y servidores de la municipalidad con título universitario o de nivel equivalente; optado en el país o en el extranjero y revalidados en el país, con un mínimo de 15 años de servicios reales los varones y 12 años y medio las mujeres; aún cuando éstos sean simultáneos con los servicios prestados al Estado.
- l) No ser trasladado a entidad distinta sin su conocimiento.
- ll) Hacer uso de la huelga, en la forma que la Ley determine.
- m) Las demás que señalan las leyes o el reglamento.

## CAPITULO V

### INGRESO Y TERMINO DE LA FUNCION PUBLICA

#### A. DEL INGRESO

**Artículo 10º.-** El ingreso al servicio de la Municipalidad Distrital de Bellavista, se realizará por concurso de méritos y aptitudes, que aseguren la selección, de acuerdo a la provisión de plazas.

**Artículo 11º.-** Para ser servidor permanente de la municipalidad es requisito indispensable ser ciudadano peruano. El personal extranjero solo podrá ingresar como personal contratado, bajo el régimen de la actividad privada (Ley Nº 4916).

**Artículo 12º.-** Las plazas vacantes de la Municipalidad Distrital de Bellavista, se cubren por provisión, ascenso o promoción, previa autorización de Alcaldía.

**Artículo 13º.-** Ningún personal podrá iniciar sus labores al servicio de la Municipalidad mientras no reciba la transcripción oficial de la Resolución que autoriza dicha acción personal.

**Artículo 14º.-** A toda persona ingresante se le aperturará su legajo de personal, el cual tendrá carácter oficial.

**Artículo 15º.-** La inscripción de los trabajadores de la municipalidad en el Instituto Peruano de Seguridad Social, así como, los trámites para la prestación de servicios canalizados por la Oficina de Personal a través de su área de Bienestar Social.

**Artículo 16º.-** El reintegro de personal a la carrera administrativa se efectúa en el mismo nivel en que se produjo el cese. El reintegro no requiere de concurso si se produce dentro de los años posteriores del cese.

#### **B. DEL TERMINO**

**Artículo 17º.-** La actividad de la Función Pública del trabajador termina por:

- a) Fallecimiento
- b) Renuncia
- c) Cese definitivo, y
- d) Destitución

**Artículo 18º.-** Son causas justificadas para el cese definitivo de un servidor:

- a) Límite de 70 años
- b) Pérdida de la Nacionalidad
- c) Incapacidad permanente física o mental; y/o
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.

**Artículo 19º.-** El servidor que cometa una falta que pueda ser causal de destitución quedará sometido a proceso administrativo, escrito en forma sumaria. La sanción que se dicte en dicha acción administrativa se dictará mediante Resolución de Alcaldía.

**Artículo 20º.-** El trabajador que formule renuncia está obligado a continuar de servir

sus funciones hasta que se expida la resolución del cese o en caso justificado, hasta la fecha que autorice el Jefe de la Oficina de Personal.

**Artículo 21º.-** El trabajador que haya formulado renuncia, conforme al procedimiento previsto en el artículo anterior, está obligado a efectuar la entrega del cargo mediante el acta correspondiente al jefe inmediato o a la persona que éste designe, documento que deberá ser aprobado por el funcionario respectivo.

## **CAPITULO VI**

### **SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Artículo 22º.-** El organismo central técnico normativo ejecutivo del sistema de administración de personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista es la Dirección de Personal.

**Artículo 23º.-** En el aspecto funcional todas las dependencias de la Municipalidad se interrelacionan con la Dirección de Personal.

**Artículo 24º.-** A la Dirección de Personal de la Municipalidad le corresponde ejecutar las funciones del sistema administrativo de personal:

- a) Compatibilizar la política que sobre administración de personal dicte el órgano central técnico normativo denominado Sistema Nacional de Personal.
- b) Aplicar los dispositivos legales, las normas y acciones de personal.
- c) Realizar y/o participar en los estudios e investigaciones sobre la problemática de administración de personal.
- d) Normar e implementar los procedimientos para la selección, evaluación, capacitación, y demás actividades relacionadas con la administración de personal, controlando y evaluando su cumplimiento.
- e) Atender y mantener actualizados los legajos personales de todos los servidores de la Municipalidad.
- f) Llevar y mantener actualizados, los registros del movimiento de personal y confeccionar estadísticas especializadas sobre la materia.
- g) Atender y controlar los trámites relacionados con el otorgamiento de beneficios sociales, pago de remuneraciones, nombramientos, contratos, traslados, aplicación de sanciones, etc.
- h) Programar y ejecutar y controlar acciones de asistencias y bienestar social.
- i) Atender consultas y absolver reclamos sobre asuntos de administración de personal,

poniendo en prácticas las soluciones que recomienda cuando sea necesario.

