



# **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES**

## **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA**

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles tiene como finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.



Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 364 -2016-A/MPB**

Bellavista, 27 de Junio del 2016

**VISTO:**

El Acuerdo de Concejo N° 116-2016, de fecha 27 de Junio del 2016, Informe Legal N° 89-2016-OAJ-MPB, de fecha 17 de junio del presente

Informe N° 112-2016-URH/MPB, presentado el 06 de junio del presente año, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de esta Municipalidad remite el proyecto: "Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS de la Municipalidad Provincial de Bellavista", para aprobación mediante Resolución de Alcaldía, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 estable; que lo gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Unidad de Recursos Humanos ha elaborado el "Reglamento Interno de Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Bellavista"(En adelante RIS), que tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales de los Empleados administrativos nombrados y contratados, así como de los Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Bellavista, asimismo mediante el presente instrumento, se pretende asegurar la buena marcha administrativa y una prestación eficiente y adecuada del servicio.

El presente reglamento es de uso y aplicación para todos los empleados públicos, sin distinción de cargo, nivel o ubicación jerárquica de la Municipalidad Provincial de Bellavista y siendo un instrumento de gestión se hace necesario dictar acto administrativo que lo apruebe;

Estando, a lo dispuesto en el Art. 20º numeral 6), de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Apruébese el **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA (EN ADELANTE RIS)**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía por los considerandos expuestos.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La Gerencia Municipal en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos quedan encargados del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución de Alcaldía.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
BELLAVISTA REGION SAN MARTIN  
ING. YVAIN QUEVARA GALLARDO  
ALCALDE

# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Contiene las siguientes Disposiciones:

- a) PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN
- b) LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO
- c) NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA AL SERVICIO CIVIL QUE SE APLICAN EN LA ENTIDAD.
- d) NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS
- e) MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES
- f) DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR
- g) DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD
- h) DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES.
- i) DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.
- j) EL LISTADO DE FALTAS QUE ACARREE LA SANCIÓN DE LA AMONESTACIÓN CONFORME AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO ESTABLECIDO EN LA LEY Y EN EL PRESENTE REGLAMENTO.
- k) LA ENTREGA DE PUESTO.
- l) LA NORMATIVA INTERNA RELACIONADA A LAS OBLIGACIONES DE LA LEY 29783, LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS.

## GENERALIDADES

**Artículo 1º.**–El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, tiene por objetivo establecer las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales de los Empleados Administrativos Nombrados y Contratados, como también Obreros, así como de los Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Bellavista, para asegurar su buena marcha y una prestación eficiente y adecuada del servicio en las relaciones de trabajo dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 2.**– El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante el Reglamento, es el instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el Empleador y sus Trabajadores, en cumplimiento de sus prestaciones.

Todos los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para lo cual la Municipalidad Provincial de Bellavista les facilitará un ejemplar del Reglamento, sin perjuicio de que el mismo se encontrará a disposición del personal por medio electrónico y físico.

**Artículo 3º.**– Las relaciones laborales en la Municipalidad Provincial de Bellavista se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, y entre éstos y Municipalidad, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca al logro de las metas institucionales.

**Artículo 4º.**– Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la Municipalidad en uso de su facultad de dirección, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 5º.**– El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores por medio electrónico.

**Artículo 6º.**– La Municipalidad Provincial de Bellavista ejecutará las acciones relacionadas a la política de su personal a través de la Gerencia Municipal, las Gerencias de Línea, y las Jefaturas de Asesoramiento y Apoyo.

