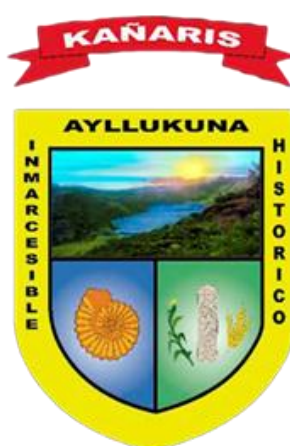



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS



REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES
CIVILES SUJETOS AL REGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N° 276

RIT


2017

	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 1 de 20

ÍNDICE

I.	TÍTULO I: GENERALIDADES.....	02
II.	TÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES.....	05
	CAPITULO I: Servidor civil bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276	05
	CAPÍTULO II: De la admisión e ingreso de los servidores civiles	06
III.	TÍTULO III: DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	06
	CAPÍTULO I: De la jornada laboral y el horario de trabajo	06
	CAPÍTULO II: Registro, control de asistencia y permanencia	07
	CAPÍTULO III: De las tardanzas e insasistencias	10
	CAPÍTULO IV: De las licencias y permisos.....	11
	CAPÍTULO V: De las vacaciones anuales	16
	CAPÍTULO VI: De las faltas , sanciones y estímulos	17
IV.	TÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	19
V.	TÍTULO V: DISPOSICIONES FINALES	20
VI.	TÍTULO VI: DISPOSICIONES DEROGATORIAS	20



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 2 de 20

TITULO I

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1º .- El Reglamento Interno de Trabajo – RIT, de los servidores civiles sujetos al Decreto Legislativo N° 276 que laboran en la Municipalidad Distrital de Cañaris, en adelante Reglamento Interno, es el conjunto de disposiciones internas que establecen las relaciones laborales de la entidad con sus servidores civiles mediante la regulación del Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad, el Régimen Disciplinario y los Estímulos de los servidores civiles, en concordancia con las normas y procedimientos sobre la materia.

ARTÍCULO 2º.- FINALIDAD


Integrar y uniformizar los criterios de aplicación de las disposiciones legales y administrativas, con el fin de procurar el comportamiento equilibrado de los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Cañaris que laboran bajo el Decreto legislativo N° 276 ; con el fin de contribuir a un eficiente funcionamiento institucional mediante un servicio público de calidad.

ARTÍCULO 3º.- OBJETIVOS

El Reglamento Interno tiene como objetivos los siguientes:

- a. Controlar la Asistencia, Puntualidad y Permanencia de los servidores que prestan servicios en la Municipalidad Distrital de Cañaris en sus puestos de trabajo, observando los horarios y la Jornada Laboral establecida en la Institución; así como aplicar las Medidas Disciplinarias a quienes no cumplan u observen conducta inapropiada, advirtiéndoles de su efecto futuro.
- b. Promover en los servidores regionales un comportamiento laboral, honesto y responsable.
- c. Permitir que el servidor regional sea consecuente con las acciones correctivas derivadas de su comportamiento en el trabajo.
- d. Conseguir que los servidores regionales se inclinen por desarrollar actitudes de orden, puntualidad, buena conducta y respeto entre sí y hacia los usuarios de los servicios regionales.
- e. Que la imagen institucional no se vea empañada por mala información de sus servidores.



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 3 de 20

ARTÍCULO 4º.- ALCANCES

El Reglamento Interno, es de aplicación a los servidores civiles sujetos al Decreto Legislativo N° 276 que laboran en la Municipalidad Distrital de Cañaris, que prestan servicios públicos en los diferentes órganos, proyectos especiales y demás dependencias que administrativamente forman parte de la Municipalidad Distrital de Cañaris.

ARTÍCULO 5º.- Para efectos del presente Reglamento Interno los servidores civiles sujetos al Decreto Legislativo N° 276 que laboran en la Municipalidad Distrital de Cañaris, se clasifican en:

- Funcionarios
- Directivos
- Servidores civiles (Profesionales, Técnicos y Auxiliares)


ARTÍCULO 6 º.- Se denomina, funcionarios a los servidores civiles elegidos por sufragio popular y a los designados en cargos de confianza; Directivos a los servidores civiles nombrados, permanentes o contratados en un cargo directivo que no ha sido calificado como de confianza; y servidores civiles a los Profesionales, Técnicos y Auxiliares que laboran como nombrados o contratados.

ARTÍCULO 7º.- BASE LEGAL

El Reglamento Interno, está amparado por los siguientes dispositivos constitucionales, legales y administrativos:

- **Constitución Política del Perú.**
- **Ley N° 11377** - Ley del Escalafón del Servicio Civil.
- **Decreto Legislativo N° 276** - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- **Ley N° 28175** - Ley Marco del Empleo Público.
- **Ley N° 27444** - Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Legislativo N° 800, Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- **Ley N° 26644** - Precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la Servidor civil gestante.
- **Ley N° 26790** - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- **Ley N° 27556** - Ley de Creación de las Organizaciones Sindicales.