## CAPITULO VII

### ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

**Artículo 25º.-** Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Bellavista, están obligados a cumplir estrictamente los horarios establecidos. Como existen dos sistemas de trabajo, el administrativo y el operativo, cada uno de ellos según las necesidades funcionales tienen horarios de trabajo diferentes.

**Artículo 26º.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista trabaja bajo el sistema de horario corrido en el aspecto administrativo con el horario siguiente:

Invierno (de Abril a Diciembre)

de 8:00 a.m. a 15:00 p.m.

Verano (de Enero a Marzo)

de 7:45 a.m. a 13:30 p.m.

**Artículo 27º.-** El horario operativo en la Municipalidad Distrital de Bellavista podrá tener un hábito de tres turnos de trabajo, incluyendo sábados, domingos y feriados. Cada trabajador laborará hasta alcanzar un máximo de 26 turnos en el mes calendario, los días restantes serán considerados de descanso.

**Artículo 28º.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista concede a sus trabajadores dentro del horario que le corresponda, un plazo de diez (10) minutos diarios a la hora de ingreso, concluido dicho plazo de tolerancia el trabajador será considerado como "FALTO".

**Artículo 29º.-** Los trabajadores tendrán la posibilidad de utilizar el plazo de tolerancia de diez hasta por un límite máximo de treinta (30) minutos durante el mes calendario, sin hacerles ningún descuento.

Pero a partir del minuto 31 se les aplicará descuentos equivalentes a una hora de su haber diario por cada nueva utilización del plazo de tolerancia.

**Artículo 30º.-** El control de la puntualidad y asistencia de personal de la Institución se efectuará mediante la utilización de tarjetas de control, las mismas que constituyen la única prueba de asistencia y puntualidad, siempre y cuando estén registradas las horas de ingresos y salidas, así como la firma del trabajador.

**Artículo 31º.-** El Departamento de Administración de Personal es el encargado de efectuar el control de asistencia y puntualidad de los trabajadores, tramitar y registrar los permisos y aplicar las sanciones establecidas en presente reglamento.

**Artículo 32º.-** Los controladores de asistencia deben permanecer cerca de los relojes de control en las horas de ingreso y salida, a fin de verificar que los trabajadores marquen sólo las tarjetas que les correspondan y retirarlas cuando finalice el plazo de tolerancia.

**Artículo 33º.-** Los controladores poseen la autoridad necesaria para retener las tarjetas e informar a su superior jerárquico en los casos de sorprender a un trabajador marcando tarjetas de otro. Además; deberán velar por la conservación del orden y disciplina en los lugares de control.

**Artículo 34º.-** En base a la información consignada en las tarjetas, partes de personal, falta, aviso de enfermedad y otros; los controladores de asistencia formularán los respectivos partes diarios de asistencia, para efectos del correspondiente descuento por planillas y los tramitarán ante el jefe de la dependencia de personal.

**Artículo 35º.-** La omisión del marcado de tarjeta a la hora de salida será considerada como abandono del Centro de Trabajo sin aviso y sancionada según lo previsto en este reglamento.

**Artículo 36º.-** Cuando mediante los registros mensuales u otros documentos de control se comprueben que existen faltas sancionables del trabajador, el controlador de asistencia elaborará un informe y lo tramitará ante el Director de Personal para la aplicación de las sanciones que se contemplan en este reglamento.

**Artículo 37º.-** Las tardanzas en forma reiterada serán consideradas como faltas de carácter disciplinario sujetas a sanción.

**Artículo 38º.-** Los trabajadores que laboren horas extras ordinarias y que por razones presupuestales no sea posible la compensación pecunaria, tendrán derecho a descanso, acorde a las horas trabajadas siempre y cuando las necesidades del servicio lo permitan.