## **BASE LEGAL**

**Artículo 7º.**– Constituyen Base Legal del presente Reglamento:

1. Constitución Política del Perú, artículos 22º al 28º, 39º al 42, 194º y 195º.
2. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
4. D. Leg. N° 800 – Ley sobre Jornada Laboral, modificado por D.L. N° 1023.
5. Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
6. Decreto legislativo N° 276 – Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en lo que corresponda..
7. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 276, en lo que corresponda.
8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. N° 040-2014-PCM.
9. D.S. N° 033-2005-PCM – Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
10. D.S. N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Dec. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
11. De. Leg. N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
12. Reglamento del Dec. Leg. N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
13. Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP “Licencias y Permisos”.
14. Ley N° 30012, Ley que otorga a los trabajadores el derecho a Licencia por enfermedad grave, terminal o enfermedad grave de familiares cercanos.
15. Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de Licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

## **PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN**

**Artículo 8º.**– El ingreso de personal a la Municipalidad Provincial de Bellavista, con excepción de los cargos de Confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello la Municipalidad establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento,

evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

**Artículo 9º.-** Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la Municipalidad Provincial de Bellavista, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones y otros requisitos específicos que determine la Municipalidad.

**Artículo 10º.-** Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la Legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso será requerido por la Institución, plazo que no podrá exceder tres (3) meses improrrogables en el caso del grupo ocupacional de especialistas, de seis (6) meses en el caso del grupo ocupacional profesionales y de hasta un año (1) en el caso de personal de dirección.

En caso un trabajador de la Municipalidad Provincial de Bellavista obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a una plaza de igual o mayor nivel que la que viene ocupando, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo periodo de prueba.

**Artículo 11º.-** Los trabajadores, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho, dando así cumplimiento a lo dispuesto en el art. 160º del D.S. N° 040-2014-PCM.

**Artículo 12º.-** No podrán ingresar a laborar a la Municipalidad Provincial de Bellavista, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

La Municipalidad Provincial de Bellavista asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos. La Municipalidad

realizará la verificación posterior aleatoria del mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27444.

En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y a adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta.

**Artículo 13°.**– Todo nuevo trabajador recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Municipalidad, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

**Artículo 14°.**– La Municipalidad Provincial de Bellavista podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los trabajadores. Cada trabajador contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado por la Municipalidad al trabajador, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

La administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine en la negligencia del trabajador.

**Artículo 15°.**– Todo trabajador está en la obligación de comunicar a la Municipalidad su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiere proporcionado el trabajador.

### **LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

**Artículo 16°.**– Todos los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Bellavista deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 17º.– La jornada ordinaria de trabajo de siete horas cuarenta y cinco minutos (7.45 horas) de duración, para los servidores de la Administración Pública, que regirá de lunes a viernes. En este caso la jornada laboral del trabajador público es menor que la máxima establecida en la Constitución Política del Perú, por lo que no es inconstitucional.

La Décima Disposición Complementaria y Final del Decreto Legislativo N° 1023, señala que la jornada laboral del Sector Público es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. Cuando la Ley disponga una jornada de trabajo menor, ésta será preferentemente destinada a la atención al público.

Por razones del servicio, la Municipalidad podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.

Artículo 18º.– Jornada de Empleados y Funcionarios

La jornada ordinaria de labores para los trabajadores y funcionarios sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, es de siete (07) horas con cuarenta y cinco minutos diarios, en el siguiente orden;

- Lunes a Viernes

Turno mañana. De 8.00 a.m. a 12.30 m.

Turno Tarde : De 2.30 p.m. a 5.45 p.m.

Artículo 19º.– Jornada de Obreros

La jornada ordinaria de labores para los servidores obreros sujetos al Decreto Legislativo N° 728, es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales de Lunes a Sábado, en el siguiente orden;

- Lunes a Viernes

Turno mañana. De 7.00 a.m. a 12.00 m.

Turno Tarde : De 2.00 p.m. a 5.00 p.m.

- Sábado

Turno mañana. De 7.00 a.m. a 11.00 a.m.



**Artículo 20°.- Jornada de Servidores CAS**

La jornada ordinaria de labores para los servidores sujetos al Decreto Legislativo N° 1057, es la misma jornada de los servidores sujetos a los regímenes laborales generales de acuerdo al artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849 asignándose conforme a la naturaleza de la función y del servicio a desempeñar de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.

