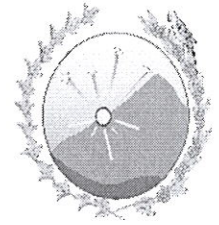


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0260-2019-GM-MDQ-LC

Quellouno, 12 de Agosto del 2019

VISTO:

El Informe N° 042-2019-URH-JRRR-MDQ-LC del 22/07/2019, emitido por el Abog. José Renzo Ramos Rodríguez Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Quillouno, quien remite la propuesta de “Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Distrital de Quillouno”, para su respectiva revisión y posterior aprobación mediante acto resolutivo; Informe Legal N° 202-2019-MDQ-LC/OAJ del 25/07/2019, emitido por el Asesor Jurídico Abog. Nilo Estrada Espinoza; Informe N° 0242-2019-SG-MDQ-LC del 07/08/2019, del Abog. Hebert Mamani Cáceres Secretario General, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Quillouno, es un Órgano de Gobierno Local con personería de derecho público y con autonomía Política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 191°, 194° y 195° de la Constitución Política del Estado Peruano.

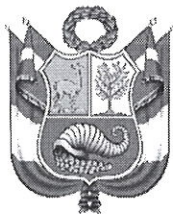
Que, el Artículo 194° de la Constitución política del Perú de 1993 modificado por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV Sobre Descentralización, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades que en los asuntos de su competencia teniendo en cuenta que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento Jurídico.

Que, conforme dispone el artículo 20°, numeral 20); de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, textualmente expresa: “**Son atribuciones del Alcalde: Delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal**”, quien desempeñará el cargo con arreglo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones.

Que, conforme dispone el artículo 27°, último párrafo de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que textualmente expresa: “**La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, (...)**”.

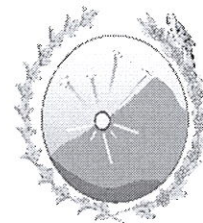
Que, según el Artículo 25° de la Constitución Política del Perú de 1993 establece: “*La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. En caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar dicho máximo. Los trabajadores tienen derecho a descanso semanal y anual remunerados. Su disfrute y su compensación se regulan por ley o por convenio*”.

Que, de conformidad con el Art. 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, *Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. De igual forma señala en su Artículo 147.- Horario de Servicio Es facultad de la entidad pública establecer el horario de servicio, entendiéndose por tal la hora de ingreso y salida de los servidores civiles. Las entidades que hayan establecido la jornada máxima de servicio semanal podrán establecer bolsas de horas compensables. Igualmente, la entidad pública está facultada a establecer turnos de servicios fijos o rotativos así como a modificar el horario de servicio respetando la jornada de servicio máxima establecida, según las necesidades de la entidad y el Estado. Los horarios deberán ser establecidos considerando las horas más convenientes para que la ciudadanía pueda hacer uso de los servicios que presta la entidad. El procedimiento para el establecimiento de turnos y la modificación del horario de servicio se establece mediante Directiva emitida por SERVIR.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO GERENCIA MUNICIPAL

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”



Que, mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 003-2019-MDQ/LC del 04/01/2019, en su ARTÍCULO PRIMERO.- se establece el horario de trabajo en la Municipalidad Distrital de Quellouno para el presente ejercicio fiscal 2019, quedando de la siguiente manera: desde las 08:00 hasta las 17:30 horas, con el horario de refrigerio de 13:00 a 14:30 (una hora y media).



Que, con Informe N° 042-2019-URH-JRRR-MDQ-LC del 22/07/2019, emitido por el Abog. José Renzo Ramos Rodríguez Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Quellouno, quien remite la propuesta de “Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno”, para su respectiva revisión y posterior aprobación mediante acto resolutivo, documento remitido en fecha 23/07/2019, con proveído a la Oficina de Asesoría Jurídica el mismo que con Informe Legal N° 202-2019-MDQ-LC/OAJ del 25/07/2019, el Abog. Nilo Estrada Espinoza previo análisis de la propuesta de Reglamento emite pronunciamiento favorable, para la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo denominado: “Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno” el que consta de XVIII Capítulos y Ochenta y Tres (83) Artículos, la misma que deberá ser aprobada por el funcionario a quien fue delegado dichas funciones mediante Resolución emitido por el Titular del Pliego, a fin establecer una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la institución con motivo de la relación laboral. Y con Memorandum N° 0807-2019-GM-MDQ/LC del 01/08/2019, es remitido a Secretaría General para su aprobación el mismo que ha sido devuelto por el Secretario General Abog. Hebert Mamani Cáceres mediante Informe N° 0242-2019-SG-MDQ-LC el 07/08/2019, a Gerencia Municipal para que emita la resolución correspondiente en vista que dicha facultad ha sido delegado.



Que, el Reglamento Interno de Trabajo determina el conjunto de normas genéricas que regularán las relaciones laborales entre la Municipalidad Distrital de Quellouno y sus trabajadores a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo, siendo de carácter obligatorio y alcanzando a todo trabajador que labore a su servicio; el mismo que tiene por objeto regular la asistencia y permanencia de los trabajadores nombrados, permanentes y contratados de la Municipalidad Distrital de Quellouno, de acuerdo con la jornada laboral establecida por Ley, tomando en cuenta la necesidad de servicio, los derechos y obligaciones de los servidores; y tiene por finalidad asegurar un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equitativo de acuerdo a los lineamientos de acciones de personal dispuestas por el Gobierno Central, el cual garantice la puntualidad y la permanencia en el centro de trabajo.

