



290

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**José Luis Bustamante y Rivero**  
Creado por Ley 26455

ACUERDO DE CONCEJO N° 063-2001-MDJLBYR

J. L. Bustamante y Rivero 2001, diciembre 19

El Concejo de la Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero

**VISTO :**

En Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal de fecha 27 de noviembre del 2001.

La propuesta del Reglamento Interno y Control de Asistencia y Permanencia en el Centro de Trabajo de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, presentado por la División de Personal.

**CONSIDERANDO :**

Que, la División de Personal presentó el Proyecto de Reglamento Interno y Control de Asistencia y Permanencia en el Centro de Trabajo de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, que se debatió en sesión extraordinaria del 27 de noviembre del 2001.

Que, es requisito indispensable contar con el reglamento referido actualizado de acuerdo a las normas vigentes por cuanto el Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante Acuerdo de Concejo N° 020-1996-MDJLBYR, data del año 1996.

Que, el presente reglamento es norma que controla la labor diaria que realizan los trabajadores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, los mismos que son servidores públicos y se encuentran comprendidos bajo el régimen del D. Leg. 276 y su Reglamento D.S 005-90 PCM.

Estando a lo expuesto y con la opinión favorable de la oficina de Asesoría Legal y con el voto unánime del Concejo.

**ACUERDA:**

**ARTICULO UNICO.- APROBAR** el Reglamento Interno y Control de Asistencia y Permanencia en el Centro de Trabajo, de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, el mismo que consta de 7 títulos, 133 artículos y 6 Disposiciones complementarios

008



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL**  
**José Luis Bustamante y Rivero**  
Creado por Ley 26455

ACUERDO DE CONCEJO N° 963-2001-MDLEJR

*ARTICULO SEGUNDO.- Disponer la distribución del presente reglamento a todas las oficinas de la municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, a fin de que tomen conocimiento todo el personal*

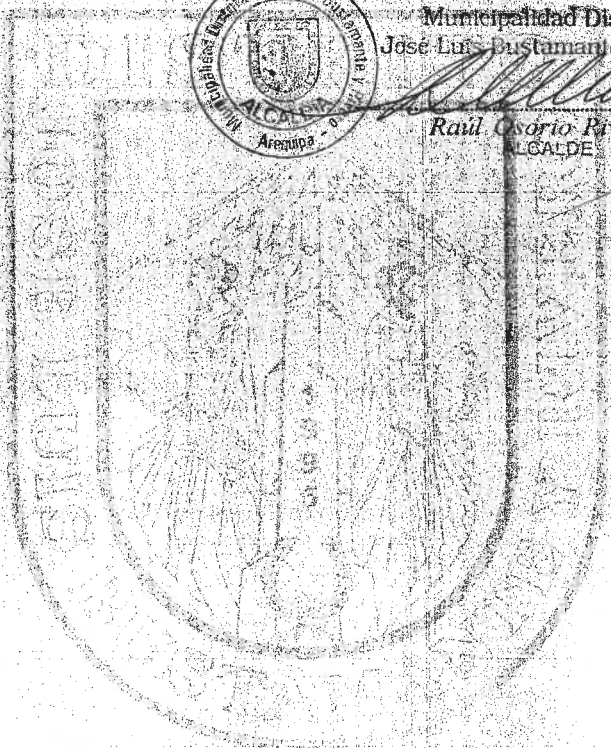
*Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.*



*e.e. Alcaldía  
D. Municipal  
Secret. Gral.  
Ases. Legal  
Interesados 01  
Expediente  
ROR/FPP/acp*



Municipalidad Distrital  
José Luis Bustamante y Rivero  
*Raúl Osorio Riveros*  
ALCALDE



**REGLAMENTO INTERNO Y CONTROL DE ASISTENCIA Y  
PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE  
Y RIVERO**

**TITULO 1  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO 1  
GENERALIDADES**

**ARTICULO 1.-** El Reglamento Interno de Trabajo es el conjunto de normas y procedimientos relacionados con la asistencia, puntualidad licencias, vacaciones, derechos, obligaciones y demás normas conducentes al mantenimiento y fomento de la armonía entre los trabajadores y la municipalidad.

**ARTICULO 2.- OBJETIVOS:** El objetivo del presente reglamento es el de disponer de un documento de gestión institucional que permita orientar los procesos y acciones de personal para los trabajadores de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, relativos a la asistencia, puntualidad, licencias, vacaciones, derechos, obligaciones medidas disciplinarias y demás normas conducentes al mantenimiento y fomento de la armonía entre los trabajadores y la municipalidad.

**ARTICULO 3.- FINALIDAD:** La finalidad del presente reglamento es el de promover e incentivar la asistencia, puntualidad y permanencia del trabajador, la disciplina, respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes mediante la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de control de personal y especialmente el Reglamento Interno de Trabajo aprobado por la institución, así como el reconocimiento de méritos dentro de un ambiente de disciplina laboral adecuado.