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 4 de 20


- **Ley N° 26488** - Ley que modifica la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y de la Ley Marco del Proceso Presupuestario.
- **Ley N° 29409** - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores civiles de la actividad pública y privada.
- **Ley N° 15668** - Ley que modifica el párrafo 4° del artículo 55° de la Ley N° 11377, sobre licencia hasta por dos años con goce integro de remuneraciones.
- **Ley N° 27409** - Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- **Decreto Legislativo N° 1023** - Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **Decreto Supremo N° 028-2007-PCM** - Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- **Decreto Supremo N° 005-90-PCM** - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- **Decreto Supremo N° 009-97-SA** - Reglamento de la Ley N° 26790.
- **Decreto Legislativo N° 276** - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- **Decreto Supremo N° 522 - 26-07-50** - Reglamento de la Ley 11377.
- **Decreto Supremo N° 028-2007-PCM** - Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- **Decreto Supremo N° 033-2005-PCM** - Aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- **Resolución Directoral N° 010-92-INAP-DNP** - Aprueba el Manual Normativo N° 001-92-DNP Reglamento de Asistencia y Permanencia de Personal de la Administración Pública.
- **Manual Normativo N° 002-92-DNP** - Desplazamiento de Personal.
- **Manual Normativo N° 003-92-DNP** - Licencias y Permisos.

ARTÍCULO 8º.- RESPONSABILIDADES

9.1 Área de Recursos Humanos (SGRH): Responsable de que se cumpla estrictamente las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

9.2 Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Cañaris: Responsable de concurrir puntualmente al Centro de Trabajo y permanecer en el durante el



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 5 de 20

horario establecido, así como conducta laboral acorde con el Marco Legal vigente para la materia y por lo señalado en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 9º .- Las acciones de personal que contravengan lo estipulado en el presente Reglamento, serán meritadas de acuerdo a lo que la Ley prevé, según sea el caso.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

SERVIDOR CIVIL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276


ARTÍCULO 10º.- Para efectos del presente reglamento, entiéndase como servidor civil al ciudadano en ejercicio que presta labores de naturaleza permanente en la Municipalidad Distrital de Cañaris bajo el Decreto Legislativo N° 276 con nombramiento o contrato de la autoridad competente, con las formalidades de ley, en jornada legal y sujeto a retribución económica remunerativa.

ARTÍCULO 11º.- Los servidores civiles que prestan servicio en la Municipalidad están al servicio de la nación y de manera particular del Distrito de Cañaris. En tal sentido deben:

- a) Cumplir su servicio público buscando el desarrollo nacional del País y de manera particular el Distrito de Cañaris considerando que trasciende los períodos de gobierno;
- b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes del servicio;
- c) Constituir un grupo calificado y en permanente superación;
- d) Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio; y
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo y en su vida social.

ARTÍCULO 12º.- Ningún servidor civil puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las Empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible asimismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al Estado. La única excepción a



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 6 de 20

ambos principios está constituida por la función educativa en la cual es compatible la percepción de pensión y remuneración excepcional.

ARTÍCULO 13º.- El servidor civil nombrado o estable, designado para desempeñar cargo político o de confianza, tiene derecho a retornar a su grupo ocupacional y nivel de carrera al término de su designación en dichos cargos, lo que debe constar en la resolución correspondiente.

CAPITULO II

DE LA ADMISIÓN E INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS

ARTÍCULO 14º.- La convocatoria para el ingreso a la Municipalidad de Cañaris para laborar bajo el Decreto Legislativo N° 276 en la condición de servidor civil nombrado o contratado, requiere necesariamente, la existencia de plaza vacante prevista en el CAP P, que cuente con certificación presupuestal y la inexistencia de impedimento legal para su cobertura.

ARTÍCULO 15º.- El ingreso a la Municipalidad de Cañaris para laborar bajo el Decreto Legislativo N° 276 en la condición de servidor civil nombrado o contratado para realizar labores de naturaleza permanente, se efectúa de manera obligatoria mediante concurso público, siendo nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

TÍTULO III


DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA LABORAL Y DEL HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 16º.- La jornada de trabajo que rige para la Municipalidad Distrital de Cañaris se encuentra regulada por la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1023, concordante con la Décima Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley N° 2817, disposición que establece que consta de un total de ocho



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 7 de 20

horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo, durante los 12 meses del año, la misma que se cumple de Lunes a Viernes.