**Artículo 39º.-** El descanso que se refiere el artículo 38º, no podrá ser acumulado de un (1) mes a otro, salvo que el trabajo extraordinario se realice la última semana del mes, en cuyo caso el descanso puede otorgársele la primera semana del mes siguiente.

**Artículo 40º.-** Para los efectos del presente capítulo se considerará faltas de carácter disciplinario las siguientes:

- a) Alterar o reiterar con fines dolosos y/o hacer desaparecer las tarjetas de asistencia.
- b) Registrar y/o firmar la tarjeta de otro trabajador.

## CAPITULO VIII

### OTORGAMIENTOS DE PERMISOS

**Artículo 41º.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista tiene acordado como política laboral, aceptar que en determinadas ocasiones sus trabajadores necesitan ausentarse del trabajo por motivos de índole personal y particular u otras causas que no están previstas

reglamentariamente; en tal sentido, concederá permisos y licencias de duración razonable cuando el motivo sea justificado y existen otros trabajadores que puedan reemplazar al que lo solicita.

**Artículo 42º.-** Para efectos administrativos la Municipalidad define como permisos a todos los pedidos de inasistencia al Centro Laboral que por motivos justificados le hagan sus trabajadores siempre que éstos no excedan a los diez (10) días. Si el pedido de ausencia del trabajo fuera por un plazo mayor de diez días entonces será considerado como licencia.

**Artículo 43º.-** Los permisos o licencias que se otorgan en la Municipalidad serán calificados de la manera siguiente:

- a) Por motivo de enfermedad
- b) Por asuntos personales
- c) Por asuntos particulares
- d) A cuenta de vacaciones
- e) Por maternidad o lactancia

**Artículo 44º.-** Los permisos deberán solicitarse por escrito a la jefatura inmediata donde presta servicios con la debida anticipación, a fin de tomar las providencias del caso (reemplazo), salvo que existan razones de fuerza mayor debidamente comprobadas.

**Artículo 45º.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista concederá permiso con goce de haber el día en que se conmemora el onomástico del trabajador, siempre que esta fecha sea un día laborable.

**Artículo 46º.-** Los permisos o licencias por motivos de enfermedad, son aquellos que se producen por quebramientos de la salud del trabajador y deberán ser verificados por el médico de la Municipalidad o comprobados mediante certificados que otorga el Instituto Peruano de Seguridad Social.

**Artículo 47º.-** Cuando el trabajador se encuentra enfermo, él o sus familiares; deberán comunicar este hecho al Director de Personal a más tardar una hora después de lo establecido para el ingreso al trabajo. El incumplimiento de esa disposición dará lugar a que el trabajador sea considerado "FALTO" y por consiguiente acreedor al descuento correspondiente en planilla de pago. c 9.º

**Artículo 48º.-** Todo trabajador que solicite permiso para acudir a una consulta médica al Instituto Peruano de Seguridad Social, deberá solicitar el permiso al Director de Personal un día antes de su cita de concurrencia al seguro; asimismo, deberá presentar posteriormente constancia de la atención recibida, esto deberá hacerlo en la siguiente oportunidad que acuda al centro de Trabajo. Los trabajadores que incumplan dicha disposición sufrirán el descuento correspondiente al permiso solicitado.

En caso de trabajadores que concurren frecuentemente al Seguro Social en hora laborables y que los permisos por este concepto exceden el 20% de los días trabajados en un mes calendario, la Municipalidad podrá someter al trabajador a una junta médica para que éste dictamine su aptitud física para el trabajo.

**Artículo 49º.-** Las inasistencias de los trabajadores de la Municipalidad distrital de Bellavista en los casos de maternidad no se consideran como ausencia por enfermedad, ya que están amparadas por dispositivos legales vigentes.

**Artículo 50º.-** Los servidores, al término del período post-natal, tendrán derecho a 1 hora diaria de permiso por lactancia hasta que el niño cumpla 1 año de edad.

**Artículo 51º.-** Los permisos por asuntos personales no estarán sujetos al descuento de las remuneraciones del trabajador y la Municipalidad los concederá cuando los motivos expuestos sean de justificada necesidad.