**ARTICULO 4.- BASE LEGAL.-** Las disposiciones administrativas a que se hacen referencia en el presente reglamento se han elaborado en concordancia con las disposiciones contenidas en las siguientes normas:

Constitución Política del Perú  
D.Leg. 276,  
D.S. 005-90-PCM

D.L. 800  
Ley 1377

Ley de Bases de la Carrera Administrativa  
Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera  
Administrativa  
Sobre Jornada Laboral  
Estatuto y Escalafón del Servicio Civil

D.S. 522  
Manual Normativo  
de personal  
059-DPN  
Manual Normativo de Personal

Reglamento de la ley 1377  
Derechos y deberes de los trabajadores de la  
administración pública  
001-92 -DNP Control de Asistencia y  
Permanencia

**ARTICULO 5.- ALCANCES:** Las normas contenidas en el presente reglamento son de aplicación para todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, nombrados o contratados conforme al D. Leg. 276 aún en el caso que hayan concluido su vínculo laboral de conformidad con lo establecido en el artículo 173 del Reglamento de la Ley.

## **CAPITULO II DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD**

**ARTICULO 6.- DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** Es obligación de cada trabajador conocer y observar las normas establecidas en el presente reglamento teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Las relaciones laborales en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero se regirán de acuerdo a lo establecido en el D. Leg. 276 y su reglamento, manuales normativos de personal del Instituto Nacional de Administración Pública y disposiciones complementarias y conexas, y el presente Reglamento.
- b) La municipalidad considera que la disciplina y la puntualidad son indispensables para el buen desenvolvimiento del trabajo.
- c) Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero están en general al servicio de la Nación y en particular al servicio de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.
- d) Los funcionarios y servidores de la Municipalidad se conducirán con Honestidad, honradez, decoro, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados.
- e) Todos los funcionarios y servidores de la municipalidad cumplirán con puntualidad y responsabilidad el horario establecido por la autoridad competente y las normas de permanencia interna dispuestas por la Unidad de Personal o el órgano que haga sus veces.
- f) Todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad deberán actuar con convicción y justicia al realizar los actos administrativos que les corresponda.



cautelando la seguridad y el patrimonio de la Municipalidad que tengan bajo su directa o indirecta responsabilidad.

- g) El Alcalde, los Regidores, los funcionarios y servidores deberán presentar cada dos años declaración jurada de bienes y rentas, especialmente lo harán los servidores encargados del control y manejo de los fondos públicos. Esta declaración deberá ser presentada, bajo responsabilidad, la primera semana del mes de enero, del año que corresponda la presentación y al momento de tomar posesión del cargo.
- h) Los funcionarios y servidores permanentemente deberán aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeñan.
- i) Todo aquel que conozca la comisión de un acto irregular en el centro de trabajo tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- j) Los funcionarios y servidores de la Municipalidad están impedidos de realizar en el centro de Trabajo Actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- k) Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividades político partidarias en el centro de trabajo.
- l) Los servidores y funcionarios no pueden exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de la prestación de los servicios oficiales propios de la función.
- m) Los funcionarios y servidores podrán efectuar declaraciones sólo sobre asuntos de su competencia y cuando estén autorizados.
- n) Mientras dure la relación, laboral con la Municipalidad, tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del estado salvo para el desempeño de un cargo docente.

## TITULO II

### DE LA ADMISION O INGRESO DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD

**ARTICULO 7.-** La incorporación de personal a la Municipalidad, en cualquiera de las

modalidades de contrato de trabajo deberá cumplir con el procedimiento y requisitos que la Ley establece, de conformidad con lo establecido en la Ley 23853.

**ARTICULO 8.-** Los trabajadores contratados dentro del marco del D.Leg. 276 gozarán de los mismos derechos y beneficios que los servidores nombrados con estricta sujeción a los dispositivos legales vigentes.

**ARTICULO 9.-** Los requisitos mínimos para ingresar a la Municipalidad de J.L. Bustamante y Rivero son los siguientes:

- a) Presentar currículum vitae documentado
- b) Carecer de antecedentes penales y Judiciales
- c) Ser mayor de 18 años
- d) Los demás que establezca la ley

**ARTICULO 10.-** El ingreso en la condición de servidor de carrera o nombrado se realizará obligatoriamente mediante concurso público.

**ARTICULO 11.-** Los servidores y funcionarios que ingresen a la municipalidad están obligados a cumplir con las normas de seguridad establecidos por la Municipalidad.

### TITULO III

#### DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO

#### CAPITULO I

#### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**ARTICULO 12.-** La jornada única anual de trabajo de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero es 08 horas diarias o de 40 horas semanales de lunes a viernes de: 07.15 a 15.15 horas.

**ARTICULO 13.-** El horario de trabajo ha sido fijado dentro de los límites que establece la ley estando los trabajadores obligados a respetarlo, asistiendo puntualmente. La Municipalidad podrá requerir la participación de su personal para eventos, certámenes o similares en días no laborables o fuera de la jornada laboral cuando las exigencias de la actividad edil así lo requieran. Debiendo el personal convocado asistir obligatoriamente a la hora señalada.

#### COMPENSACION.

**ARTICULO 14.-** Los trabajadores que desempeñen labores durante la noche

tendrán una jornada alterna no mayor de 06 horas, salvo necesidades institucionales, en cuyo caso le serán compensados con descansos.

#### COMPENSACION

**ARTICULO 15.-** El servidor que por necesidades del servicio tenga que trabajar en días no laborables o excediendo la jornada laboral tiene derecho a la compensación horaria de descanso por el trabajo realizado; siempre y cuando sea por necesidad de servicio debidamente acreditada y autorizada por el jefe inmediato. La autorización emitida por el Jefe inmediato deberá ser puesta en conocimiento de la Unidad de Personal oportunamente.

Los trabajadores, gozarán en el curso de la semana o cuando lo soliciten de un tiempo igual de descanso con goce de remuneraciones.