ARTÍCULO 17º.- El horario ordinario de trabajo en la Municipalidad Distrital de Cañaris, es:

- Horario de trabajo : Lunes a Viernes de: 08:00 am a 5:00pm
.- Con una tolerancia de 15 minutos a la hora de ingreso.
- Horario de refrigerio : 1:00 pm a 2:00 pm
.- No debe exceder de sesenta (60) minutos.
.- No forma parte de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 18º .-Los servidores civiles obligatoriamente deberán registrar el ingreso y salida para la jornada laboral; utilizando para ello el Sistema Biométrico - Digital u otro medio de registro que utilice cada unidad ejecutora, salvo excepción del registro de ingreso y salida por norma municipal expresa.

CAPÍTULO II

REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 19º.- El Área de Recursos Humanos, es la responsable de organizar y mantener actualizado permanentemente el Registro Automático de Control de Asistencia del Personal de la Municipalidad Distrital de Cañaris.

ARTÍCULO 20º.- El Área de Recursos Humanos, es la responsable de asegurar que el Registro Automático de Control de Asistencia (ingreso-salida) se encuentre acorde con la hora oficial del país, utilizando para ello el Sistema Biométrico - Digital para su correspondiente identificación.


ARTÍCULO 21º.- El Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces, es responsable de velar por el adecuado uso, conservación y mantenimiento del Equipo de Sistema de Control Biométrico - Digital, debiendo para ello mantener coordinaciones técnicas permanentes y pertinentes.

ARTÍCULO 22º.- Todo servidor civil está obligado a registrar su asistencia diaria al Centro de Trabajo, tanto a la hora de entrada como a la hora de salida, de acuerdo al horario establecido o el sistema que lo sustituya.

ARTÍCULO 23º.- El uso del fotocheck que es el documento de uso obligatorio para todo los servidores civiles de la Municipalidad Distrital de Cañaris, durante la jornada de trabajo que deberá portar en forma visible para su identificación respectiva.

ARTÍCULO 24º.- Cuando por la naturaleza de la función o la necesidad del servidor civil sea necesaria alguna exoneración del Registro de Control de Asistencia, ésta deberá ser



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 8 de 20

previamente autorizada de manera escrita por el Gerente Municipal. El Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, ejecutará la acción administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 25º.- El Jefe Inmediato es el responsable directo de controlar la asistencia, accionar y permanencia de los servidores civiles a su cargo, debiendo por ello informar al Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces de cualquier irregularidad o anomalía que contravenga las normas y/o disposiciones emanadas en el presente Reglamento y que se presenten durante el horario de trabajo establecido.

ARTÍCULO 26º.- El Área de Recursos, alcanzará mensualmente dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, al encargado de las Planillas, la relación del personal del régimen especial de contratación administrativa de servicios sujetos a descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones y otros.

ARTÍCULO 27º.- El Reporte Automático de Control de Asistencia (ingreso - salida), es el único documento probatorio de asistencia y permanencia de los servidores civiles al Centro de Trabajo, así como el sustento para la formulación de la Planilla Única de Pagos.


ARTÍCULO 28º.- El uso de la Papeleta de “Autorización de Salida” es obligatorio para la Comisión de Servicios en el ámbito local, motivos particulares, razones de salud u otros motivos que implique ausentarse por horas (válida por 3 horas) del Centro de Trabajo; siendo requisito indispensable para su uso haber registrado su ingreso. La Papeleta de “Autorización de Salida”, deberá indicar el lugar y las tareas a desarrollar por parte del servidor civil.

ARTÍCULO 29º .- El servidor civil que por causa justificada excedan del horario establecido en la parte superior de la Papeleta de “Autorización de Salida” (válida por 3 horas), deberán justificarlo mediante documento dirigido al Área de Recursos Humanos, o quién haga sus veces; debidamente firmada por su Jefe Inmediato. **Caso contrario** será sujeto de los descuentos establecidos por Ley y pasivo de las sanciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 30º.- Los encargados del servicio de vigilancia de las puertas de acceso al local institucional informarán mediante el cuaderno de ocurrencia del día, al Área de Recursos Humanos o quién haga sus veces, sobre el personal que hace abandono del mismo sin la autorización correspondiente (Papeleta de “Autorización de Salida”).

ARTÍCULO 31º .- El servidor civil que por Comisión de Servicios tenga que desplazarse fuera de la localidad, para efectos de control de asistencia presentará el documento que autorice la comisión de servicio y realizará la rendición documentadamente al término de la misma por los anticipos concedidos.