Los motivos pueden ser tales como:

- a) Fallecimiento de un familiar en línea directa (padres, hijos, cónyuge o hermanos) a razón de (8) días de licencia si el fallecimiento es dentro de la Provincia del Callao y Departamento de Lima y de quince días (15) cuando el deceso se produce en el interior del país.
- b) Matrimonio Civil o Religioso: 3 días de permiso. (Solamente se otorgará en uno de los casos, antes o después de la ceremonia, según la solicitud).  
A D S . 0 0 5 - 9 0 - P C M      2 1 . 2 7 6
- c) A cuenta de vacaciones, solamente se aceptará permisos a cuenta de vacaciones por un máximo de cinco (5) días, siempre que las causas lo justifiquen y no interfieran en el servicio.
- d) Asistencia a seminarios, conferencias, reuniones o cursillos breves de extensión profesional o técnica; en el país o en el extranjero, siempre que la Municipalidad considere que es beneficiosa la participación del trabajador.
- e) Otros asuntos de carácter personal debidamente justificados (participación en actividades deportivas, culturales, científicas de importancia nacional).

**Artículo 52º.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista, dará facilidades a los trabajadores que obtuvieran o se le concedan becas de capacitación.

La licencia por capacitación oficializada, en el País o en el Extranjero, se otorga hasta por dos (2) años al servidor de carrera, si se cumplen las condiciones siguientes:

- a) Contar con el auspicio propio de la entidad.
- b) Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor; y

- c) Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contado a partir de su reincorporación.

**Artículo 53º.-** La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la Distancia.

**Artículo 54º.-** La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días, en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

**Artículo 55º.-** La licencia por capacitación no oficializada se otorga, hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio de la municipalidad.

**Artículo 56º.-** Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios, para ningún efecto.

**Artículo 57º.-** Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.

**Artículo 58º.-** Los permisos por asuntos particulares son descontables de las planillas de remuneraciones y conforme a ley son días considerados como no laborados por el trabajador; en consecuencia, reducen la acumulación de días para efectos del cómputo vacacional; la concesión de estos permisos deberá estar condicionada a que no interfiera con el normal desenvolvimiento de trabajo.

**Artículo 59º.-** Para que el trabajador haga uso de esta clase de permisos es indispensable que formulen su solicitud por escrito, obtenga la autorización de su Jefe inmediato y lo presente por conducto regular hasta el Jefe de la Oficina de Personal.

**Artículo 60º.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista adicionalmente podrá otorgar permisos especiales sin goce de haber a los trabajadores en los casos siguientes:

- a) Razones de salud, convalecencia o descanso, previo informe especial del Médico de la Municipalidad.
- b) Por arresto o detención, se considera permiso especial el tiempo que el trabajador se encuentra imposibilitado de concurrir a sus labores por dicha causa. Si del arresto deriva sentencia judicial que lo priva de la libertad, la Municipalidad Distrital de Bellavista resolverá separándolo del puesto.
- c) Otras causas de exclusiva incumbencia del servidor, será potestativo de la Municipalidad acceder o no a lo solicitado por el trabajador.

**Artículo 61º.-** Se considera comisión de servicio, los actos propicios del trabajo

Institucional, que desarrolla el servidor fuera del local por horas o días debidamente justificados por el Jefe respectivo.

**Artículo 62º.-** La justificación para la comisión de servicios constará en la papeleta de salida o memorándum según trate de horas o días respectivamente. Para el caso del memorándum, éste será cursado a la Dirección de Personal con la debida anticipación.

## **CAPITULO IX**

### **VACACIONES**

**Artículo 63º.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista, deberá conceder anualmente vacaciones a todos sus trabajadores por el tiempo o equivalente a treinta (30) días. Se mantiene como principio que las vacaciones tienen como finalidad lograr que los trabajadores repongan sus energías y vuelvan con renovado dinamismo.

**Artículo 64º.-** Los nuevos trabajadores de la Municipalidad Distrital de Bellavista para tener derecho a sus vacaciones deberán haber trabajado un mínimo de doscientos sesenta (260) días útiles o haber percibido cuarenta (40) dominicales a partir de la fecha de ingreso. El mes de vacaciones que les corresponde podrá ser considerado en cualquiera de los once (11) meses siguientes del rol de vacaciones correspondientes.

