

**MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE QUIQUIJANA
QUISPICANCHI-CUSCO**



**REGLAMENTO INTERNO
DE TRABAJO
(RIT)-2020**

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Pág.

PRESENTACIÓN..... 2

TITULO I

CAPITULO I
DISPOSICIONES..... 3

CAPITULO II
DE LA ADMISIÓN..... 4

CAPITULO III
SOBRE NORMAS Y JORNADA DE TRABAJO..... 5

CAPITULO IV
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA..... 5

CAPITULO V
DE LA PERMANENCIA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO..... 6

CAPITULO VI
DE LAS INSISTENCIAS Y TARDANZAS..... 7

CAPITULO VII
DE LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA..... 7

CAPITULO VIII
DE LAS LICENCIAS, PERMISO Y LAS COMISIONES DE SERVICIOS 8

CAPITULO IX
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR..... 9

CAPITULO X
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR..... 10

CAPITULO XI
PROHIBICION DE LOS TRABAJADORES..... 11

CAPITULO XII
ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES..... 11

CAPITULO XIII
DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO LABORAL..... 12

CAPITULO XIV
DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL..... 12

CAPITULO XV
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO..... 13

CAPITULO XVI
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO..... 15

CAPITULO XVII
DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN... 16

CAPITULO XVIII
HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD..... 16

TITULO II

DISPOSICIÓN FINAL..... 17

TITULO III

DISPOSICION COMPLEMENTARIA..... 17



[Handwritten signature]

PRESENTACIÓN

El presente documento constituye el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante RIT, de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA, tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberá observar y cumplir obligatoriamente todo servidor de la Municipalidad y las obligaciones de la Entidad con sus servidores civiles y trabajadores, a fin de lograr los objetivos de la institución, laborando en un ambiente de trabajo armonioso; de acuerdo al principio de buena fe laboral, con alta productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador por ende de la localidad, conforme a los preceptos legales establecidos.

Por ello, es deseo de la institución que todo servidor a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos de tal manera que pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados que permitan la mayor productividad, excelencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales. En tal sentido, el cumplimiento y adecuada difusión del RIT permitirá aplicar sus normas y estar permanentemente informado de su contenido. Por lo que todo servidor o trabajador de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUIQUIJANA, debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, y por tanto, tiene el derecho de poseer un ejemplar por lo que LA MUNICIPALIDAD a través de su entidad encargada hará entrega del mismo a cada trabajador.

El acatamiento del presente RIT y de las normas laborales del régimen laboral de la actividad pública es obligatorio, bajo sanción estipulada en ley y comprende a todos los servidores permanentes o temporales de la MUNICIPALIDAD, asimismo el personal señalado se sujeta a las condiciones establecidas en su propio contrato, cualquier otra disposición impartida por la Institución y al ordenamiento legal vigente.

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de los Servidores Civiles serán puestas a conocimiento de los trabajadores una vez adoptadas por su órgano máximo.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIT), deben ser observados por todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la Municipalidad y sus servidores.

ARTICULO 2.- El presente Reglamento es de alcance para quienes accedan al servicio civil, Funcionarios y servidores nombrados (Empleados y obreros permanentes) contratado a plazo indeterminado, a plazo fijo y contratados administrativo de servicios (CAS).

ARTICULO 3.- La armonía en las relaciones laborales deberá estar basada en el respeto reciproco entre empleador y los trabajadores, con la debida consideración por su condición humana y permanente interés por su bienestar.

ARTÍCULO 4.- Base legal sobre el cual se sustenta el presente Reglamento:

- Constitución política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contrato Administrativo de Servicios (CAS)
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificadorio Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 039-01-TR que establece el Reglamento Interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse a los empleados y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Resolución de Alcaldía N° 0083-2019-MDQ/Q, Conformación de la Comisión de Tránsito al Régimen del Servicio Civil de la MDQ.

ARTÍCULO 5.- La Unidad de Recursos Humanos a través de los responsables de la Gerencias y Sub Gerencias, difundirá el presente Reglamento. Corresponde cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento a la Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos y demás Gerencias y Sub Gerencias, Departamentos, Áreas, funcionarios y a todos los servidores sin excepción.

CAPITULO II
DE LA ADMISIÓN

ARTICULO 6.- El acceso al servicio civil se efectuará mediante Concurso Público aprobado por Resolución Municipal, de acuerdo a las facultades del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y en cumplimiento de lo que se establezca en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP). Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

ARTÍCULO 7.- El concurso de ingreso a la Municipalidad Distrital de Quiquijana comprende las fases de convocatoria y selección de personal.