La compensación horaria podrá realizarse a elección del trabajador por un día de descanso remunerado o compensarse por horas, con permisos sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional.

## CAPITULO II

### DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

**ARTICULO 16.-** Es responsabilidad del trabajador concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos. Todo servidor sin excepción esta obligado a registrar personalmente su asistencia al inicio y al término de la jornada de trabajo en el reloj marcador o con los sistemas que se encuentren establecidos para tal efecto.

**ARTICULO 17.-** El registro de control de asistencia implica además que el servidor firme las tarjetas o planillas permanentes, no debiendo retenerlas para su uso personal ni efectuar anotaciones en las mismas por ningún motivo.

**ARTICULO 18.-** El Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces es el responsable de asegurar que la hora registrada en el reloj marcador de tarjetas corresponda a la hora oficial del país y que las tarjetas de control permanezcan en los casilleros correspondientes tanto al ingreso como a la salida del personal.

**ARTICULO 19.-** El registro de control de asistencia de los trabajadores en el sistema empleado es el único medio probatorio que sustenta la formulación de la planilla única de pagos.

**ARTICULO 20.-** La omisión del registro de asistencia sera considerada como falta injustificada tanto a la hora de ingreso como de salida.

**ARTICULO 21.-** La Unidad de Personal o quien haga sus veces es responsable del

control diario de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, responsabilidad que igualmente se extiende a los jefes de cada unidad orgánica para lo cual se podrá establecer los medios de control mas convenientes.

**ARTICULO 22.-** El trabajador que por la naturaleza de sus funciones deba ser exonerado de registrar su asistencia o se le permita un horario diferente al establecido, deberá estar autorizado por resolución de Alcaldía, previo informe de la Unidad de Personal, en esos casos el Jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar a la Unidad de Personal cualquier irregularidad.

**ARTICULO 23.-** Los servidores están obligados a constituirse en su puesto de trabajo a la hora oficial en que se inicia la jornada diaria, su permanencia en el mismo es responsabilidad del Jefe inmediato, sin excluir la que le corresponde al servidor.

**ARTICULO 24.-** Solo se podrá justificar la omisión en el marcado de la tarjeta de control de asistencia una vez en el mes correspondiente.

**ARTICULO 25.-** Excepcionalmente en casos debidamente justificados, el Jefe de la Unidad de Personal o el que haga sus veces, podrá justificar el ingreso después de la hora de entrada o retiro antes de la hora de salida, ya sea por motivos de salud y personales por una sola vez en el mes correspondiente.

### **CAPITULO III DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS**

**ARTICULO 26.-** Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida mediante el Reglamento Interno de Trabajo o por Resolución de Alcaldía.

**ARTICULO 27.-** No se otorgará tolerancia en la hora de ingreso del personal.

**ARTICULO 28.-** La Unidad de Personal o quien haga sus veces dispondrá el retiro de las tarjetas de control de asistencia después de los diez minutos siguientes a la hora de ingreso y vueltas a colocar diez minutos antes de la hora de salida.

**ARTICULO 29.-** Las tardanzas injustificadas se sumarán mensualmente de la siguiente manera:

De 0 1 minuto a 15 minutos	por media hora
De 16 minutos a 30 minutos	por una hora
De 31 minutos a 60 minutos	por dos horas

Los retrasos antes mencionados serán sancionados con una multa equivalente a la



proporción de la remuneración que percibe el servidor que se descontara de su haber mensual.

**ARTICULO 30.-** De ser necesario los servidores encargados del control de la asistencia tendrán un horario especial por turnos para el cumplimiento de tal función, el mismo que sera normado por la Unidad de Personal.

**ARTICULO 31.-** Constituye inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro del personal antes de la hora de salida, sin justificación y/o autorización alguna. La omisión en el marcado de tarjeta de control de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación, y el ingreso excediendo el término de tolerancia para este efecto el ingreso después de las 07:45 horas se considerará como falta injustificada.

**ARTICULO 32.-** El servidor que por razones de enfermedad u otros motivos se encuentre impedido de concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso a la Unidad de Personal o quien haga sus veces en el término de dos horas, posteriores a la hora de ingreso del mismo día para los efectos pertinentes, debiendo el interesado justificar su inasistencia por escrito adjuntando los documentos probatorios que correspondan dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al centro de trabajo; en caso de incumplimiento la inasistencia será considerada como injustificada.

**ARTICULO 33.-** Las tardanzas o inasistencia injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que serán consideradas como falta de carácter disciplinario sujetas a las sanciones dispuestas por ley.

**ARTICULO 34.-** Se consideran inasistencias justificadas las causadas por enfermedad, gravidez, accidente o permisos debidamente autorizados.

**ARTICULO 35.-** La inasistencia por enfermedad, gravidez o accidente deberán ser comprobadas o vizadas por ESSALUD de acuerdo con las normas legales vigentes.

**ARTICULO 36.-** La Unidad de Personal por ausencia de un trabajador por dos días consecutivos deberá coordinar con el jefe inmediato sobre la existencia del reporte, de no ser así verificará las causas de inasistencia.

#### **CAPITULO IV DE LAS LICENCIAS O PERMISOS**

**ARTICULO 37.-** Los permisos y Licencias son las autorizaciones que en forma previa se conceden al servidor para no asistir o ausentarse al centro de trabajo.

**ARTICULO 38.-** La Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo

uno o mas días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte; está condicionada a la conformidad institucional y se formaliza mediante resolución de Alcaldía. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones de servicio.

