

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
MARIANO MELGAR

**REGLAMENTO DE  
TRABAJO**

**DE LOS  
SERVIDORES  
EMPLEADOS**

REGLAMENTO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES EMPLEADOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º: El presente Reglamento Interno contiene normas, a las cuales se someten los servidores empleados de la Municipalidad en su relación laboral.

ARTICULO 2º: Este Reglamento tiene como marco legal el siguiente:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- d. Ley N° 11377.
- e. Decreto Legislativo N° 276.
- f. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM.
- g. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM
- h. Decreto Supremo N° 002-2010-EF.
- i. Decreto Supremo N° 003-2010-EF
- j. Ley del Código de Ética de la Función Pública

ARTÍCULO 3º: Los servidores empleados están al servicio de la Municipalidad, en consecuencia deben desempeñar sus funciones con eficiencia, honestidad y vocación de servicio.

ARTÍCULO 4º: Para el ingreso de un servidor empleado a la Municipalidad se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El acceso a una plaza se efectuará mediante Concurso Público, bajo el Principio de Igualdad de Oportunidades.
- b. La plaza debe encontrarse debidamente presupuestada según el PIA Institucional.
- c. No poseer antecedentes Policiales ni Penales
- d. Encontrarse en ejercicio de sus derechos civiles.
- e. No haber sido destituido del cargo, acreditando no tener antecedentes laborales, con la constancia otorgada por el Registro Nacional de Destituciones y Sanciones.
- f. Otros requisitos establecidos por la Ley.

CAPITULO II

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 5º: Son derechos de los servidores empleados de la Municipalidad:

- a. Hacer carrera pública en base a méritos.
- b. Gozar de estabilidad laboral
- c. Percibir remuneración que corresponda a su nivel, incluyendo las bonificaciones, beneficios y otros conforme a Ley.



- d. Gozar anualmente de 30 días de vacaciones remuneradas.
- e. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o por motivos particulares.
- f. Obtener préstamos administrativos
- g. Ejercer docencia universitaria sin ausentarse del servicio más de 6 horas semanales.
- h. Ejercer el derecho de petición administrativa.
- i. Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con Título reconocido por la Ley Universitaria, después de 15 años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos.
- j. Recibir distinciones y condecoraciones de acuerdo a sus méritos personales.
- k. Los Derechos consagrados en Art. 15º de la Ley N° 28175.

ARTICULO 6º. \_ Son obligaciones de los servidores:

- a. Cumplir personalmente y en forma diligente sus deberes.
- b. Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo, salvo labor docente, la que podrá ser ejercida fuera de la jornada de trabajo.
- c. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- d. Observar buen trato a los administrados, a sus superiores y compañeros de labor
- e. Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en el contrato de trabajo y las fuentes normativas del empleo público; está prohibido recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- f. No omitir opinión ni brindar declaraciones en nombre del Estado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- g. Actuar con transparencia en el ejercicio de su función y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales.
- h. Actuar con imparcialidad, omitiendo participar o intervenir por sí por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tenga interés el propio empleado, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- i. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- j. Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- k. Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- l. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo.
- m. Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio del empleo público.
- n. Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la Entidad.
- o. No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo y en cualquier Entidad del Estado.
- p. No suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra Entidad Pública.



- q. Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en el cargo.
- r. Participar, según su cargo, en las instancias internas y externas donde se promueva la participación de la ciudadanía y se ejecute procesos de rendición de cuentas.
- s. Las demás que señale la presente Ley, los reglamentos y directivas o las leyes de desarrollo de esta Ley Marco.

**ARTICULO 7°\_ Son prohibiciones de los servidores.**

- a. Realizar actividades distintas a su cargo, durante la jornada de trabajo, salvo la docencia Universitaria.
- b. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social, sobre asuntos de la Municipalidad, salvo autorización expresa de la autoridad superior.
- d. Realizar actividad político partidaria durante el horario de trabajo.

**Artículo 3°.\_** A todos los trabajadores, se les hará entrega de una copia del presente reglamento a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones y se comprometan a acatarlos en todo su contenido; debiendo firmar cargo de su recepción como constancia, la que formará parte del file personal.

**Artículo 4°.-** El Contrato de Trabajo terminará por las siguientes causas:

- a. Por renuncia escrita del trabajador
- b. Por término del trabajo o vencimiento del plazo en los contratos al amparo de lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.
- c. Por decisión de la Municipalidad en los casos previstos por la ley.

**Artículo 5°.\_** La Municipalidad y el trabajador podrán exonerarse recíprocamente los plazos de ley cuando lo consideren conveniente.

**Artículo 6°.\_** En el caso de falta grave que ocasione perjuicio económico a la Municipalidad, ésta tendrá derecho a retener el pago correspondiente hasta que se determine el grado de responsabilidad del trabajador, en la vía administrativa y si el caso lo requiere por la vía penal.

**Artículo 7° -** Los trabajos por la naturaleza de la labor a desempeñar, serán eventuales

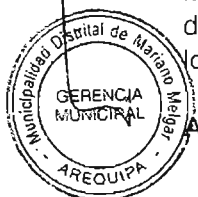
- a. Son trabajos eventuales aquellos cuya labor se refiere a una actividad no habitual ni ordinaria, derivada de circunstancias extraordinarias o casos fortuitos.

Estos trabajos pueden ser:

1. Contratos de Trabajo a Plazo Fijo.
2. Contratos de Locación de Servicios o Servicios No Personales.

**Artículo 8°.-** Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar tienen la obligación de:

- a. Respetar el Organigrama funcional, observando en todo instante trato, respeto y cordura a todas las Jefaturas y por ende a los servidores de la Municipalidad.