1) La fase de convocatoria comprende.- el requerimiento personal formulado por las unidades orgánicas correspondientes con la respectiva plaza vacante considerada en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) la conformidad presupuestal la publicación del aviso de la convocatoria, la divulgación de las bases del concurso la verificación documentaria y la inscripción del postulante; son requisitos para el ingreso del trabajador a la Municipalidad Distrital de Quiquijana, se requiere ser mayor de edad, aprobar el proceso de selección y presentar la siguiente documentación.

- Currículo vitae documentado.
- Copia simple del documento nacional de identidad o del carnet de extranjería.
- Declaración jurada de ausencia de nepotismo - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM.
- Declaración jurada de no tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el estado
- Declaración jurada de cumplimiento de la Ley del código de ética de la función pública - Ley N° 27815 y su Reglamento dos. N° 033-2005-PCM.
- declaración jurada de no percibir doble remuneración del estado.
- Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios - REDAM.
- Declaración jurada de no tener inhabilitación vigente ni figurar en el registro nacional de sanciones de destitución y despido (RNSDD).
- La Municipalidad Distrital de Quiquijana podrá solicitar documentos adicionales si la situación del momento lo amerita.

2) La Municipalidad comprobara la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones penales que correspondan, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

3) La fase de selección comprende. - La calificación curricular, la prueba de actitud y/o conocimientos, entrevista personal, la publicación de cuadro de méritos el nombramiento y/o contratación correspondiente.

ARTÍCULO 8.- El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Municipalidad Distrital de Quiquijana, mediante Resolución de nombramiento o contrato, en el que además se expresa el respectivo puesto de trabajo.

ARTICULO 9.- Están exceptuados de las disposiciones contenidas en el presente capítulo los funcionarios de confianza y de libre designación y remoción, que son designados por Resolución de Alcaldía.

**CAPITULO III
SOBRE NORMAS Y JORNADA DE TRABAJO**

ARTÍCULO 10.- La jornada de trabajo será de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales. Corresponde a la Municipalidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos, determinar la variación de la jornada que estime necesaria de acuerdo a las necesidades y exigencias de la prestación de servicios y de conformidad a sus limitaciones como empleado los que se sujetaran al horario siguiente:

LUNES A VIERNES	Ingreso	08:00 AM	
	Refrigerio	1:00 PM a 2:00 PM.	No hay Tolerancia
	Salida	4:30 PM.	
	Tolerancia	05 Minutos	A partir de minuto 6 se considera descuento.

GRADUALIDAD EN LA APLICACIÓN SOBRE DESCUENTO POR TARDANZA.

Acumulación de Minutos de Tardanza al Mes.	Detalle de Descuento
15 Minutos	Un Día
25 Minutos	Dos Días
35 Minutos	Tres Días
35 a Más	Cuatro Días

El presente horario se rige para servidores que pertenecen al Régimen del Servicio Civil, Ley 30057, también para los regímenes del D.L 276 (empleados Nombrados y permanentes), CAS (D.L 1057) así como para Funcionarios que prestan servicios en la Municipalidad. Los trabajadores pertenecientes al Régimen Laboral D.L 728 (OBREROS), se sujetaran al horario y rol de actividad que se establezcan en las dependencias donde se realizaran el cronograma de labores durante la semana.

ARTICULO 11.- Los servidores que por naturaleza de sus servicios tengan que laborar los domingos y/o feriados, gozaran en el curso de la semana de UN (01) día de descanso compensatorio debidamente remunerado, para ello deben contar con la autorización por Jefe inmediato.

**CAPITUTLO IV
SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA**

ARTÍCULO 12.- Todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Quiquijana están obligados

a registrar su asistencia, en el registro de huella digital, tanto a la hora de ingreso como de Salida, quedando terminantemente prohibido exoneraciones del registro de ingreso.

ARTÍCULO 13.- Los servidores de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, deberán cumplir con la jornada y horario de trabajo establecido en el artículo 10° del presente reglamento, teniéndose como tolerancia máxima para el ingreso a la entidad hasta 05 minutos diarios, a partir del minuto 06 se considera para la acumulación de tardanza para el respectivo descuento. Las tardanzas e inasistencias fuera de la tolerancia señalada, serán descontadas y no tienen naturaleza disciplinaria. Asimismo, la tardanza a partir del minuto 6 de la hora de ingreso será objeto de amonestación verbal; de reiterarse las faltas serán motivo de suspensión sin goce de remuneraciones, y conforme a su reiteración se incrementarán las sanciones, pudiendo llegar hasta a la destitución previo procedimiento sancionador.