**ARTICULO 39.-** Las licencias se otorgan por las siguientes causas:

**a) Licencias con goce de remuneraciones:**

- 1) Por enfermedad
- 2) Por gravidez
- 3) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos
- 4) Por capacitación oficializada
- 5) Por citación expresa judicial, militar o policial
- 6) Por función edil
- 7) Por representación deportiva

**b) Licencia sin goce de remuneraciones:**

- 1) Por motivos personales
- 2) Por capacitación no oficializada
- 3) Por servicio militar obligatorio

**c) Licencia a cuenta del periodo vacacional**

- 1) Por matrimonio
- 2) Por enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos

**ARTICULO 40.-** El tramite de licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple dirigida al Alcalde, con el visto bueno del jefe inmediato, requisito sin el cual no se iniciara el tramite correspondiente; debiendo adjuntarse los documentos sustentatorios que sean pertinentes según la naturaleza de la misma.

**ARTICULO 41.-** La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición sus ausencias se consideraran como inasistencia injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley.

**ARTICULO 42.-** El servidor autorizado para hacer usos de una licencia mayor a diez días deberá como condición previa a sus ausencias hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo.

**ARTICULO 43.-** Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado o contratado, para

desempeñar funciones de naturaleza permanente.

**ARTICULO 44.-** Los servidores que se encuentran gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de la licencia por función edil podrán solicitar oportunamente a través de su dependencia la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta por dos periodos.

**ARTICULO 45.-** Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

**ARTICULO 46.-** El servidor que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia comunicará el hecho a la Unidad de Personal en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo acreditar con el correspondiente certificado médico expedido por ESSALUD dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación. Si se produce una situación de emergencia fuera del horario de trabajo por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, hermanos, enfermedad grave del cónyuge, padre o hijos comunicará a la Unidad de personal al día siguiente útil, por la vía más adecuada con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las 72 horas siguientes. La Unidad de personal verificará in situ (si es dentro de la localidad) y elevará un informe sobre la situación socio económica del servidor y sus familiares.

**ARTICULO 47.-** Para efecto del cómputo del periodo de licencia la Unidad de Personal acumulara por cada cinco días consecutivos o no los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando se involucre días feriados no laborables.

**ARTICULO 48.-** Las licencias por incapacidad causada por enfermedad o accidente común se otorga de conformidad con el certificado médico correspondiente no pudiendo ser mayor de doce meses consecutivos.

El cómputo de esta licencia hasta por el máximo establecido se efectúa acumulando los periodos de incapacidad que se hubieran generado dentro del año calendario, calculandose retroactivamente a la fecha del último día de licencia solicitada.

El total de periodos no consecutivos no podrá exceder de 18 meses y 20 días en los últimos 36 meses.

En casos de neoplasia maligna (cáncer) o tuberculosis (TBC) debidamente diagnosticada el servidor tendrá derecho a dos años de licencia con goce de remuneraciones.

Cuando el Trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar la variación del periodo vacacional, salvo en el caso en que la incapacidad sobrevenga durante el descanso vacacional.

**ARTICULO 49.-** La licencia por gravidez se considera con goce íntegro de las remuneraciones a partir de 45 días anteriores a la fecha probable del parto y 45 días posteriores al alumbramiento, según diagnóstico médico a condición de que la asegurada se abstenga de todo trabajo remunerado.

La servidora que exceda el periodo máximo post natal se le considerará como licencia por enfermedad, en caso de adelanto de la fecha del parto se deducirán automáticamente del periodo pre natal.

Cuando el parto sobre venga a fecha posterior a la señalada en el certificado médico el periodo prenatal en exceso se considerará como licencia por enfermedad.

Si el parto se produce en fecha distinta a la señalada en el certificado médico el hecho deberá ser comunicado a la Unidad de personal para la modificación de la resolución correspondiente.

**ARTICULO 50.-** La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se concederá en cada caso por un periodo de cinco días útiles cuando el deceso se produce en la localidad y de ocho días útiles cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto al del lugar del centro laboral del servidor o funcionario. Al término del mismo el servidor deberá acreditar el fallecimiento con el correspondiente certificado o partida de defunción.

**ARTICULO 51.-** La licencia por capacitación oficializada se otorga hasta por un máximo de dos años para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos técnico-prácticos considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales bajo las siguientes condiciones.

- a) Contar con el auspicio o propuesta de la Municipalidad.
- b) Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del servidor.
- c) Compromiso del trabajador de servir a la Municipalidad por el doble del tiempo de la licencia contados a partir de su reincorporación.

La licencia no se otorga para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el sistema educativo nacional (primaria, secundaria, superior no universitaria, universitaria hasta la obtención del título profesional.)

El funcionario o servidor que haga uso de licencia por capacitación oficializada por un periodo mayor de seis meses debe informar periódicamente del avance del evento y a su término presentar al Alcalde con copia a la Unidad de Personal un informe final adjuntando copia autenticada del diploma o certificado o una constancia de haber asistido regularmente, caso contrario se considerará como licencia por capacitación no oficializada.

Si se trata de capacitación en el extranjero, además de los informes escritos antes citados en el término de quince días posteriores a su reincorporación, efectuará una exposición sobre el contenido del evento y su aplicabilidad a nivel institucional.