La jornada y horario de trabajo de los servidores CAS que realizan labores administrativas es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, de Lunes a Viernes y para los que laboran en la Gerencia de Servicios Públicos y Medio Ambiente (en la Unidad de Serenazgo y Policía Municipal, Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines, locales municipales, Viveros y Guardianías), la jornada de trabajo es de **ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales**, con un (01) día de descanso a la semana, en el siguiente orden;

1. Labores administrativas:

- Lunes a Viernes

**Turno mañana:** De 8.00 a.m. a 12.30 m.

**Turno Tarde :** De 2.30 p.m. a 5.45 p.m.

2. Realizan labores de servicio:

- Lunes a Viernes

**Turno mañana:** De 7.00 a.m. a 12.00 m.

**Turno Tarde :** De 2.00 p.m. a 5.00 p.m.

- Sábado

**Turno mañana:** De 7.00 a.m. a 11.00 a.m.

**Artículo 21°.-** Se considera tardanza al ingreso al Centro de Trabajo después del horario establecido por la Municipalidad. Constituye el periodo de tolerancia hasta cinco (05) minutos después de la hora de ingreso.

La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante el mes calendario generará la aplicación de amonestación escrita.

Los descuentos por tardanzas injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

**Artículo 22°.-** Es política de la Municipalidad que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.

No obstante ello, los trabajadores, con excepción de los que están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobretiempo, deberán contar con autorización expresa del responsable de la Unidad Orgánica donde labora el trabajador, sea mediante documento físico o electrónico.

Dicha autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos por el responsable de la Unidad Orgánica previamente o en el mismo día en que se produce el trabajo en sobretiempo, indicando además el día de goce del descanso físico autorizado, que deberá ser tomado hasta tres días antes de la fecha de pago del mes siguiente de producido el sobretiempo, según la planificación que disponga el responsable de la Unidad Orgánica; de no contarse con dicha programación, decidirá la Oficina de Recursos Humanos.

En tal sentido, el trabajador que no goce de descanso físico en el día u horas programadas en el mes inmediato posterior al trabajo en sobretiempo perderá dicho beneficio, salvo que por necesidad del servicio se re programe dicho descanso por orden del responsable de la Unidad Orgánica, siempre y cuando se cumpla con el supuesto de gozarse del descanso en el mes inmediato posterior y hasta tres días antes de la fecha de pago.

El trabajo en sobretiempo no autorizado previamente por el Jefe de la Unidad Orgánica no genera derecho a compensación alguna.

**Artículo 23°.-** Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Bellavista en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su Jefe Inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Unidad de Recursos Humanos para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

### **NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS**

**Artículo 24°.-** Se consideran inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del Jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán de informarlo a la Unidad de Recursos

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Municipalidad Provincial de Bellavista

Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos comunicar al Jefe del área donde labora el trabajador, los hechos que motivan la ausencia de éste.

**Artículo 25º.-** La 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 a la 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.

**Artículo 26º.-** Las tardanzas dentro del lapso de tolerancia, serán acumuladas mensualmente para determinar los descuentos en la remuneración y en la determinación del goce vacacional. Los descuentos por tardanza e inasistencias injustificadas, constituyen ingresos que pasaran a la cuenta del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE y no constituye sanción disciplinaria ni la exime de ella.

**Artículo 27º.-** Los permisos constituyen la autorización del Jefe de la Unidad Orgánica respectiva, debidamente comunicadas a la Unidad de Recursos Humanos, para ausentarse hasta por ocho (08) horas del Centro de Trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.

**Los permisos son:**

**a) Con goce de haberes:**

- Otorgamiento de un día de descanso por el onomástico del servidor.
- Por razones de salud debidamente acreditadas con el Certificado Médico emitido por EsSalud.
- Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por la Municipalidad, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación de la Municipalidad.
- Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial.

**b) Sin goce de haberes:**

- Motivos particulares, sin recuperar las horas hasta dentro del periodo de cinco (5) días siguientes al día del permiso concedido.

- Por capacitación no vinculada al Plan de Capacitación de la Municipalidad.