ARTICULO 14.- Las partes de control de asistencia establecidos para las dependencias que no cuenten con un reloj o que por la naturaleza de su labor deben llevar un registro manual, deberán ser remitidos mensualmente al Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 15.- El servidor está obligado a concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a través del reloj marcador y/u otro medio análogo de control.

ARTICULO 16.- La asistencia de cada trabajador será registrado en el sistema electrónico por huella digital y/u otro que determine la Municipalidad en el que se registrara todas la incidencias referentes a la asistencia y puntualidad.

ARTÍCULO 17.- El servidor que habiendo registrado su asistencia hace abandono del local en horas de trabajo sin autorización respectiva, será susceptible de descuento equivalente a UN (01) día de labor.

ARTICULO 18.- Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, que sean requeridos por otras entidades de la administración pública mediante destaque y/o designación se ajustaran al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Aprobada por decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

CAPITULO V DE LA PERMANENCIA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 19.- Es obligación del servidor permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral. Asimismo, está prohibido salir en horas de trabajo a tomar desayuno o libar licor.

ARTÍCULO 20.- El servidor queda prohibido durante toda la jornada de trabajo, de dedicarse a actividades distintas a las que sean propias de su cargo será aplicará el presente Reglamento.

ARTICULO 21.- Está prohibido la realización de concentraciones y reuniones ajenas al servicio, en los locales de la Municipalidad, así como formar grupos o sostener conversaciones ajenas al servicio, en su puesto de trabajo, en los pasadizos, plaza de Armas y en otras oficinas.

ARTÍCULO 22.- El servidor que se encuentre fuera de su puesto de trabajo antes del término de la jornada de labor o se encuentre a la espera del vencimiento del horario de trabajo para marcar su tarjeta incurre en falta de carácter disciplinario.

ARTÍCULO 23.- Los jefes inmediatos que verifiquen el abandono de puesto de trabajo sin justificación alguna, de uno o más servidores deberán dar cuenta a su superior inmediato, para que a través del mismo, sea puesto en conocimiento a la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 24.- El control de la permanencia del servidor en su puesto de labor es de responsabilidad del jefe inmediato y de la Unidad de Recursos Humanos, sin excluir que le corresponda al propio servidor.

ARTÍCULO 25.- Es atribución y responsabilidad de la Unidad de Recurso Humanos, asignar al personal de su área para el desarrollo de visitas inopinadas a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad a fin de supervisar la permanencia de los trabajadores.

ARTÍCULO 26.- Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Quiquijana en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Unidad de Recursos Humanos para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

CAPITULO VI DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS

ARTÍCULO 27.- Se considera inasistencia:

- 1.- La inconcurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- 2.- La falta de registro de ingreso y/o salida.
- 3.- El retiro del servidor antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- 4.- La inconcurrencia a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso.
- 5.- Registrar la asistencia vencida la hora de tolerancia.
- 6.- Las salidas no autorizadas en las que no guardan estricta conformidad con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 28.- Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo, si el trabajador ingresa a su puesto de trabajo después de los 05 minutos de tolerancia otorgados en el artículo 13° de presente reglamento.

CAPITULO VII

DE LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

ARTÍCULO 29.- El trabajador que por razones de salud se encuentre impedido de concurrir a sus labores está obligado de comunicar a través del teléfono o cualquier mecanismo análogo a su jefe inmediato; quien reportara dicha ausencia a la Unidad de Recursos Humanos a más tardar a las 10:00 am del mismo día, quedando obligado el servidor a presentar el certificado médico de descanso dentro de los DOS (02) días útiles siguientes al de su reincorporación, caso contrario se considera como inasistencia injustificada.

ARTÍCULO 30.- Los descansos médicos otorgados a los trabajadores de esta comuna por médicos particulares serán considerados hasta en un máximo de cinco días (05), sean estos consecutivos o no durante el ejercicio presupuestal anual, los mismo que deberán ser expedidos en el formulario del colegio médico del Perú y presentado en un plazo no mayor de 48 horas, con la documentación sustentaria, tales como recetas, Boucher de compra de medicinas etc., a la Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO VIII

DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y LAS COMISIONES DE SERVICIOS.

ARTICULO 31.- Se entiende por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. Se otorga a solicitud del trabajador y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la Resolución correspondiente.