**Artículo 65º.-** Los servidores de la Municipalidad Distrital de Bellavista podrán acumular sus vacaciones convencionalmente hasta un máximo de dos (2) períodos.

**Artículo 66º.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista, tiene como norma no efectuar modificaciones en los roles de vacaciones que se han aprobado oportunamente. Cuando sea necesario introducir cambios en el rol de vacaciones; en forma excepcional, éstos deberán ser efectuados de mutuo acuerdo y con 10 días de anticipación al último día del mes anterior al de las vacaciones programadas.

**Artículo 67º.-** El rol de vacaciones de los servidores de las diferentes dependencias de la Municipalidad deberán ser remitidos a la Oficina de Personal a más tardar a fines del mes de Octubre del año anterior al goce vacacional.

## **CAPITULO X**

### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 68º.-** A fin de reprimir los actos de indisciplina y velar por el estricto cumplimiento de las pautas establecidas en este reglamento, la Municipalidad Distrital de Bellavista, mantendrá en plena vigencia un régimen de sanciones específicas.

**Artículo 69º.-** Las sanciones deben ser aplicadas en forma inmediata teniendo en cuenta la gravedad de las faltas y el grado de reincidencia con que hayan sido cometidas.

**Artículo 70º.-** La aplicación de las sanciones será ejercida por la Jefatura de Personal debiendo ser comunicadas anticipadamente por escrito a los infractores. Debiendo archivar la copia en el legajo personal respectivo. El plazo para computar la reincidencia en las sanciones (amonestaciones o suspensiones) tendrá vigencia hasta el vencimiento de los dos (2) años siguientes después de haberse cometido la falta.

**Artículo 71º.-** La Dependencia de Personal, será la encargada de llevar el registro control de las sanciones, debiendo mantener actualizados los respectivos documentos en los legajos personales.

**Artículo 72º.-** Las sanciones por faltas disciplinarias que pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses; y,
- d) Destitución.

**Artículo 73º.-** Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso no solo la naturaleza de la infracción, sino también; los antecedentes del servidor constituyendo la reincidencia serio agravante.

**Artículo 74º.-** Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que la ha cometido.

**Artículo 75º.-** Son faltas de carácter disciplinario; además de las contempladas en los reglamentos y normas vigentes las siguientes:

- a) La reiterada resistencia al cumplimiento de las normas establecidas. ✓
- b) Retrasarse continuamente a la hora de ingreso al trabajo, faltar frecuentemente en forma injustificada a sus labores.
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de trabajo, dentro del Centro de Trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven del Centro de Trabajo o fuera de él.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) Portar cualquier clase de armas en el Centro de Trabajo; salvo en aquellos casos en que la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
- f) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- g) La utilización o disposiciones de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.

- h) La concurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes y, aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- i) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- j) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y de más bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de ésta.
- k) Los actos de inmoralidad.
- l) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- m) Ausentarse sin permiso del Centro de Trabajo, constituyendo agravante de esta falta si por dicha ausencia se retrasa la labor de los demás o si en los lugares que están bajo su cuidado se conservan valores, documentos, materiales, equipos, herramientas, etc., que por razones de su ausencia han quedado expuestos a contingencias o peligros.
- n) No cumplir, violar, ordenar o permitir la violación de los reglamentos y manuales que estén vigentes en la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- ñ) No dar aviso inmediatamente a su Jefe directo o a la dependencia encargada de los asuntos de personal, en el caso de haber contraído enfermedad contagiosa.
- o) Firmar o marcar tarjeta de otro trabajador, asimismo marcar o borrar la tarjeta de control de tal manera que los datos resulten ilegibles; excepto cuando sea por defecto del aparato, en ese caso deberá dar aviso inmediatamente al controlador.
- p) Efectuar robos en agravio de la Municipalidad o de otro trabajador.
- q) Encargar a la Municipalidad mediante la presentación de documentos falsos y/o adulterar maliciosamente documentos del Municipio; tales como permisos, tarjetas de control de asistencia, órdenes, etc.
- r) Realizar o colaborar en la elaboración de publicaciones falsas o mal intencionadas, relacionadas con la Municipalidad Distrital de Bellavista o cualquiera de sus trabajadores;
- s) Las demás que señales la Ley.