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 9 de 20

ARTÍCULO 32º .- La Papeleta de “Autorización de Salida” para permiso y/o Comisión de Servicios en el ámbito local, deberá ser firmado por el Jefe Inmediato, por el Servidor civil y visada por la Área de Recursos Humanos, o la que haga sus veces; y presentado al servicio de Portería, para los siguientes casos:

- a. **Por Comisión de Servicios.-** Si la Comisión de Servicios fuera antes de la hora de ingreso, se presentará el día anterior. En lo posible, las Comisiones se efectuarán después del horario de ingreso y de registrar su asistencia.
- b. **Por Motivos Personales.-** No se justificarán tardanzas.
- c. **Por Enfermedad.-** Se justificará el ingreso fuera del horario de entrada o el permiso por atención, en el laboratorio de análisis clínico o consultorio de ESSALUD, con la cita de ESSALUD o la constancia de atención del facultativo tratante. Si la atención es antes de la hora de ingreso al Centro de Trabajo, la Papeleta de “Autorización de Salida”, se presentará el día anterior.


ARTÍCULO 33º.- El servidor civil que desempeña el cargo de chofer en tanto no conduzca el vehículo asignado, permanecerá en dicha unidad vehicular o en la unidad orgánica respectiva.

ARTÍCULO 34º .- El servidor civil que se desplace de la oficina donde labora, a otra dentro del mismo local del Centro de Trabajo, deberá comunicar a su Jefe Inmediato sobre el motivo de su desplazamiento así como la oficina a la cual se dirige, a fin de ubicarlo inmediatamente en caso de ser necesaria su presencia.

ARTÍCULO 35º.- El servidor civil, que en cumplimiento de las funciones de su cargo, comisión de servicios o por razones de atenciones de salud, docencia universitaria o asuntos personales y/o particulares tuviera que ausentarse fuera del Centro de Trabajo, tramitará la correspondiente Papeleta de **Autorización de Salida Oficial**, la misma que necesariamente deberá contar con la autorización de su Jefe Inmediato superior y con Vº Bº de El Área de Recursos Humanos cuando sea aplicable.

ARTÍCULO 36.- Los servidores civiles están obligados a permanecer en el centro de trabajo desempeñando las funciones del cargo durante la jornada laboral establecida. Corresponde a los Jefes Inmediatos, el control de su permanencia y del cumplimiento de sus funciones asignadas.



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 10 de 20

CAPÍTULO III

DE LA TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 37º. - Se constituye tardanza, el ingreso al Centro de Trabajo después del horario establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 38º. - La tolerancia para el ingreso de los servidores civiles es de quince (15) minutos después del horario establecido fijado para el ingreso del mes de Enero a Diciembre.

ARTÍCULO 39º. - Todas las tardanzas e inasistencias se consideran injustificadas, excepto aquellas originadas por circunstancias que escapa al control del servidor y que previa sustentación inmediata de forma oral y/o escrita son calificadas como justificadas por el Jefe de Recursos Humanos, Oficina de Personal o quién haga sus veces.

ARTÍCULO 40º. - La inasistencia y tardanza injustificada, no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que acumuladas son considerados como falta de carácter disciplinario sujetas a las sanciones dispuestas por Ley.

ARTÍCULO 41º. - Las tardanzas injustificadas serán reportadas mensualmente y descontadas de la remuneración total, hasta la acumulación cuando exceda los sesenta (60) minutos acumulados en el mes.


ARTÍCULO 42º .- Constituyen inasistencia:

- a. La no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación.
- b. La omisión del registro de asistencia, tanto en el ingreso y/o salida.
- c. Abandonar el local sin autorización.
- d. El ingreso, excediendo el término de la tolerancia.
- e. Registrar la salida antes de la hora establecida sin justificación.

ARTÍCULO 43º .- El Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, ante la ausencia de un Servidor civil por dos (2) días consecutivos, coordinará con su Jefe Inmediato sobre la exigencia del reporte, **caso contrario** se realizará la visita domiciliaria correspondiente para conocer las causas de la inasistencia.

ARTÍCULO 44º .- Los servidores civiles que por razones de enfermedad u otras causas imprevistas estén impedidos de concurrir al Centro de Trabajo, están en la obligación de comunicar a su Jefe Inmediato, sobre los inconvenientes presentados en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, quien a su vez reportará de ello a la Área de Recursos Humanos.



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 11 de 20

ARTÍCULO 45º .-Las inasistencias por salud a partir de un (01) a tres (03) días deberán ser justificadas con la presentación del Certificado Médico o Receta–Médica donde indique el reposo del servidor civil.

ARTÍCULO 46º Cuando es mayor de tres (03) a veinte (20) días deberá justificar bajo una de las modalidades que se indican a continuación:

- a) Presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por ESSALUD;
- b) Presentar certificado médico particular, visado por los Hospitales autorizados por norma expresa.