ARTÍCULO 32.- Las licencias a que tienen derecho los Funcionarios y servidores son:

1. Con goce de remuneraciones:
 - Por salud, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en los que el descanso medico acumulado en el año superen los veinte (20) días, corresponde a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios correspondientes.
 - Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
 - Por paternidad o adopción
 - Por fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos hasta por 05 días, pudiendo extenderse hasta por 07 días más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente a donde labora el servidor.
 - Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por la Municipalidad, siempre que el objetivo de la misma esté vinculado con el plan de capacitación.
 - Por función edil de acuerdo con la Ley N° 27972.
2. Sin goce de remuneraciones:
 - Por motivos particulares
 - Por capacitación cuyo objetivo no esté vinculado con el plan de capacitaciones de la Municipalidad.
 - Para ejercer cargos cívicos.
3. A cuenta de vacaciones:
 - Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos.

ARTÍCULO 33.- Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempos de servicios en la administración pública, para ningún efecto.

ARTÍCULO 34.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud simple de parte del interesado dirigida al alcalde, con la votación del jefe inmediato y/o inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.

La solicitud deberá ser presentada a pedido de parte en un periodo no menor a los 2 días naturales anteriores a la fecha de uso de la licencia; salvo en los casos fortuitos o de emergencia no prevista, que será presentada hasta en un plazo máximo de 24 horas siguientes de ocurrido el mismo.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el funcionario o servidor se ausentara en estas condiciones, sus ausencias se consideran como inasistencia injustificada salvo en los casos fortuitos o de emergencia no prevista.

ARTICULO 36.- Toda licencia salvo por salud y por fallecimiento de un familiar, deberán como requisito para su admisibilidad ser presentado a la Unidad de Personal hasta el día útil anterior a su vigencia.

ARTÍCULO 37.- Se considera permiso a la autorización concedida al trabajador para ausentarse dentro de la jornada diaria de trabajo o para inasistir al centro de trabajo.

ARTÍCULO 38.- El otorgamiento de permisos deberá ser autorizado por el jefe inmediato, en caso de ausencia, por el inmediato superior de la dependencia donde presta servicios el que en ningún caso tendrá un nivel jerárquico inferior al Gerente o de nivel equivalente.

ARTÍCULO 39.- Los permisos a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:

1. Con goce de remuneraciones:

- Por onomástico
- Por razones de salud debidamente acreditadas.
- Por lactancia
- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por la municipalidad, siempre que el objetivo de la misma esté vinculada al plan de capacitaciones de la Municipalidad.
- Por citación expresa: judicial o policial.

2. Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculada al plan de capacitaciones de la Municipalidad.

ARTÍCULO 40.- Los permisos para acudir a consulta médica a los hospitales de ESSALUD o del ministerio de salud; deberán solicitar permiso con la debida anticipación, previa cita, al retorno del mismo deberán presentar constancia de atención respectiva. Del mismo modo para aquellos que siguen tratamientos de rehabilitación acreditarán con el cronograma y sello de atención. Los trabajadores que incumplan dichas disposiciones se les efectuarán el descuento correspondiente.

ARTÍCULO 41.- Las servidoras al término del periodo post natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad. Debiendo efectuarse este al inicio o al término de la jornada laboral.

ARTÍCULO 42.- Se otorgará un día (01) de descanso por onomástico al servidor; si el servidor no hiciera uso del mismo perderá este beneficio. Si el onomástico coincidiera con el día feriado, sábado o domingo este beneficio podrá ser tomado el primer día hábil siguiente.

ARTÍCULO 43.- La comisión de servicios será exclusivamente para atender asuntos que se realicen fuera del centro de trabajo y relacionados necesariamente con el servicio por que deberá ser compatible con las funciones asignadas al servidor.

ARTÍCULO 44.- Como requisito para que el servidor pueda hacer uso físico de la autorización deberá previamente entregar la PEPELETA DE SALIDA a la Unidad de Recursos humanos para el registro de la hora de salida. Asimismo, el servidor queda obligado a su retorno a constituirse en la mencionada oficina para el registro de la hora real de retorno.

CAPITULO IX DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 45.- Son Derechos exclusivos de la alta dirección de la Municipalidad Distrital de



Quiquijana, en estricta coordinación con la Unidad de Recursos Humanos en materia de su competencia:

1. Ejercer su poder directivo a través de sus unidades orgánicas, a fin de poder planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal en el centro laboral, estableciendo políticas destinadas a la consecución de los objetivos institucionales.
2. La integración y permanencia de la institución.
3. Impartir ordenes e instrucciones que permitan el normal desarrollo de las actividades
4. Desplazar a un trabajador a cualquier dependencia por necesidad de servicio.
5. Seleccionar mediante nombramiento y/o contrato de personal que estime conveniente de acuerdo a las necesidades de las Unidades orgánicas, siempre y cuando existe plaza vacante en el cuadro para asignación de personal (CAP) y presupuesto Analítico de Personal (PAP), previo informe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6. Elaborar el rol anual de vacaciones, así como conceder permisos y licencias
7. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de empeño del trabajador.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes conforme a Ley
9. Cumplir y hacer cumplir, el presente Reglamento, documentos de gestión interna y demás políticas y/o directivas que se imparten sobre materia de derechos laborales.
10. Pagar las remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones vacacionales y demás derechos económicos laborales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera.
11. Llevar planillas y boletas de pago de remuneraciones de los servidores
12. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias correspondientes.
13. Propiciar un clima de armonía y paz laboral, atendiendo dentro de sus posibilidades, con arreglo a la Ley, las demandas y requerimientos de los trabajadores relacionados con el bienestar del centro laboral.
14. Designar a los Funcionarios en los cargos de confianza de esta institución.
15. Los demás derechos, prerrogativas y obligaciones que la constitución y las leyes laborales establecen.

CAPITULO X DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 46.- Son Derechos de los servidores los siguientes:

1. Gozar de estabilidad, ningún servidor permanente puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Percibir las remuneraciones que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
3. Gozar anualmente de TREINTA (30) días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.
4. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales de acuerdo al Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIT).
5. Recibir los útiles que sean necesarios para el desempeño de sus funciones.
6. Recibir trato cortez por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
7. Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
8. Asociarse con fines sindicales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativas o cualquier otro fin lícito.
9. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública y su Reglamento.
10. Los demás Derechos que le otorga la constitución y las Leyes laborales.



CAPITULO XI PROHIBICION DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 47.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo trabajador está prohibido de realizar las siguientes acciones:

1. Ingresar a laborar luego de la hora de ingreso y tolerancia máxima permitida, sin la autorización correspondiente.
2. Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya con la de otra persona.
3. Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización.
4. Disminuir e forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en los casos no atribuibles al trabajador.
5. Ingresar o portar armas o manipular drogas o sustancias alucinógenas o material pornográfico (incluso por internet) al interior de la institución.
6. Perturbar el desempeño de los compañeros de trabajo a través de actos tales como , fumar, escuchar música a alto volumen, mantener conversaciones extensas y recurrentes a través del teléfono sobre asuntos ajenos al que hacer laboral, así con otros que afecten la tranquilidad o el normal desarrollo de las actividades laborales.
7. Leer diarios, revistas, periódicos u otros medios cuyo contenido promueva el ocio durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su jefe inmediato autorice.
8. Realizar actividades económicas que generen lucro para sí mismo en el centro de trabajo.
9. Trabajar hora extraordinaria en área distinta donde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la orden expresa de su jefe inmediato.
10. Realizar o fomentar actividades particulares o reuniones ajenas a las actividades laborales de las oficinas o pasadizos de la institución.
11. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
12. Entregar a terceros u otros trabajadores en forma directa o indirecta, la documentación original o producción referida a la información técnica, sistema de trabajo, programas de cómputo y/o cualquier información que produzca o posea la Municipalidad, salvo que dicha entrega cuente con la autorización de la gerencia competente y visación e la Gerencia Municipal.
13. Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas internas o externas en las instalaciones de la Municipalidad o fuera de ella sin la autorización respectiva.
14. Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.
15. Mal utilizar o dañar materiales asignados a su cargo, desperdiciar materiales u otros elementos otorgados con ocasión de las tareas encomendadas, así como malgastar innecesariamente los recursos de la Municipalidad
16. Manejar u operar equipos, maquinarias vehículos que no se haya asignado o autorizado.
17. Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventaja de cualquier índole en las entidades públicas privadas, mantengan o no relación con sus actividades.
18. Atribuirse representación de la Municipalidad frente a terceros, sin estar premunido de ella.
19. Otras que señala la Ley.

CAPITULO XII ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 48.- Los servidores de la institución que tengan capacidad de decisión administrativa, deberán abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia les está prohibida en los

siguientes casos:

1. Si participa en decisiones de admisión, evaluación, ascenso, rotación de personal y en las asignaciones de premios u otros similares, relacionados a sus parientes hasta el segundo grado de afinidad o hasta el cuarto grado de consanguinidad.
2. Si participa en la comisión de procesos administrativo disciplinarios y está incurso en la sanción él o su cónyuge, conviviente o pariente.
3. Otras que señala la Ley.

CAPITULO XIII DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO LABORAL

ARTICULO 49.- Es objetivo fundamental de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, el proporcionar igualdad de oportunidades a todos sus trabajadores, estimulando su progreso y desarrollo sin ningún tipo de discriminación.