Artículo 76º.- La relación de faltas indicadas en los artículos anteriores, solo tienen un sentido explicativo, mas no limitativo.

Artículo 77º.- La condena privativa de la libertad por delito doloso cometido por un servidor de la Municipalidad lleva consigo la destitución automática.

(11400) (5)  
Artículo 78º.- El servidor destituido, no podrá reincorporarse a la Municipalidad durante el término de tres (3) años por lo menos.

Artículo 79º.- El servidor que obtenga buena conducta será rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera.

Artículo 80º.- En la Municipalidad Distrital de Bellavista se establecerá una comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios para que conduzca los respectivos procesos.

## CAPITULO XI

### PROCESOS TECNICOS BASICOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

#### 11.1 SELECCION DE PERSONAL

Artículo 81º.- La Municipalidad Distrital de Bellavista mantiene como política seleccionar a las personas por su capacidad y tendencias, mediante concursos de méritos; que conlleven a escoger a la persona idónea par ocupar determinado puesto de trabajo.

Artículo 82º.- Cada vez que se declaren los cargos vacantes en la Municipalidad Distrital de Bellavista, deberán realizarse concursos internos o externos a fin de proveer esos puestos con personal de calidad. Para estos efectos los Jefes de las Dependencias interesadas tramitarán sus requerimientos por conducto regular hacia la Dirección Municipal.

Artículo 83º.- Para no desvirtuar esta política se tiene establecido que ningún candidato deberá utilizar recomendaciones, influencias o medios de presión destinados a modificar o tergiversar los resultados de los concursos de méritos; si así lo hiciera, se considerará ello como una nota negativa para sus posibilidades de ser calificado como idóneo.

Artículo 84º.- El proceso de selección parte de la necesidad de contar con una o más personas para que realicen determinadas funciones, actividades, que no puedan ser desempeñadas por el personal en actividad. Denominase a esto el requerimiento, que hacen las unidades operativas al Jefe de Personal, sustentando o justificando la necesidad de nuevo personal.

Artículo 85º.- Luego del requerimiento se realiza la convocatoria ya sea, a nivel interno o externo. La unidad de Administración de personal procederá a proponer a Alcaldía, a los componentes del jurado examinador.

#### 11.2 CAPACITACION

Artículo 86º.- Es deber de la Municipalidad Distrital de Bellavista proceder al perfeccionamiento de su personal, siendo la capacitación obligatoria y permanente con la

finalidad de contribuir a su desarrollo personal. Debiendo ser consciente, permanente, integral y participativa.

**Artículo 87º.-** El personal que sigue cursos de capacitación debe gozar de todas las facilidades del caso, incluyendo la licencia correspondiente con goce de sus remuneraciones cuando dicha capacitación se efectúa por conductor oficial.

**Artículo 88º.-** La unidad de Administración de Personal, diagnosticará, programará y evaluará las acciones de capacitación, orientadas a la divulgación de conocimientos técnicos y profesionales de aplicación en el Centro Laboral, así como también; de toma de conocimiento sobre el proceso de cambio que vive el país.

### **11.3 EVALUACION DE PERSONAL**

**Artículo 89º.-** Es el proceso integral, sistemático y continuo de apreciación valorativa del conjunto de actividades, aptitudes y rendimiento del servidor en cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 90º.-** La evaluación de Personal como acción permanente es responsabilidad de cada jefe en los diferentes niveles. Debiendo canalizarse tales apreciaciones semestralmente por un comité de evaluación. Siendo los resultados considerados oportunamente para las acciones de capacitación, ascenso, designación, incentivos, desplazamientos y otras acciones de Personal que correspondan.

### **11.4 REASIGNACION**

**Artículo 91º.-** Es la acción de Personal mediante el cual se autoriza el pase de un servidor estable de la administración pública de una dependencia a otra del sector público, sin la necesidad de cesar en el servicio.

**Artículo 92º.-** La reasignación es de carácter permanente ya que equivale al cese en la entidad de origen y al nombramiento en la entidad de destino.

**Artículo 93º.-** El servidor tiene garantizada su estabilidad laboral, no debiendo ser sometido a período de prueba. Conlleva el goce de remuneración principal, personal, familiar y transitoria para homologación, si percibe.