**Artículo 28º.**– Papeleta de Salida, y Comisión de Servicios

La Papeleta de Salida es la autorización para salir del centro laboral de manera temporal, para que sea válida debe registrar la información en los datos que contiene y que a continuación se señalan;

1. Fecha
2. Dependencia donde labora
3. Apellidos y nombres
4. Especificar el motivo de la salida
5. Marcar el recuadro correspondiente al motivo: Comisión de servicio, Salud, Motivos Personales y Particulares y Otros.
6. Registrar hora de salida, tiempo estimado, hora de retorno y tiempo real.
7. Consignar firma del trabajador, firma y sello del Jefe inmediato y visto bueno del Jefe de Recursos Humanos.

Solo en casos debidamente justificados cuando el Jefe inmediato del servidor no se encuentre al momento de requerirse la autorización de la papeleta de salida; esta podrá ser autorizada por su Superior Jerárquico y al no encontrarse, será concedida por el Jefe de Recursos Humanos, con cargo a regularizar por el Jefe inmediato del servidor.

**Artículo 29º.**– Comisión 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.

Cuando la Comisión de Servicios es fuera de la ciudad por más de un día será autorizada mediante Memorando emitido, según el caso, por el Gerente Municipal dirigido al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para los registros y control respectivo.

**Artículo 30º.**– Permisos por Salud

Los permisos por salud se otorgan cuando el servidor requiere atención médica en horario de trabajo para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación por ESSALUD.

Cuando el servidor tenga que asistir a consulta médica, procedimientos clínicos y afines a cualquier dependencia de salud, obtenida por cualquier medio, el permiso deberá ser solicitado y presentado el día anterior a la cita ante el Jefe de Recursos Humanos. A su

retorno el servidor debe acreditar la atención médica con la Papeleta de Salida firmada por el médico tratante, caso contrario se considerara como inasistencia.

**Artículo 31º.**– 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.

Los permisos por motivos personales deben ser alternos y no frecuentes, no puede exceder de tres (03) horas diarias. Los permisos acumulados mensualmente no deben exceder el equivalente de siete (07) horas o un día de trabajo.

**Artículo 32º.**– Se considera Licencia a la autorización para no asistir a la Municipalidad por más de un día. La Licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.

**Artículo 33º.**– Las licencias se clasifican en:

a) Con goce de haberes;

- Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
- Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponde a ESSALUD.
- Por paternidad y/o adopción.
- Por fallecimiento de conyugue, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- Por capacitación, cuando sea financiado o autorizada por la Municipalidad, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación.
- Por función edil, de acuerdo a Ley.
- Por Licencia Sindical.

b) **Sin goce de haberes, se otorgan.**

- Por motivos particulares.

- Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Capacitación de la Municipalidad..
- Por matrimonio, a descontarse del periodo vacacional.

Las licencias con o sin goce de haber serán autorizadas mediante Resolución de la Gerencia Municipal, a solicitud del trabajador y previa conformidad del Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente.

La Licencia sin goce de haber se otorga a los servidores que cuenten con más de un año de servicio y está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Se concede hasta por un **máximo de 90 días calendarios** considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo contados a partir del día de su reincorporación.

Los periodos de licencias sin goce de haber en general no son computables como tiempo de servicios. Solamente es aplicable a los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 y a los servidores sujetos al Decreto Supremo N° 003-97-TR, se otorgaran de acuerdo a su propio régimen.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del trabajador o como consecuencia del despido por causa justificada.

**Artículo 34°.-** Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

## **CAPITULO VI**

### **MODALIDAD DE LOS DESCANSOS**

**Artículo 35°.-** El descansos vacacional deber tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según el Rol Anual de Vacaciones que oportunamente la Municipalidad elabore, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del

descanso vacacional en un determinado mes del año. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por la Municipalidad.

**Artículo 36°.-** El Rol Anual de Vacaciones será aprobado por Resolución de Alcaldía, a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 37°.-** Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el trabajador cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana deberá alcanzar el récord de doscientos diez (210) días de labor efectiva.