ARTÍCULO 50.- Son principales normas de fomento y manteniendo de la armonía laboral que de manera enunciativa se señalan, por no ser excluyentes las siguientes:

1. Todos los responsables de brindar un servicio de calidad de acuerdo a los lineamientos y política establecidos por la institución.
2. Realizar una supervisión racional y justificada con respeto a la dignidad de la persona, manteniendo la armonía y comprensión dentro de la relación laboral.
3. Disponer que se atienda oportunamente las solicitudes, reclamos o quejas de los trabajadores y se evalúan sus sugerencias.
4. Propiciar y fomentar el desarrollo profesional, técnico, físico, cultural y social de los trabajadores.
5. Proporcionar dentro de las posibilidades de las instalaciones ambientes adecuados de trabajo, incluyendo equipos, materiales, herramientas, ropa d trabajo e implementos de seguridad para el desempeño de las labores.
6. Establecer criterios de capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores sin distinciones.
7. Formular las directivas, normas y Reglamentos que se requieran para la seguridad, protección y desarrollo de los trabajadores.
8. Respetar el fuero interno de sus trabajadores excluyendo toda discriminación por cualquier cosa.
9. Otorgar licencias con goce de subsidio de acuerdo a la legislación vigente y pagarlos en su oportunidad.
10. Aplicar las sanciones correspondientes, de acuerdo a su régimen laboral respectivo.
11. Cumplir con las obligaciones legales, convencionales y contractuales.

CAPITULO XIV DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 51.- Son causas de extinción de la relación laboral:

1. El fallecimiento del empleado
2. La renuncia o retiro voluntario del empleado
3. El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad, Locación de Servicios, Ley N° 30057, D. Leg. 276, D. Leg. 1057 CAS, D. Leg. 728, La invalidez absoluta permanente.
4. La jubilación.



Francisco Huaman Concha
ABOGADO
C.A.C. 3813

5. La destitución.
6. El despido, en los casos y formas permitidos por Ley.
7. El cese por límite de edad al cumplir 70 años de edad.
8. Cualquier otra causal que señale la Ley.

CAPITULO XV DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 52.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo en los casos que esta constituya causal de suspensión, destitución y/o despido, de acuerdo con las normas vigentes.

ARTÍCULO 53.- En el presente reglamento se ha determinado las siguientes sanciones:

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Suspensión sin goce de remuneración de uno hasta 365 días.
3. Destitución y/o despido.

Las sanciones se aplican sin atender el orden correlativo señalado. Asimismo para aplicar sanciones de amonestación escrita, suspensión y destitución se requiere previo proceso administrativo disciplinario correspondiente; toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo personal, con exclusión de la amonestación verbal.

ARTÍCULO 54.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterios de razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, objetividad, honestidad, justicia y sin discriminación; y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza de la gravedad de la falta cometida, así como la reiterancia o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave. Cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que lo ha cometido.

ARTICULO 55.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión voluntaria o no que contravenga las obligaciones, prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y en las normas establecidas por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PC, para tal fin las autoridades de los organismos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico que dependerá de la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 56.- Los servidores serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil o penal que puedan incurrir.

ARTÍCULO 57.- La aplicación de la sanción se realizara teniendo en cuenta la gravedad de la falta, y teniendo en consideración lo estipulado por el artículo 70° de presente reglamento.

ARTÍCULO 58.- Son faltas leves que pueden ser sancionadas con amonestación o suspensión:

1. Incumplir con las normas legales y disposiciones internas que dicte la Municipalidad así como las establecidas en el presente Reglamento
2. Incumplir injustificadamente las obligaciones derivadas del contrato o las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo que ocupa.
3. No concurrir en su puesto de trabajo inmediatamente despues de registrar su ingreso a laborar o al termino del refrigerio, así como, omitir su registro de salida al final de la jornada de trabajo.
4. Realizar labores ajenas a la institución en horario de trabajo.

5. Perturbar el desempeño de los trabajadores mediante cualquier acto o medio que a juicio del jefe inmediato afecte la armonía y buen clima laboral.
6. Realizar funciones ajenas a las asignadas al servidor.
7. Deteriorar bienes, equipos electrónicos y análogos de la institución.