**Artículo 94º.-** La reasignación procede para los servidores de carrera del Decreto Legislativo # 276 (nombrados) y para los servidores adscritos (para recuperar su condición de carrera o por concurso a servidor de carrera).

**Artículo 95º.-** No procede para el servidor sujeto al período de prueba (D.S. 276) y contratado.

### **11.5 DESTAQUE**

**Artículo 96º.-** Es la acción de personal mediante la cual se autoriza el desplazamiento

temporal de un servidor o funcionario de la administración pública para que labore en otra dependencia de la misma.

**Artículo 97º.-** Se requiere para el destaque ser nombrado y estar ocupando plaza presupuestal en la entidad de origen.

**Artículo 98º.-** El destaque es temporal, es decir a plazo determinado que no debe excederse el ejercicio presupuestal. Puede ser renovado con otra resolución cuando se trata de diferente ejercicio presupuestal o prorrogarse el destaque cuando sea continuación del anterior en el mismo año.

**Artículo 99º.-** El servidor o funcionario destacado mantiene su plaza de la cual es titular, debiendo cobrar sus remuneraciones en la entidad de origen.

**Artículo 100º.-** El servidor destacado debe asumir sus nuevas funciones desde la fecha indicada en la resolución de destaque (emitido por la entidad de origen); caso contrario, incurre en abandono del cargo si no se reincorpora dentro de los tres días consecutivos contados a partir de la notificación de la Resolución.

#### **11.6 PERMUTA**

**Artículo 101º.-** Es la acción de personal mediante la cual se autoriza el cambio de colocación entre sí de dos servidores estables dentro de la Municipalidad, o de ésta con otra entidad.

**Artículo 102º.-** Serán condiciones para efectivizar la permuta:

- a) Que ambos servidores estén nombrados, tengan el mismo Grupo Ocupacional y Nivel de Carrera y que se produzca de común acuerdo.
- b) Contar con informe favorable de las entidades de origen y destino.
- c) Presupuesto analítico de personal (PAP) debidamente aprobado.
- d) No tener impedimento legal o judicial.

**Artículo 103º.-** La permuta es de carácter definitivo (No temporal), la misma que una vez ejecutada no puede darse marcha atrás. Los servidores permutados conservan su antigüedad al servicio del Estado y continúan con el goce de sus remuneraciones y bonificaciones, así como con los descuentos permanentes y adeudos.

**Artículo 104º.-** El servidor sometido a procesos investigatorios o administrativos pueden ser permutados, siempre que esta acción no interfiera con dicho proceso, debiendo constar esta situación en la Resolución correspondiente.

#### **11.7 ENCARGO DE PUESTO**

**Artículo 105º.-** Es la acción de personal mediante la cual se autoriza a un servidor o

funcionario nombrado el desempeño de un cargo vacante en la Municipalidad. Es temporal, excepcional y fundamentado.

**Artículo 106º.-** La persona propuesta para el cargo debe tener la condición de nombrada.

**Artículo 107º.-** Debe existir plaza vacante presupuestada y necesidad de la Municipalidad a encargar sus funciones. Debiendo efectuarse previa calificación de las personas ubicadas en el nivel inferior al cargo que va a encargar.

**Artículo 108º.-** No podrá ser mayor de tres meses, salvo que en el concurso para cubrir vacantes no pueda ser ocupada en cuyo caso puede encargarse hasta por seis meses, sin exceder el período presupuestal. El encargo de puesto debe renovarse hasta por tres meses más por una sola vez, salvo que se trate de reemplazar a un adscrito en el cual puede encargarse por el tiempo que dure la adscripción.

**Artículo 109º.-** El encargo del puesto no da derecho a nombramiento en el puesto encargado. Se le procede abonar la diferencia de la remuneración principal desde el segundo mes del encargo (D.S. 057-86-PCM); siempre que la plaza esté debidamente presupuestada y el encargo se formalice con Resolución de Alcaldía.

**Artículo 110º.-** El servidor encargado mantiene su plaza de origen (remuneraciones), solo procede el encargo de puesto por necesidad del servicio, no debe encargarse un puesto vacante al personal sometido o proceso administrativo.