**Artículo 38°.-** Es política de la Municipalidad no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada Jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

**Artículo 39°.-** Corresponde a la Municipalidad, organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

**Artículo 40°.-** Son derechos y atribuciones de la Municipalidad los siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- d) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
- f) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

**Artículo 41º.**– Son obligaciones de la Municipalidad.

- a) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la Municipalidad, establecida en la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
- b) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo previa solicitud del trabajador.
- c) Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

### **DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES**

**Artículo 42º.**– Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes.

- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contrato de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del trabajador.
- d) A un trato de respeto por parte de todo el personal.
- e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- g) A obtener su documento de identificación laboral de la Municipalidad.
- h) A solicitar en cualquier momento Constancia de Trabajo o de remuneraciones, así como recibir el Certificado de Trabajo a la conclusión del vínculo laboral.



- i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- j) A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del trabajador.
- k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- l) A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- m) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- n) Al descanso semanal remunerado.
- o) A la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- p) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la Municipalidad, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a la Municipalidad.
- q) A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como trabajadores de la Municipalidad, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 154° del D.S. N° 040-2014-PCM.

El informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, al que alude el Decreto Supremo antes mencionado, verificara si el emplazamiento al que alude el párrafo anterior se encuentra vinculado con el ejercicio de la función pública encomendada al trabajador o ex trabajador, sin avocarse a opinar sobre el caso objeto de controversia cuya competencia le corresponde a la instancia en sede administrativa, civil o penal, que genere el pedido de defensa judicial.

## **OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES**

### **CIVILES**

**Artículo 43°.-** Forma parte de las obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Municipalidad Provincial de Bellavista

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles y, en general, las disposiciones que hubiera dictado la Municipalidad, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada Jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el Centro de Trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- c) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la Municipalidad para el uso en sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su Jefe Inmediato o al trabajador que designe la Municipalidad en caso de vacaciones y licencias.

Asimismo, no deberá apropiarse de los bienes o servicios de la Municipalidad o que se encuentran bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

- d) Guardar reserva los asuntos propios de la Municipalidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la Municipalidad información a la que tuviere acceso por razón de trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su Jefe inmediato.

Los trabajadores deberán devolver a la Municipalidad, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada de la Municipalidad o hacer valer su condición de servidor de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de la Municipalidad sin estar premunido de ella.

- e) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos, o por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendarios, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su Jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.

f) El trabajador no deberá incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco deberá registrar en el sistema de Control de Asistencia el ingreso y/o salida de otro trabajador.

g) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

El estado de embriaguez aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.

En cualquier caso, el trabajador deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerara como reconocimiento del estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

h) El trabajador deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

i) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Municipalidad.

El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizara según lo dispuesto en la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, y las disposiciones que sobre el particular emita la Municipalidad. La denuncia por hostigamiento sexual así como todo sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicado el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

j) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico que se imparten en la Municipalidad; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la Municipalidad únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por la Municipalidad o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizara conforme a los procedimientos que establece la Municipalidad.

k) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o

de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de el cuándo los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

- l) Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- m) No fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que los trabajadores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, ascensores, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público, y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación de la Municipalidad , y en cumplimiento de lo dispuesto en la “Ley General para la prevención y control de los riesgos de consumo del tabaco”, aprobada mediante Ley N° 28705 y sus modificatorias.

## **DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

### **Normas Tendientes al Fomento de la Armonía**

**Artículo 44°.-** La Municipalidad y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la Municipalidad ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, la Municipalidad conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

**Artículo 45°.-** La Municipalidad procurara que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

**Artículo 46°.-** La Municipalidad desarrollara el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina de Recursos Humanos deberá elaborar anualmente.

## De la Higiene y Seguridad en el Trabajo

**Artículo 47º.-** La Municipalidad establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Todos los trabajadores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la Municipalidad.