ARTICULO 59.- Son faltas graves sancionadas con destitución y/o despido

1. Resistirse reiteradamente a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores incluyendo las comisiones de servicios o encargos que les hubiere asignado en el ámbito de sus funciones.
2. Incurrir en inasistencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
3. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencias de drogas o sustancias estupefacientes, fomentar ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentran en el cumplimiento de su función, permitiéndose ingerir moderadamente bebidas alcohólicas durante las actividades sociales o protocolares de la institución.
4. Ocasionar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones u obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de la Municipalidad o en posesión de esta.
5. Cometer actos de violencia o grave indisciplina y falta de palabra verbal o escrita en agravio de la Municipalidad, de sus autoridades del personal jerárquico, de otros trabajadores o público en general que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
6. Fomentar, iniciar, instigar o realizar manifestaciones, paralizaciones o cualquier otro acto que afecte el servicio público o dañe la imagen institucional o denigre a sus autoridades a sus trabajadores, de manera personal o a través de cualquier otro medio.
7. Difundir, suscribir o prestar declaraciones cualquiera sea el medio, sin autorización expresa de la alta dirección, sobre los planes, programas, proyectos, metas proceso de selección, contratos, controversias y cualquier otro asunto relacionado con las actividades de la Municipalidad, ocasionando daño a la imagen de la Municipalidad o a la honorabilidad de Funcionarios o compañeros de trabajo.
8. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
9. Realizar fomentar actos de discriminación por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica.
10. Cometer actos de hostigamiento sexual en contra de cualquier trabajador o usuario de servicios que presta a la Municipalidad.
11. Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del centro de trabajo, antes o después de la jornada de trabajo.
12. Utilizar o disponer de los bienes que la Municipalidad en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al que hacer de la entidad.
13. Sustraer o procurar beneficios o ventajas indebidas de ciudadanos, usuarios, personas naturales, entidades públicas o privadas, para sí o para otros, mediante uso del cargo, autoridad o influencia.
14. Presentar documentos o títulos falsos para obtener un derecho o beneficio laboral en la Municipalidad.

La relación de faltas en el presente artículo es enunciativo, pudiendo considerarse sujeto a sanción disciplinaria cualquier otro acto u omisión que de acuerdo a la legislación vigente sea calificado como falta laboral, aun cuando no se encuentre establecido en el presente Reglamento o en otra norma expedida por la institución.

La acumulación de tres faltas leves, en un periodo de doce meses, se considera falta grave.

Las faltas leves se consideran como graves si de los hechos o circunstancias se aprecia la comprobada negligencia del trabajador en el desempeño de sus funciones y/o perjuicio causado a la institución, autoridades, Funcionarios o compañeros de trabajo.

ARTICULO 60.- La sanción disciplinaria será aplicada en forma proporcional a la falta cometida y sin atender necesariamente al orden enumerativo de los artículos anteriores, para tal efecto se calificará la naturaleza y magnitud de las faltas según su menor o mayor de gravedad, de acuerdo a los criterios establecidos en la ley, con atención al nivel jerárquico y especialidad de función de quien la ha cometido de conformidad con la normatividad vigente, así como los antecedentes del infractor, que constituye un serio agravante.

ARTÍCULO 61.- La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectuará el jefe inmediato en forma personal y reservada. La amonestación escrita es la medida que podrá ser emitida ante la comisión de una falta que por su naturaleza no tenga gravedad suficiente para ameritar la suspensión. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. La sanción se oficializa por Resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 62.- La sanción de suspensión sin goce de remuneraciones. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Es la medida disciplinaria que podrá ser emitida en forma gradual que se aplica en el caso de una falta de consideración que revista un compromiso negativo en la conducta del servidor. Podrá darse sin goce de remuneraciones de 01 a 365 días calendario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializará con Resolución por el Órgano competente.

ARTÍCULO 63.- La destitución, implica la resolución unilateral del servicio público y/o el contrato de trabajo, que constituye una medida disciplinaria como consecuencia de la comisión de una falta grave, conforme se tiene del artículo 59° del presente reglamento y el ordenamiento laboral público vigente, así como las normas conexas para su aplicación. Se aplica previo proceso administrativo disciplinario que es conducido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, que propone la sanción y es aprobada por el titular de la entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución Administrativa de la entidad.

ARTÍCULO 64.- Los actos de la administración pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro identificando la relación entre los hechos y las faltas y los criterios para la determinación de la sanción establecida en el presente Reglamento.

CAPITULO XVI DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 65.- Son autoridades del procedimiento administrativo:

1. El Jefe inmediato del presunto infractor.
2. El Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
3. El Secretario Técnico.
4. El Titular de la entidad.
5. El Tribunal de servicio civil.