**ARTICULO 52.-** La licencia por citación expresa judicial militar o policial se concede al servidor o funcionario que deba concurrir al lugar geográfico diferente a su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

Esta licencia no se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por detención privativa de la libertad. De ser este el caso debe ponerse en conocimiento de la Unidad de Personal siendo la Comisión de Procesos Administrativos la responsable de evaluar si el servidor puede seguir prestando sus servicios.

**ARTICULO 53.-** La licencia por función edil se concede a servidores y funcionarios que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto en cargos de alcalde durante el periodo que la ley determina para esta función municipal.

Mientras ejerza función municipal no pueden ser trasladados ni reasignados sin su consentimiento.

**ARTICULO 54.-** La licencia por motivos particulares se otorga al servidor o funcionario para atender asuntos particulares, negocios, viajes, o similares.

Se concede hasta por un máximo de 90 días calendario 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 trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurran doce meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

**ARTICULO 55.-** La licencia por capacitación no oficializada se concede a los trabajadores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta de la Municipalidad, por un periodo no mayor de doce meses para su perfeccionamiento en el país o en el extranjero.

El trabajador no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de la duración del evento anterior.

El funcionario o servidor debe presentar al término de la licencia copia autenticada por el fedatario de la Municipalidad, el diploma o certificado que acredite su participación o una constancia de haber asistido regularmente al evento cuando este tenga una duración mayor a tres meses calendario.



**ARTICULO 56.-** La licencia por matrimonio se concede al servidor por un periodo no mayor a treinta días calendario los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El servidor presentará dentro de las 72 horas siguientes a su reincorporación copia certificada de la partida de matrimonio civil.

**ARTICULO 57.-** La licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos se concede al trabajador por un periodo no mayor de 30 días calendario los mismos que son deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentara la certificación médica correspondiente, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación.

**ARTICULO 58.-** El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo en casos excepcionales y debidamente justificados. El uso del permiso se inicia a petición de parte y esta condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. El permiso se formaliza mediante la papeleta de salida.

**ARTICULO 59.-** Los permisos se concederán por los mismos motivos que para las licencias, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria. Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

**a) Licencias con goce de remuneraciones:**

- 1) Por enfermedad
- 2) Por gravidez
- 3) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos
- 4) Por capacitación oficializada
- 5) Por citación expresa judicial, militar o policial
- 6) Por función edil
- 7) Por representación deportiva

**Casos especiales:**

- 1) Por docencia o estudios universitarios
- 2) Por lactancia
- 3) Por responsabilidad sindical
- 4) Por comisión de servicios
- 5) Por otros motivos de acuerdo a ley.

**b) Licencias sin goce de remuneraciones:**

- 1) Por motivos personales
- 2) Por capacitación no oficializada
- 3) Por servicio militar obligatorio

**c) Licencias a cuenta del periodo vacacional**

- 1) Por matrimonio (trámites pre-matrimoniales)
- 2) Por enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos.
- 3) Por citación del centro educativo de los hijos

**ARTICULO 60.-** El permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el servidor no registrará su hora de ingreso siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con 24 horas de anticipación.

**ARTICULO 61.-** En casos de emergencia o de no encontrarse el Jefe inmediato e inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

**ARTICULO 62.-** El permiso por enfermedad o atención medica deberá acreditarse con la correspondiente constancia de atención.

**ARTICULO 63.-** Los permisos sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente en días y horas para el descuento correspondiente tomando como referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por la necesidad del servicio.

**ARTICULO 64.-** Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo. El computo se hará en función a la información registrada en la papeleta de salida.

**ARTICULO 65.-** Todo servidor que tenga que hacer abandono del centro de labor en horas de trabajo deberá obligatoriamente hacer uso de su papeleta de salida, la cual una vez registrada la hora de salida será dejada en portería. En caso de incumplimiento el servidor será sancionado con descuento equivalente a 1 día del total de sus remuneraciones.

**CAPITULO V  
DE LAS VACACIONES**

**ARTICULO 66.-** Las vacaciones anuales son el descanso físico de 30 días consecutivos a que tienen derecho los servidores con goce íntegro de sus remuneraciones, el mismo que se genera después de doce meses de servicio remunerados teniendo como referencia la fecha de ingreso a la administración pública.

**ARTICULO 67.-** La Unidad de Personal o quien haga sus veces es la responsable de coordinar o formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del servidor al acumular doce meses efectivos de servicios. El rol de vacaciones se aprueba mediante resolución de Alcaldía en el mes de noviembre del año anterior.

**ARTICULO 68.-** Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionará la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son computables para el cálculo del ciclo laboral.

**ARTICULO 69.-** El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la entidad, por razones de servicio.

**ARTICULO 70.-** El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o emergencia. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.

**ARTICULO 71.-** En casos excepcionales y debidamente justificados el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada (quincenalmente) en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias.

**ARTICULO 72.-** El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien este designe.

#### **TITULO IV DE LAS REMUNERACIONES**

**ARTICULO 73.-** Es obligación de la Municipalidad disponer el pago de las remuneraciones y beneficios sociales que corresponden a los funcionarios y servidores en las condiciones, oportunidad y lugar señalado.

**ARTICULO 74.-** La remuneración constituye las retribuciones o compensaciones económicas que se otorga al personal que se encuentre en la condición de nombrado, contratado y/o designado por la prestación de servicios.

**ARTICULO 75.-** Los directivos, funcionarios y servidores perciben remuneración mensual cuando cumplen efectivamente con las obligaciones de trabajo asignadas, conforme lo dispone el presente Reglamento y los términos del contrato de trabajo en concordancia con lo dispuesto en los dispositivos legales vigentes.