#### **11.8 ENCARGO DE FUNCIONES**

**Artículo 111º.-** Es la acción de personal mediante la cual se autoriza a un servidor o funcionario nombrado el desempeño temporal de las funciones de un puesto vacante, ante la ausencia autorizada del Titular.

**Artículo 112º.-** La persona propuesta para el encargo debe tener la condición de nombrada y que haya superado el respectivo período de prueba. El titular del puesto debe estar ausente, ya sea por motivos de vacaciones, destakes, comisión de servicios, etc.

**Artículo 113º.-** Debe efectuarse previa calificación de las personas ubicadas en el nivel inferior al cargo que se va a encargar. El encargo de funciones es temporal, mientras dure la ausencia del titular. Puede renovarse si se amplía la licencia, destake, etc.

**Artículo 114º.-** Se efectúa por necesidad del servicio, manteniendo al servidor encargado su plaza de origen.

**Artículo 115º.-** El servidor encargado de las funciones de un puesto tiene derecho a la diferencia de la remuneración principal a partir del segundo mes de encargo, siempre que se formalice con la respectiva Resolución de Alcaldía (D.S. 057-86-PCM)

#### **11.9 ASCENSO**

**Artículo 116º.-** Es la acción de personal mediante la cual se autoriza al desplazamiento de un servidor nombrado de la Administración Pública a una plaza vacante de mayor remuneración principal y que corresponde a un cargo que demanda mayores calificaciones por tener funciones de más alto nivel de responsabilidad.

**Artículo 117º.-** El ascenso en la Municipalidad Distrital de Bellavista debe efectuarse cuando menos dos veces al año y cuando exista plaza vacante y necesidad de cubrirla en beneficio del servicio.

**Artículo 118º.-** Los requisitos para el ascenso son:

- a) Presupuesto analítico de Personal (PAP) debidamente aprobado.
- b) Existencia de plaza vacante presupuestada.
- c) Estar nombrado como funcionario o servidor público.
- d) Tener evaluación satisfactoria en los dos últimos semestres.
- e) Tener como mínimo un año de servicios en el cargo u otro similar.
- f) Reunir los requisitos mínimo del nuevo cargo.
- g) No tener deméritos y/o no haberse hecho acreedor a medidas disciplinarias en los últimos semestres.
- h) Tener un buen récord de asistencia y puntualidad.
- i) Aprobar el concurso correspondiente.

**Artículo 119º.-** En la Municipalidad Distrital de Bellavista el ascenso de personal se efectuará previo concurso interno, debiéndose realizar el concurso público para cubrir las plazas vacantes que pudieran quedar después del ascenso, salvo que por disposición de la autoridad se determine la realización de concurso para ingreso desde el principio, en cuyo caso el personal que reúna los requisitos del cargo, puede participar en el proceso; siendo bonificado con un 10% sobre el puntaje final aprobatorio obtenido.

**Artículo 120º.-** Los cuadros de méritos que se formulen con motivo del ascenso tendrán una vigencia de seis meses a efecto de cubrir las vacantes que pudieran producirse en dicho plazo, iguales o similares del cargo concursado.

**Artículo 121º.-** El proceso de ascenso estará a cargo de la comisión de concursos designado anualmente por el titular del pliego, cuya conformación y atribuciones es similar a la comisión de concursos para el ingreso.

#### **11.10 ASISTENCIA Y BIENESTAR SOCIAL**

**Artículo 122º.-** La Municipalidad Distrital de Bellavista mantiene como política prioritaria

promover actividades que contribuyan a la mayor y mejor satisfacción de las necesidades culturales y sociales de sus servidores y de sus familias.

Asimismo, concede especial interés a la organización de programas de desarrollo comunal y a la promoción de actividades relacionadas con la salud, educación, cultura, recreación y deportes.

## **CAPITULO XII**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Artículo 123º.**- La Dirección de Personal de la Municipalidad de Bellavista es la encargada de realizar las ampliaciones y modificaciones que requiera el presente Reglamento, de oficio y/o a solicitud fundamentada de los Jéres de Oficina de Entidad.

## **CAPITULO XIII**

### **VIGENCIA**

**Artículo 124º.**- El presente reglamento, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

## **CAPITULO XIV**

### **DISPOSICION FINAL**

**Artículo 125º.**- Quedan sin efecto todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Bellavista, Febrero de 1990