La participación de los trabajadores de la Municipalidad en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

**Artículo 48.-** Todo el personal deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.

**Artículo 49º.-** La Municipalidad mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

## De la Capacitación

**Artículo 50º.-** La Municipalidad promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

**Artículo 51.-** La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad y previa conformidad de la Gerencia Municipal, aprobará el Plan Anual de Capacitación durante el primer bimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

**Artículo 52°.**– Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la Municipalidad, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

**Artículo 53°.**– Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por la Municipalidad en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la Municipalidad, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Oficina de Recursos Humanos.

### **De las Reclamaciones Laborales**

**Artículo 54°.**– La primera instancia para resolver las reclamaciones laborales en la Oficina de Recursos Humanos, con excepción del Gerente Municipal.

En los casos de los Jefes de Oficina, Asesores y otros trabajadores la primera instancia la constituye la Oficina de Recursos Humanos con excepción de los casos que involucra al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos donde la primera instancia la constituye la Gerencia Municipal.

En todos los casos la segunda instancia para resolver las reclamaciones laborales la constituye el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023.

## **CAPITULO XIV**

### **De las Sanciones Disciplinarias**

**Artículo 55°.**– El procedimiento disciplinario a un trabajador presupone dos fases. La primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del funcionario inmediato superior). La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en el contrato de trabajo, las contenidas en las disposiciones legales o el presente Reglamento), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente.

La imputación al trabajador de la presunta falta cometida la realizara el funcionario competente según lo previsto en el artículo 56° del presente reglamento.

**Artículo 56°.-** A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la Municipalidad, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin Goce de Remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- c) Despido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, de la Municipalidad podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada por el Órgano de Control Institucional.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal la Municipalidad aplicara cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente Reglamento.

**Artículo 57°.-** La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada y se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

**Artículo 58°.-** La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual que se aplica en caso de falta que a criterio de la Municipalidad revista gravedad sin pago de remuneración.

La sanción de suspensión será impuesta el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**Artículo 59°.-** El despido es la sanción impuesta por la Municipalidad, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la entidad. Constituye una medida

disciplinaria cuando el despido es como consecuencia de la comisión de una falta, conforme a la normativa aplicable, el presente Reglamento y a las disposiciones que emita la Municipalidad.

La sanción de despido será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

**Artículo 60°.-** Constituyen causas justas de despido relacionadas a la conducta del trabajador, las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detallan:

1. La comisión de falta grave, es aquella inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo que revista gravedad.
2. Condena penal por delito doloso.
3. La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.

**Artículo 61.-** Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

**Artículo 62°.-** En caso de negativa del trabajador a recibir una notificación, estas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en la respectiva carpeta personal.

### **Termino del Contrato de Trabajo**

**Artículo 63°.-** Son causas del término del Contrato de Trabajo, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.



- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso ente el trabajador y la Municipalidad.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente reglamento.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada, (i) comisión de falta grave; ii) condena penal por delito doloso; iii) la inhabilitación del trabajador).

**Artículo 64º.-** A la culminación de la relación laboral, se le entregara al trabajador un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al Jefe inmediato o a quien este designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del trabajador así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la Municipalidad.

**Artículo 65.-** La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito al Gerente Municipal con copia al Jefe Inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendarios

## **DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Corresponderá a la Oficina de Recursos Humanos emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, así como da el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral de la actividad privada.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento es aplicable a los Gerentes Públicos comprendidos en el periodo de disponibilidad con remuneración, en todo lo que no se oponga a dicho régimen especial.

**TERCERA.-** Las disposiciones del presente Reglamento le son aplicables, conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

## **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES**

Municipalidad Provincial de Bellavista

**CUARTA.**– Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el Centro de Trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, ampliándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**QUINTA.**– Los Jefes de las Unidades Orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

**SEXTA.**– Los trabajadores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en la misma Unidad Orgánica.

**SEPTIMA.**– El presente Reglamento quedara aprobado a partir de la fecha de su presentación ante el Concejo Municipal.

Bellavista, Junio de 2016