- b. Presentar la más amplia colaboración en casos de emergencia y en cualquier situación y cuando fueran solicitados sus servicios.
- c. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- d. Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo, salvo labor docente, la cual podrá ser ejercida fuera de la jornada de trabajo
- e. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público.
- f. Percibir en contraprestación de sus servicios solo lo determinado en el contrato de trabajo y las fuentes normativas del empleo público; esta prohibido recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio
- g. No emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre del Estado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- h. Actuar con transparencia en el ejercicio de su función y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales.
- i. Actuar con imparcialidad, omitiendo participar a intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tenga interés el propio empleado, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- j. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- k. Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- l. Observar un buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- m. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo.
- n. Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio del empleo público.
- o. Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la entidad
- p. No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo y en cualquier Entidad del Estado.
- q. No suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública.
- r. Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en el cargo.
- s. Participar, según su cargo, en las instancias internas y externas donde se promueva la participación de la ciudadanía y se ejecute procesos de rendición de cuentas
- t. Las demás que le señale la presente Ley, los reglamentos y directivas a las leyes de desarrollo de esta Ley Marco.



### CAPITULO III

#### DE LA JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

ARTICULO 8°.\_ Todos los trabajadores de la Municipalidad tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, y registrar en forma personal sus asistencias al inicio como al término de la jornada de trabajo a través del Sistema de Control que se establezca para este caso. El registro de la asistencia es el único medio probatorio de la prestación de servicios y para amparar el pago de remuneraciones a los trabajadores.

ARTICULO 9°.- La jornada de trabajo es la establecida por Ley

ARTICULO 10°.\_ La Oficina de Recursos Humanos y Personal es la responsable del Control diario de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores.

ARTICULO 11°.\_ Se considera tardanza el Registro de Asistencia después de la hora oficial de ingreso, contándose por ciclos de uno a cinco minutos sobre la tolerancia. Se computará cinco minutos una tardanza; y de seis a diez minutos dos tardanzas.

ARTICULO 12°.\_ Para justificar las inasistencias por razones de enfermedad se requiere acreditar con la presentación del Certificado Médico de ESSALUD o Certificado Médico Particular Visado por el Ministerio de Salud.

ARTICULO 13.- Esta prohibida la compensación de tardanzas con horas extraordinarias.

### CAPITULO IV

#### DE LOS PERMISOS Y LECENCIAS

ARTICULO 14°.\_ Se denomina permiso a la autorización que se otorga a los servidores de la Municipalidad en horas de labor o para no asistir en horas de trabajo.

ARTICULO 15°.\_ Los permisos serán otorgados por memorando o Papeletas de permiso.

ARTICULO 16°.\_ Se considera permiso especial el día del onomástico del servidor. Si acaso el indicado día fuere sábado, domingo o feriado se le otorgara un día antes o después de su onomástico, a solicitud del mismo.

a) Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.

b) Sin goce de remuneraciones.

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.



c) A cuenta de vacaciones:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del Cónyuge, padres o hijos.

ARTICULO 17°.- No genera descuento alguno de sus remuneraciones.

ARTICULO 18°.- Se concederá licencia por causales siguientes:

a) Con goce de remuneraciones

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar, o política.

b) Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) A cuenta de vacaciones :

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padre o hijos.

## CAPITULO V

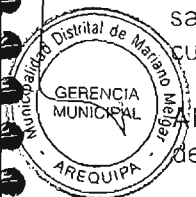
### DE LAS SALIDAS EN COMISION DE SERVICIO

ARTICULO 19°.\_ Las Comisiones de Servicio, por horas o días se le concede al personal de la Municipalidad y serán autorizadas por el Jefe de Unidad y/o División respectivo, por medio de la PAPELETA DE PERMISO, o Memorando con indicación del día y hora de salida y de regreso, al lugar a donde se dirige y el tipo de comisión de servicio que debe cumplir.

ARTICULO 20°.\_ Las papeletas en comisión de servicio, recibidas después de 24 horas de cumplida la comisión, no serán tomadas en cuenta.

ARTICULO 21.- En casos de simulación y/o modificación preconcebida que se llegase a comprobar al momento del seguimiento efectuado por la oficina de personal, por cualquiera de los motivos señalados en la papeleta de salida y que no se ajuste a la verdad de los hechos; se tomarán drásticas medidas no menores de tres días sin goce de haber, correspondiendo a su jefe inmediato la amonestación verbal o por escrito, el mismo que dispondrá las medidas correctivas correspondientes.

ARTICULO 22°.\_ Todo exceso de las tres horas de salida por motivos particulares se considerará como inasistencia sujeta a un día (01) de descuento. Debe quedar bien



establecido que todo permiso particular es acumulativo y deducible del tiempo de servicio que tenga a su haber cada servidor.

## CAPITULO VI

### DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 23°.\_ Los servidores públicos de la Municipalidad 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 de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

ARTICULO 24°.\_ Son aplicables a los servidores empleados las normas sobre régimen disciplinario establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

## CAPITULO VII

### DE LOS ESTIMULOS

ARTICULO 25°.\_ La Municipalidad otorgará estímulos a sus empleados, en forma anual, con ocasión del "Día del Trabajador Municipal", en reconocimiento a la puntualidad, responsabilidad, eficiencia y vocación de servicios. Los tipos de estímulos se encuentran establecidos en la ley.

ARTICULO 26°.\_ Las felicitaciones serán formuladas por Resolución de Alcaldía y conllevan al otorgamiento de un Diploma de Honor y/o Condecoración.

## DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento podrá ser implementado con Directivas Específicas que permitirán regular con equidad y justicia las relaciones laborales entre las autoridades municipales y los trabajadores empleados.

SEGUNDA: Para la aplicación de este Reglamento, se tendrá en cuenta el D. S. N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil y otras normas sobre la materia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Oscar Alfredo Ayala Arenas  
ALCALDE