ARTÍCULO 47º A partir del 21avo día, el Certificado Médico visado por los hospitales o ente autorizado, señalados en el artículo precedente deberá obligatoriamente ser canjeado en ESSALUD por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).

ARTÍCULO 48º.- Es responsabilidad del servidor civil, justificar sus faltas e inasistencias, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, salvo excepción cuando se trate de licencia por salud y licencia por fallecimiento de familiar hasta el 2º grado de consanguinidad o 4º grado de afinidad, que se realizará hasta el día en que se repongan al centro de trabajo; caso contrario estarán sujetos al descuento de la Treinta y avá parte (1/30) por día y no podrán ser compensadas por trabajo en horas extraordinarias.

ARTÍCULO 49º.- Las tardanzas e inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración total del servidor en la proporción de 1/30 por día y no podrán ser compensadas por trabajo en horas extras.

ARTÍCULO 50º.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, constituyen un ingreso el cual es destinado para el Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la dependencia a la cual pertenece el Servidor al que se le efectuó el descuento.

CAPÍTULO IV


DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 51º.- La Licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho a licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional y encuadrada en la normatividad vigente, según sea el caso.

ARTÍCULO 52º.- Las Licencias se otorgan:

- a. **Licencia con Goce de Remuneración.**
 1. Por Enfermedad.
 2. Por Gravidez.



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 12 de 20

3. Por Fallecimiento del Cónyuge, Padres, hijos o hermanos.
 4. Por Capacitación Oficializada.
 5. Por citación expresa: Judicial, Militar y Policial.
 6. Por Función Edil.
 7. Por Licencia Sindical
- b. Licencia sin Goce de Remuneraciones.**
1. Por Motivos Particulares.
 2. Por Capacitación No Oficializada.
- c. Licencia a Cuenta del Período Vacacional.**
1. Por Matrimonio.
 2. Por Enfermedad Grave del Cónyuge, Padres e hijos.
- d. Otro tipo de licencia prevista por norma expresa.**
1. Por Servicio Militar.
 2. Función Edil, conforme al Art. 11° de la Ley N° 27972 LOM.
 3. Licencia por Paternidad.
 4. Por enfermedades contempladas en la Ley N° 15668.
 5. Por adopción.

ARTÍCULO 53º .- El servidor civil para hacer uso de la Licencia señalada en el inciso b) del Art. 52º, primero deberá contar con la visación del Jefe Inmediato y/o Inmediato Superior, requisito sin el cual no podrá iniciar el trámite correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la Licencia; si el Servidor civil se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas, sujetas a sanción de acuerdo a Ley.


ARTÍCULO 54º.- Cumplido el requisito señalado en el artículo anterior, El Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en un plazo máximo de dos (2) días notificará al servidor civil sobre la aceptación o denegación de la petición.

ARTÍCULO 55º .- El servidor civil autorizado para hacer uso de Licencia mayor de diez (10) días, deberá como condición previa, efectuar la Entrega de Cargo al Jefe Inmediato o al Servidor civil que éste designe para su reemplazo.

ARTÍCULO 56º .- Para tener derecho a Licencia sin Goce de Remuneraciones o a cuenta del período vacacional, el servidor civil deberá contar con más doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado por servicios personales, para desempeñar funciones de naturaleza permanente. La Licencia por Motivos Particulares se otorgará hasta por noventa (90) días en un período de un año; en los demás casos de licencia, el servidor deberá acreditar con los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

ARTÍCULO 57º .- La licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común se otorgará de conformidad con lo establecido por Ley N° 26790 y normas conexas.



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 13 de 20

ARTÍCULO 58º.- La licencia por gravidez se concede a las servidoras civiles a partir de los cuarenta y cinco (45) días calendario anterior a la fecha probable del parto y continuará hasta cuarenta y cinco (45) días calendario desde la fecha del parto. El goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal, a decisión de la Servidor civil gestante, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26644.

ARTÍCULO 59º.- Las licencias por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se concederán por un período de cinco (5) días útiles (sin contar días sábados y domingos) cuando el deceso se produzca dentro de la localidad y de ocho (8) días útiles (sin contar días sábados y domingos), si el deceso se produce en lugar geográfico distinto al centro laboral del servidor, debiendo acreditarlo con el certificado o partida de defunción.

ARTÍCULO 60º .- La licencia por capacitación oficializada, se otorgará hasta un máximo de dos (02) años improrrogables para participar en cursos o certámenes considerados como fundamentales dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:

- a. Contar con el auspicio o propuesta Institucional.
- b. Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del Servidor civil.
- c. Compromiso a servir en la entidad por el doble del tiempo que dure la licencia contados a partir de su reincorporación.

ARTÍCULO 61º.- Las licencias por citación judicial, militar o policial, se concede al servidor civil que lo acredite con la respectiva documentación.