**ARTICULO 76.-** La Municipalidad, a través de la Unidad de Personal o el órgano que haga sus veces efectúa los descuentos y retenciones que señala la ley así como los descuentos individuales cuando lo ordena expresamente la autoridad judicial o el mismo servidor.

**ARTICULO 77.-** La Municipalidad en base a sus acuerdos bilaterales con los trabajadores y la ley otorga a los trabajadores gratificaciones en Fiestas Patrias, Navidad y similares.

**TITULO V  
DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

**ARTICULO 78.-** Con el fin de capacitar a todo el personal en todos los niveles, la municipalidad promoverá u otorgará facilidades para la realización de eventos de carácter educativo y cultural siempre que se relacionen directamente con las funciones que desempeña el servidor.

**ARTICULO 79.-** Con el objeto de perfeccionar al personal con conocimientos que resultan útiles a los fines de la Municipalidad, ésta propondrá entre sus servidores a los beneficiarios de becas de capacitación.

**ARTICULO 80.-** En los casos en que determinado personal ingrese o se encuentre realizando estudios superiores la Municipalidad previa evaluación del horario de clases podrá otorgar facilidades para la asistencia a su capacitación profesional sin alterar la jornada laboral diaria ni sus remuneraciones.

**TITULO VI  
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**ARTICULO 81.- RESPONSABILIDAD:** Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones administrativas de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

**CAPITULO I  
DE LAS FALTAS**

**ARTICULO 82.-** Falta disciplinaria es toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de los funcionarios y servidores establecidas en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, su Reglamento, el Reglamento Interno de trabajo de la Municipalidad y el presente Reglamento.

**ARTICULO 83.-** La comisión de una falta dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

**ARTICULO 84.-** Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión, su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- a) La circunstancia en que se comete.

- b) La forma de comisión.
- c) La concurrencia de varias faltas.
- d) El número de servidores participantes en la comisión de la falta.
- e) Los efectos que produce la falta.

**ARTICULO 85.-** La calificación de la gravedad de la falta es atribución del Alcalde o de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios según corresponda. Los elementos que se consideran para calificar la falta deberán ser fundamentados por escrito.

## **CAPITULO II DE LAS SANCIONES**

**ARTICULO 86.-** La aplicación de la sanción se hace teniendo en cuenta la gravedad de la falta, la misma que deberá ser aplicada por la autoridad teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La reincidencia o reiterancia del autor o autores.
- b) El nivel de carrera.
- e) La situación Jerárquica del autor o autores.

**ARTICULO 87.-** Las sanciones se aplicaran de acuerdo con la magnitud de la falta atendiendo a su mayor o menor gravedad, debiendo contemplarse en cada caso no solo la naturaleza de la infracción sino los antecedentes del servidor sin atender necesariamente al orden correlativo establecido. La falta será más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor que la comete. La reincidencia constituye serio agravante.

**ARTICULO 88.-** Las sanciones prescritas por la ley son las siguientes:

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

**ARTICULO 89.-** La amonestación verbal la realiza el Jefe inmediato superior en forma verbal y reservada.

**ARTICULO 90 .-** La amonestación escrita se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Personal o el que haga sus veces, a propuesta o con el visto bueno del Jefe inmediato superior del servidor sancionado, según corresponda.



No procede más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

**ARTICULO 91.-** La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de 30 días, se oficializa por resolución de la Unidad de Personal o el órgano que haga sus veces. El número de días de suspensión deberá ser propuesto por el Jefe inmediato del servidor sancionado y deberá contar con el visto bueno del superior jerárquico de este.

**ARTICULO 92.-** El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta días y hasta por doce meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos de la Municipalidad.

**ARTICULO 93.-** La destitución se aplica previo proceso administrativo. De conformidad con el artículo 159 del Reglamento de la ley el servidor destituido queda inhabilitado para desempeñar cargo alguno en la administración pública bajo cualquier forma o modalidad por un periodo no menor de cinco años.

**ARTICULO 94.-** En todos los casos las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor sancionado.

**ARTICULO 95.-** Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita o suspensión temporal sin goce de remuneraciones hasta por 30 días las siguientes:

- a) La inasistencia injustificada al centro de trabajo
- b) La tardanza injustificada,
- c) El abandono del puesto de trabajo sin autorización
- d) Registrar o firmar indebidamente la tarjeta de control propia o ajena
- e) Alterar y/o hacer desaparecer la tarjeta de control de asistencia propia o ajena
- f) Incurrir en actos de indisciplina o inmoralidad leve dentro del centro de trabajo
- g) Dormir en el centro de trabajo o simular enfermedad
- h) Efectuar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo
- i) Hacer uso indebido o exagerado del teléfono u otros bienes de la Municipalidad para atender asuntos particulares dentro del horario de trabajo
- j) El retardo injustificado en la tramitación o ejecución de los asuntos a su cargo
- k) Cualquier otra falta similar que se encuentre tipificada expresamente en la Ley, su Reglamento o en el presente Reglamento

**ARTICULO 96.-** Atendiendo a la gravedad de las faltas anotadas en el artículo anterior los servidores podrán ser sancionados de la siguiente forma:

- a) Por primera vez, con amonestación verbal
- b) Por segunda vez con amonestación escrita

- e) Por tercera vez con suspensión temporal sin goce de remuneraciones
- d) En caso de reincidencia, el servidor será separado del cargo y la sanción será determinada previo proceso administrativo

**ARTICULO 97.-** Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad pueden ser sancionadas con cese temporal o con destitución previo proceso administrativo las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la ley, su reglamento y el presente reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) En incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra con agravio de su superior, el personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia reiterada al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de drogas o sustancias estupefacientes y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación, o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, maquinarias, instrumentos y demás bienes de propiedad de la municipalidad o en posesión de esta.
- j) Los actos de inmoralidad.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos en un periodo de treinta días calendario o 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.
- l) La reincidencia en la comisión de las faltas tipificadas en el artículo anterior, y
- m) Las demás que establezca la ley.