ARTÍCULO 66.- El procedimiento disciplinario a un trabajador, presupone dos fases: La primera es la de la identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada por una acción de control, una denuncia o la supervisión del personal por parte del funcionario inmediato

superior). La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en el contrato de trabajo, las contenidas en las disposiciones legales o el presente reglamento). La evaluación de los descargos y la imposición de la sanción de resultar procedente.

ARTICULO 67.- Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la MDQ a través de los órganos sancionadores podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente reglamento y otras que ameriten su calificación; la sanciones podrán originarse, además como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada por el órgano de control institucional; el orden de las sanciones se aplicaran de acuerdo a la gravedad y los criterios contemplados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 68.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Naturaleza de la falta.
2. Antecedentes del trabajador.
3. Reincidencia.
4. Circunstancia en que se cometió la falta.

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

ARTICULO 69.- En caso de negativa del trabajador de recibir una notificación, estas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en el file personal que se tenga registrado en la Unidad de Recurso Humanos.

ARTÍCULO 70.- Los aspectos generales de aplicación del proceso administrativo disciplinario se darán bajo los alcances que determina la Nueva Ley del Servicio Civil, Ley 30057 así como las disposiciones contenidas en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPCSC.

CAPITULO XVII

DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN.

ARTICULO 71.-Corresponde la Unidad de Recursos Humanos absolver las consultas y reclamos que formulen los trabajadores sobre el sentido y alcances generales y aplicación de las normas del presente Reglamento.

ARTICULO 72.- Los actos de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas al acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo, son apelables ante el Tribunal del Servicio Civil, el que se pronunciara en la instancia respectiva, con lo que se agota la vía administrativa, quedando a salvo el derecho del trabajador de acudir a la autoridad judicial competente. Las controversias que versen sobre materia distinta, se tramitaran conforme a los procedimientos previstos por la normatividad de la materia.

CAPITULO XVIII

HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD.

ARTÍCULO 73.- Los baños y servicios están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Quiquijana, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

ARTÍCULO 74.- Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse asimismo y a

sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras.

ARTÍCULO 75.- Las áreas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, impurezas, en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores. Es obligación del trabajador conservar la higiene del lugar de trabajo.

ARTÍCULO 76.- Los servidores tienen la obligación de cuidar sus pertenencias y por tanto la Municipalidad no asumirá responsabilidad por la pérdida de las mismas.

ARTÍCULO 77.- Todo trabajador deberá informar a sus superiores sobre cualquier lugar o condición de trabajo que considere peligroso, para la adopción de medidas pertinentes.

ARTÍCULO 78.- La Municipalidad establecerá las medidas de seguridad que sean pertinentes, en consecuencia:

- a) Todo trabajador debe acreditar la autorización de salida de un bien, equipo o material de la Municipalidad.
- b) Ningún trabajador podrá hacer ingresar al centro de labores a personas ajenas a la prestación de servicios o que carezcan del contrato de trabajo respectivo.
- c) Todo trabajador debe participar de campañas o programas de capacitación o formación de brigadas de salud, primeros auxilios o seguridad.
- d) Todo trabajador deberá acatar las disposiciones que le indique el personal de seguridad durante las labores habituales, así como en casos de siniestro o riesgo inminente que pueda afectar la salud o integridad física de los servidores y administrados o los bienes de la Municipalidad.
- e) Todo trabajador que sea chofer deberá conocer y cumplir las normas del Reglamento General de Tránsito, velando por un manejo a la defensiva y de seguridad vial.

ARTÍCULO 79.- El incumplimiento a las medidas de seguridad y salud dará lugar a la aplicación de las disposiciones disciplinarias contenidas en la legislación vigente y en el presente Reglamento. Las sanciones disciplinarias por el incumplimiento de las medidas de seguridad y salud se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA. - Para los casos no previstos en el presente Reglamento, regirán las normas de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, D. S. 040-2014-PCM, la Ley de seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29793 y su Reglamento, D. S. 005-2012-TR, así como disposiciones que dicte la Municipalidad Distrital de Quiquijana, en ejercicio de sus facultades y atribuciones que se enmarquen en el ordenamiento legal vigente.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

PRIMERA. - El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente Reglamento serán puestas a conocimiento de los servidores y trabajadores.

SEGUNDA. - Los Funcionarios según la estructura orgánica de la Municipalidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en coordinación directa con la Unidad de Recursos Humanos.

TERCERA. - La no previsto en el presente Reglamento, será resuelto en cada caso de conformidad con lo dispuesto por las Leyes vigentes y aplicándose los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

CUARTA. - El presente Reglamento entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación debiendo ser puesto en conocimiento de todos los servidores y trabajadores.