ARTÍCULO 62º .- Se concede licencia por función edil, a los servidores civiles que laboran en la Municipalidad Distrital de Kañaris, y que desempeñan el cargo de Alcalde o Regidor de conformidad con lo señalado en la Ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”, de la manera siguiente :


Alcalde.- Licencia por función edil a tiempo completo, sin goce de remuneraciones, hasta que concluya su período de elección.

Regidores.- Licencia por función edil con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales.

ARTÍCULO 63º.- Para el caso de los Regidores, el Área de Recursos Humanos coordinará con la Secretaría General de la Municipalidad, el mecanismo para el registro, control y reporte de asistencia por las horas utilizadas por el servidor civil (elegido regidor), para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 64º.- Para tener derecho a licencia a cuenta del período vacacional, el servidor civil deberá contar con un (01) año de servicios remunerados en la condición de nombrado o contratado. Se otorgará hasta 60 días en caso de acumulación de dos (02) períodos vacacionales autorizados por el Jefe Inmediato.



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 14 de 20

ARTÍCULO 65 .- Las licencias por capacitación no oficializada que no cuente con auspicio institucional se otorgan hasta doce (12) meses, el otorgamiento de estas licencias es potestad de la Institución.

ARTÍCULO 66º .- Para cómputo del período de licencias a cuenta del período vacacional, por cada cinco (5) días hábiles consecutivos o alternados, se considerará siete (7) días.

ARTÍCULO 67º.- Los servidores civiles que se encuentren gozando de Licencia con Goce de Remuneraciones, podrán solicitar oportunamente a través de su unidad orgánica la variación del período vacacional o la acumulación convencional hasta de dos (2) períodos.

ARTÍCULO 68º.- La Ley N° 29409 establece la concesión del derecho a Licencia por Paternidad con goce de haber, para el servidor civil de la actividad pública por cuatro (4) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en el que la madre o el hijo o hija sean dados de alta del centro médico respectivo.

ARTÍCULO 69º.- Los períodos de Licencia sin Goce de Remuneraciones, no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Pública.

ARTÍCULO 70º.- Las Licencias por Matrimonio y por Enfermedad Grave del cónyuge, padres e hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del servidor sin exceder de treinta (30) días.

ARTÍCULO 71º.- Los servidores autorizados harán uso de Licencia Sindical hasta por treinta (30) días al año de acuerdo al Artículo 32º del DS N° 010-2003-TR y más de 30 días calendarios en caso esté acordado por negociación colectiva y deberá ser en todo momento justificado e informado al Área de Recursos Humanos, cada vez que se haga uso por horas o días.


ARTÍCULO 72º .- El Permiso, es la autorización para ausentarse por horas del Centro Laboral durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. Esta acción se formaliza mediante la papeleta de permiso; los permisos pueden ser:

a) Permisos con Goce de Remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: judicial, militar policial

- Por docencia o estudios universitarios
- Por lactancia
- Otros de acuerdo a Ley.



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 15 de 20

b) Permisos sin Goce de Remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

c) Permisos a Cuenta del Período Vacacional:

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos

ARTÍCULO 73º .- El permiso se iniciará después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el servidor no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación.

ARTÍCULO 74º .- Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado, no podrán exceder del equivalente de un día de trabajo.

ARTÍCULO 75º.- Los servidores tendrán derecho a solicitar permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el servidor; similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito, en Centros de Educación Superior.


ARTÍCULO 76º.- Los servidores al término del período post-natal tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad. El uso de esta hora, será previamente coordinada con la jefatura inmediata y El Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a fin de prever las acciones correspondientes.

ARTÍCULO 77º .- En caso de emergencia o de no encontrarse el Jefe Inmediato o Inmediato Superior, los Permisos serán autorizados por el responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 78º.- El servidor civil tiene derecho a descanso de un día por su onomástico; si el día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

ARTÍCULO 79º .- Los permisos sin goce de remuneraciones serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 16 de 20

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES ANUALES

ARTÍCULO 80º.- Las vacaciones es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los servidores civiles con goce íntegro de remuneraciones previa entrega de cargo.

Se generan después de doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública.

ARTÍCULO 81º .- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (2) períodos consecutivos de acuerdo con la entidad, por razones de servicio y con el respectivo VºBº del Jefe Inmediato; automáticamente este derecho se pierde un período, si se acumulan más de 2 vacaciones sin goce físico.

ARTÍCULO 82º.- El Área de Recursos Humanos o las que hagan sus veces, son las responsables de coordinar y formular la Programación Vacacional de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del servidor. El Rol de Vacaciones se aprueba mediante la Resolución emitida por la Gerencia Municipal, en el mes de Noviembre del año anterior, tomando como primera opción la fecha de ingreso del servidor a la Municipalidad.