### CAPITULO III

#### DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

**ARTICULO 98 .-** El servidor público que incurra en falta de carácter disciplinario cuya gravedad pudieran ser causal de cese temporal o destitución sera sometido a proceso administrativo disciplinario que no deberá exceder de 30 días improrrogables.

**ARTICULO 99.-** El proceso administrativo disciplinario sera escrito y sumario, y estará a cargo de una comisión de carácter permanente cuyos miembros

integrantes son designados por resolución del Alcalde.

**ARTICULO 100.-** La Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios estará constituida de conformidad con lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, estará presidida por un funcionario designado por el Alcalde y la integran el Jefe de la Unidad de Personal y un servidor de carrera designado por los servidores.

**ARTICULO 101.-** Para el proceso administrativo disciplinario de funcionarios se constituirá una comisión especial integrada por tres miembros acordes con la jerarquía del procesado. Esta comisión tendrá las mismas facultades y observará el mismo procedimiento que la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Las comisiones podrán ser asesoradas por los profesionales que resulten necesarios.

**ARTICULO 102.-** Todo proceso administrativo tiene lugar a solicitud de la jefatura correspondiente (previa verificación e investigación de los hechos). Quien considere que la falta cometida por un servidor es causal de apertura de un proceso administrativo disciplinario deberá formular la petición de apertura de proceso administrativo con indicación de la sanción que a su juicio corresponda acompañando la documentación respectiva en original debidamente foliada cronológicamente, elevando la misma a la Unidad de Personal o quien haga sus veces en un plazo no mayor de 08 días de conocida la falta.

**ARTICULO 103.-** La Unidad de Personal verificará la información proporcionada y agregará al expediente los antecedentes administrativos del trabajador emitiendo un informe con las conclusiones y recomendaciones pertinentes, elevando lo actuado al Alcalde, quien deberá remitir el expediente a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para que esta califique la falta y determine si hay lugar o no a la apertura de un proceso administrativo disciplinario.

**ARTICULO 104.-** El Alcalde emitirá la resolución de apertura del proceso administrativo, remitiendo el expediente a la Comisión de Procesos Administrativos a fin de que el trabajador sea sometido a dicho proceso.

**ARTICULO 105.-** La resolución de apertura del proceso administrativo disciplinario debe ser notificada al interesado en forma personal dentro de las 72 horas siguientes de expedida la resolución.

**ARTICULO 106.-** El servidor procesado tendrá derecho a presentar sus descargos y las pruebas que crea convenientes en su defensa, para lo cual tomará conocimiento de los antecedentes que dieron lugar al proceso.

**ARTICULO 107.-** El descargo a que se refieren los artículos anteriores deberán ser presentados por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, los fundamentos legales y las pruebas que desvirtúen los cargos materia del proceso o el reconocimiento de su legalidad.

**ARTICULO 108.-** El servidor procesado para fines de su defensa tiene derecho a examinar ante la comisión la documentación que obra en el expediente disponiendo de hasta cinco días útiles para la presentación de las pruebas de descargo, contados a partir del día siguiente de la notificación. Excepcionalmente, cuando exista causa justificada y a petición del interesado se podrá prorrogar dicho plazo hasta por cinco días hábiles más.

**ARTICULO 109.-** La Comisión hará las investigaciones que considere pertinentes solicitando los informes respectivos. Examinará las pruebas que presenten y elaborará un informe al Alcalde recomendando las sanciones que sean de aplicación, dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación al servidor procesado de la resolución de apertura del proceso administrativo, bajo responsabilidad.

**ARTICULO 110.-** El servidor podrá hacer uso de su derecho a informar oralmente, en forma personal o mediante su apoderado ante la comisión de procesos administrativos para cuyo efecto la comisión señalará día y hora.

**ARTICULO 111.-** El Alcalde determinará la sanción que deba aplicarse mediante la resolución de Alcaldía correspondiente.

**ARTICULO 112.-** Mientras dure el proceso administrativo, de acuerdo con la falta cometida el servidor procesado será separado de sus funciones y puesto a disposición de la Unidad de Personal para realizar otros trabajos que le sean asignados de acuerdo a su nivel y especialidad.

**ARTICULO 113.-** En tanto se resuelva la situación del trabajador procesado tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco días y de presentar renuncia.

**ARTICULO 114.-** La Comisión de Procesos Administrativos podrá solicitar al Alcalde se comprenda en el proceso administrativo a otro u otros servidores cuando se determine responsabilidad de éstos por los hechos materia de la investigación o surjan nuevos hechos punibles de los cuales sean presuntos autores o cómplices.

**ARTICULO 115.-** El expediente con todo lo actuado incluyendo el informe final de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y la resolución de alcaldía sancionando o exculpando de la falta al servidor será devuelto a la Unidad de Personal para que adopte las medidas en concordancia con lo resuelto.