ARTÍCULO 83º.- El Descanso Vacacional se iniciará el primer día hábil de cumplido el record vacacional, salvo que sea suspendido por necesidades del servicio o emergencia regional o nacional. Los permisos o licencias a cuenta del período vacacional son deducibles del mismo, en caso que tuviera vacaciones pendientes; quedando expresamente prohibido el adelanto de vacaciones.

ARTÍCULO 84º.- El servidor antes de hacer uso del período vacacional deberá efectuar la Entrega de Cargo al Jefe Inmediato o al servidor que éste indique, como acto previo obligatorio a su goce físico.

ARTÍCULO 85º.- El servidor civil que sale de vacaciones, tendrá derecho al pago íntegro del Incentivo Laboral, por los treinta (30) días de uso físico.

ARTÍCULO 86º.- En casos excepcionales y debidamente justificados, generalmente por necesidades del servicio, el servidor civil podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), en cuyo caso el cómputo se efectuará de igual forma que el de las licencias. Este fraccionamiento deberá ser comunicado por escrito por el servidor solicitante y con el VºBº de su Jefe Inmediato; haciendo hincapié que para los casos de licencia a cuenta de vacaciones pendientes, éstas podrán ser autorizadas únicamente cuando es por un mínimo de siete (07) días continuos.



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 17 de 20

ARTÍCULO 87º.- Las Licencias previamente concedidas, no deben dar motivo a modificaciones del Rol de Vacaciones, salvo que sea por salud, en cuyo caso el período vacacional quedará diferido por el tiempo que dure la licencia.

ARTÍCULO 88º .- Todo servidor civil antes de iniciar su Goce Vacacional, será notificado mediante la **Papeleta Vacacional** en original y copia, en la cual se especificará la fecha de inicio y término de las vacaciones, debiendo hacer llegar la copia respectiva al Jefe Inmediato para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO 89º .- El Goce Vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria, sólo procede la compensación económica por fallecimiento, despido intempestivo o renuncia del servidor siempre y cuando haya generado este derecho.

ARTÍCULO 90º .- El Titular o Jefe Inmediato del servidor que dispone de vacaciones pendientes de goce físico, podrá autorizarle a hacer uso de las mismas, para ello comunicará su decisión a El Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CAPÍTULO VI

DE LAS FALTAS, SANCIONES y ESTÍMULOS

ARTÍCULO 91º .- Falta Disciplinaria, es toda acción u omisión voluntaria, o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los funcionarios, directivos y servidores. El origen de una falta da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, la cual deberá estar debidamente tipificada en la normatividad vigente.


ARTÍCULO 92º.- La falta es tanto más grave cuanto más alto es el nivel del funcionario o servidor civil que la comete. La reincidencia y reiteración constituye serio agravante.

ARTÍCULO 93º .- El procedimiento administrativo disciplinario que se le sigue al servidor Civil sujeto al Decreto Legislativo N° 276 que labora en la Municipalidad Distrital de Cañaris, está determinado en el Título V de la Ley N° 30057, Titulo VI del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas convexas que regulan la materia .

ARTÍCULO 94º.- Son consideradas faltas disciplinarias aplicables al servidor civil las señaladas en el Art. 28 del Decreto Legislativo N° 276 y D.S. N° 005-90-PCM , Código de Ética de la Función Pública, aprobada por Ley N° 27815 y D.S. N° 033-2005-PCM , así como las disposiciones aprobadas en las normas convexas que le sean aplicables.; y las que se indican a continuación

- a. Las tardanzas e inasistencias injustificadas.
- b. Abandonar el Centro de Trabajo, sin autorización.



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 18 de 20

- c. Registrar indebidamente su asistencia al Centro de Trabajo.
- d. Acudir a laborar en estado etílico, promover desorden, participar o fomentar rencillas: tomar locales, generar o propiciar peleas al interno de la institución.
- e. Alterar, retirar y/o originar cualquier otro tipo de daño a los bienes y/o materiales de la institución sea este propio o ajeno.
- f. El incumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo de Control de Asistencia y Permanencia.

ARTÍCULO 95º.- Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado. Las tardanzas en forma reiterada serán consideradas como falta de carácter disciplinario y serán sancionadas según los antecedentes del Servidor civil.

ARTÍCULO 96º.- El servidor civil, aun cuando haya registrado su ingreso al Centro de Trabajo y que participa en paralizaciones no autorizadas por la Instancia Superior, además de constituir falta disciplinaria, se le descontará proporcionalmente de la jornada diaria laboral.

ARTÍCULO 97º.- El servidor debe ser estimulado, por su puntualidad y labor desarrollada, de acuerdo a los lineamientos de política institucional sobre el particular.

ARTÍCULO 98º.- Independientemente al estímulo que pudiera otorgar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE, cada Entidad podrá conceder premios a los servidores más destacados, tendientes a promover su auto realización personal, los mismos que podrán ser otorgados el Día del Servidor civil o la fecha que la Institución lo estime por conveniente.


ARTÍCULO 99º.- Copia de toda felicitación escrita, deberá ser archivado en el legajo personal, constituyendo mérito para el Servidor civil.

ARTÍCULO 100º.- Los servidores civiles que han concurrido puntualmente a sus labores sin registrar tardanzas durante los meses Enero a Diciembre, se harán merecedores a un Diploma de Felicitación.

ARTÍCULO 101º.- Aquellos servidores civiles que hayan sido felicitados por su puntualidad, durante el Año Calendario, de acuerdo a lo establecido en el Art. 92º serán estimulados por el Comité de Fondo de Asistencia y Estímulo (CAF AE), con un Diploma y un premio pecuniario, si hubiere disponibilidad económica.

ARTÍCULO 102º.- Aquellos servidores civiles que propongan innovaciones, estrategias o procedimientos técnicos de trabajo que permitan o contribuyan a mejorar, optimizar y/o facilitar las acciones administrativas o políticas de trabajo de la Municipalidad Distrital de Cañaris serán reconocidos por la máxima Autoridad Edil, otorgándoseles una Carta de Felicitación, con copia a su file personal.



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 19 de 20

ARTÍCULO 103º.- Los servidores civiles que de manera particular hayan obtenido certificaciones y/o grados académicos mayores a las 500 horas lectivas durante el año, se les otorgara una Carta de Felicitación, con copia a su File Personal.

TITULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La expresión servidor civil, para efectos del presente reglamento, se refiere a los servidores civiles que laboran en la Municipalidad Distrital de Cañaris, bajo el Decreto Legislativo N° 276.

SEGUNDA.- La Exoneración del Registro Automático de Asistencia, solamente alcanza al Alcalde y Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Cañaris, a excepción del primero de los nombrados, se cumplirá el número de horas de la jornada laboral establecida.

TERCERA.- Con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento del Registro Automático de Control de Asistencia, el personal autorizado para justificar inasistencias se abstendrá de efectuar regularizaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno.


CUARTA.- El Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en coordinación con los órganos especializados, tendrá a su cargo la elaboración de Normas, y/o Instructivos que permitan el estricto y adecuado cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.

QUINTA.- El horario de trabajo señalado en el Artículo 15°, podrá sufrir variaciones por disposiciones emanadas por normas de igual o mayor jerarquía a la establecida, por decisión o acuerdo a nivel de la Instancia Administrativa Superior de la Municipalidad, concordante con las normas que regulan la materia teniendo en cuenta la necesidad e interés institucional.

SEXTA.- El ingreso a los ambientes de la institución, en días no laborables (sábado, domingo y/o feriados) solo se hará por la autorización escrita del Jefe Inmediato y con el V°B° de El Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

SÉTIMA.- En los órganos y demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Cañaris, en tanto se implemente el Registro Automático de Control de Asistencia, se continuará utilizando el Reloj Marcador de Tarjetas y consiguientemente las Tarjetas Manuales de Control de Asistencia.



	Tipo de Documento: REGLAMENTO	
	Título: REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES SUJETOS AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 QUE LABORAN EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAÑARIS .	Fecha de Vigencia:
		Página: 20 de 20

TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Las licencias por asuntos personales o enfermedad que sean denegadas por no estar debidamente acreditadas, se considerarán como licencia por asuntos particulares sin goce de remuneraciones.

SEGUNDA.- Las rotaciones de los servidores civiles deberán ser previamente coordinadas entre el Área de Recursos Humanos y las Unidades Orgánicas a donde es desplazado el servidor, debiéndose tener en cuenta el nivel y grupo ocupacional alcanzado por el servidor, así como el perfil del nuevo cargo a ocupar.

TERCERA.- Los servidores civiles, que efectúen labores adicionales fuera de la jornada laboral, días sábados, domingos y/o feriados, podrán compensar las horas acumuladas; previa coordinación, autorización e informe de labores realizadas a su Jefe Inmediato Superior; con copia al Área de Recursos Humanos.

CUARTA.- Todo lo no contemplado en el presente Reglamento será resuelto de manera supletoria de acuerdo a la normatividad vigente.

TITULO VI

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Quedan sin efecto, todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento Interno de Trabajo de los servidores civiles sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Municipalidad Distrital de Cañaris.

SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia al día siguiente de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía expedida por el Titular del Pliego.