**ARTICULO 116.-** El proceso administrativo disciplinario deberá iniciarse en un plazo no mayor de un año contado a partir del momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la falta, bajo responsabilidad de la citada autoridad. En caso contrario se declarará prescrita la acción sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

**ARTICULO 117.-** El servidor que se considere afectado por una sanción podrá interponer el recurso impugnatorio que corresponda.

## TITULO VII

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

**ARTICULO 118.-** Es facultad exclusiva de la Municipalidad normar reglamentariamente las labores, dictar las órdenes necesarias para la ejecución de las mismas y sancionar disciplinariamente cualquier infracción o incumplimiento dentro de los límites señalados por la ley.

**ARTICULO 119.-** Es potestad de la Municipalidad en función a la naturaleza de sus operaciones, en armonía con la jornada legal:

- a) Modificar turnos, días u horas de trabajo,
- b) Modificar, suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo.

**ARTICULO 120.-** Es potestad de la Municipalidad la aplicación de técnicas de programación y control de potencial humano a fin de mejorar la productividad, así como velar por su capacitación y desarrollo correspondiente.

**ARTICULO 121.-** Es responsabilidad de la Municipalidad disponer que los Jefes de los distintos niveles jerárquicos brinden el debido respeto a los demás servidores y subalternos, procurando tener la armonía, comprensión e inteligencia dentro de las relaciones de trabajo y presten atención oportuna a las quejas, reclamos y sugerencias de los mismos.

**ARTICULO 122.-** Es obligación de la Municipalidad formular y establecer las normas procedimientos y manuales de organización y funciones que garanticen la seguridad y protección de los trabajadores, así como de sus instalaciones.

**ARTICULO 123.-** Es obligación de la Municipalidad elegir y establecer el sistema de identificación de cada trabajador.



## TITULO VIII

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

**ARTICULO 124.-** Es deber de todo trabajador de la Municipalidad cumplir con todas las funciones inherentes al cargo designado, así como las órdenes de sus superiores.

**ARTICULO 125.-** Los servidores de la Municipalidad deberán respetar y cumplir los dispositivos legales vigentes, las normas y procedimientos de carácter laboral, así como el presente Reglamento.

**ARTICULO 126.-** Es obligación de los servidores cumplir fielmente con las funciones y responsabilidades asignadas, evitando tratar asuntos personales o ajenos a su labor, debiendo permanecer en su centro de trabajo durante la jornada laboral requiriendo de la autorización previa de su jefe inmediato para desplazarse.

**ARTICULO 127.-** El trabajador esta obligado a conservar, usar, cuidar y restituir en buen estado, salvo el deterioro y desgaste natural de las herramientas, instrumentos, útiles, maquinarias, materiales, e implementos de trabajo que se les proporcione para el desempeño de sus labores y los que deben utilizar solo dentro de las instalaciones del centro de trabajo siendo responsables de los daños intencionales que les causen.

**ARTICULO 128.-** El trabajador de cualquier nivel jerárquico está obligado a no emitir o difundir opinión por medio de prensa, radio, televisión o cualquier otro medio de comunicación masiva sobre asuntos exclusivos de la Municipalidad, salvo autorización expresa del Alcalde.

**ARTICULO 129.-** Es obligación del trabajador por razones de seguridad y ordenamiento guardar absoluta reserva sobre las actividades, gestiones y documentos técnicos, administrativos y en especial los que sean de carácter reservado o confidencial, considerandose falta grave la difusión de está información.

**ARTICULO 130.-** Los servidores están obligados a respetar el principio de autoridad, y a observar un comportamiento adecuado con sus jefes, compañeros y público en general a fin de fomentar y mantener un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral . La inobservancia a esta norma será considerada como falta grave.

**ARTICULO 131.-** Los servidores deberán comunicar por escrito a la Unidad de personal o al órgano que haga sus veces los cambios sufridos en sus datos personales, familiares, estado civil, domiciliarios y otros a efecto de mantener actualizados los legajos del personal.

**ARTICULO132.-** Al retirarse de la Municipalidad el trabajador deberá devolver todos los implementos de cualquier índole que le hayan sido proporcionados o cuando el Jefe inmediato así lo requiera.

**ARTICULO133.-** Los servidores tienen derecho a un día de descanso por el onomástico del servidor, precisándose que si tal día coincide en día sábado, domingo o feriado no laborable el uso del descanso será el primer día hábil siguiente.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.**- La Unidad de Personal o el órgano que haga sus veces dispondrá lo conveniente para el debido cumplimiento del presente reglamento adecuando los procedimientos señalados en los manuales normativos correspondientes.

**Segunda .**- La Unidad de Personal o quien haga sus veces procederá a distribuir el presente Reglamento a cada servidor en un plazo no mayor de 30 días contados a partir de la fecha de su aprobación.

**Tercera.**- En los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la Unidad de Personal o quien haga sus veces, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**Cuarta.**- El presente Reglamento se adecuará automáticamente a los cambios o modificaciones que se produzcan por la dación de leyes disposiciones relacionadas con el mismo.

**Quinta.**- La Unidad de Personal o quien haga sus veces y la Oficina de Auditoria Interna se encargarán de cumplir y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el presente Reglamento.

**Sexta.**- El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento constituye falta administrativa de carácter disciplinario sujeta a la sanción administrativa correspondiente dentro del marco del D. Leg. 276, su Reglamento y demás disposiciones complementarias y conexas.