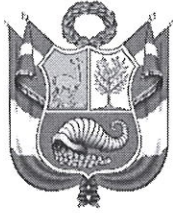


Estando a los considerandos expuestos, y de conformidad con las facultades que confiere el artículo 20° inc. 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que es atribución del alcalde delegar sus atribuciones, (...), Administrativas en el Gerente Municipal; por lo que mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2019-A-MDQ/LC de fecha 03/01/2019, se designa en el cargo de confianza al Gerente Municipal y con Resolución de Alcaldía N° 002-2019-A-MDQ/LC de fecha 03/01/2019, delega facultades y atribuciones Administrativas y Resolutivas al Gerente Municipal Lic. Adm. Richar Sota Condori, a la cual se amplía la delegatura de facultades mediante Resolución de Alcaldía N° 081-2019-A-MDQ/LC notificada en fecha 07/06/2019, y en cumplimiento de la normatividad vigente.

SE RESUELVE:

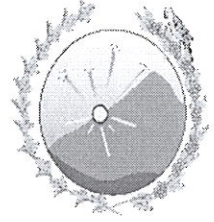
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el Reglamento N° 001-2019-GM-MDQ/LC “Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno”, que consta de Dieciocho (18) Capítulos, Ochenta y Tres (83) Artículos, Seis (06) Disposiciones Complementarias y Tres (03) Disposiciones Finales, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, el “Reglamento de Control Interno, Asistencia y Permanencia en el Trabajo del Personal de la Municipalidad Distrital de Quellouno”, aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 0024-2015-GM-MDQ del 18/03/2015.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD"



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina General de Administración, para que a través de la Unidad de Recursos Humanos, realicen las coordinaciones necesarias para el cumplimiento estricto al contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, publique la presente Resolución en el Portal Web de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- O.G.A.
- Unidad de Recursos Humanos (Adjunto Reglamento en 31 folios)
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
- Archivo RSC/GM.

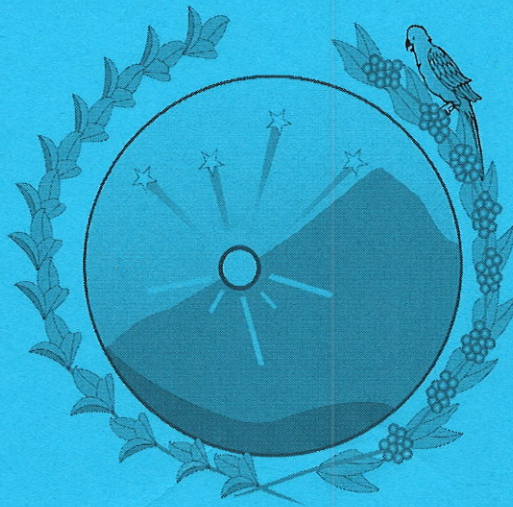


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO

Lic. Adm. Ajcbar Sota Condori
GERENTE MUNICIPAL



Municipalidad Distrital de Quellouno



REGLAMENTO N° 001 – 2019

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y
PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

AGOSTO – 2019

REGLAMENTO N° 001 – 2019

“REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO”



GENERALIDADES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- La Municipalidad Distrital de Quellouno, es el Gobierno Local que emana de la voluntad popular, goza de autonomía política económica y administrativa, en los asuntos de su competencia.

Artículo 2°.- El Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, establece el marco normativo a la que deben sujetarse los empleados de confianza, Nombrados, Permanentes, contratados y servidores públicos, en adelante trabajadores de la Municipalidad para el cumplimiento de las obligaciones, a fin de fomentar la armonía dentro de la relación laboral, y lograr los objetivos de la gestión municipal.

El presente Reglamento Interno de Trabajo determina el conjunto de normas genéricas que regularán las relaciones laborales entre la Municipalidad Distrital de Quellouno y sus trabajadores a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo, siendo de carácter obligatorio y alcanzando a todo trabajador que labore a su servicio.

Artículo 3°.- La Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Quellouno es el encargado de mantener centralizado y actualizado el Registro de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores; así como supervisar su cumplimiento, bajo el contexto del Sistema Administrativo de Personal de la Administración Pública.

Artículo 4°.- Los Gerentes de Línea y Jefes de Unidad de cada dependencia a los que pertenece o en la que se encuentran laborando los Funcionarios o Servidores, son los directos responsables del control de asistencia y permanencia de los trabajadores en su oficina correspondiente.

CAPITULO II

OBJETIVOS FINALIDADES Y ALCANCES

Artículo 5°.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la Asistencia y Permanencia de los trabajadores nombrados, permanentes y contratados de la Municipalidad Distrital de Quellouno de acuerdo con la jornada laboral establecida por Ley, tomando en cuenta la necesidad de servicio, los derechos y obligaciones de los servidores; y tiene por finalidad asegurar un tratamiento administrativo uniforme, armónico, coherente y equitativo de acuerdo a los lineamientos de acciones de personal dispuestas por el Gobierno Central, el cual garantice la puntualidad y la permanencia en el centro de trabajo, en armonía con el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, su Reglamento aprobado por D. S. N° 005-90- PCM y disposiciones Legales vigentes, D. Leg. N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios, D.S. N° 065-2011-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057,

U.R.A.



que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D, Leg 1057, D. Leg 728 Ley de Fomento del Empleo y el personal de inversiones contratado al amparo del Art. 38° literales a) y b) del D.S. N° 005-90-PCM, excepcionalidad de contratar servicio de manera temporal en inversiones, dispositivos legales concordantes con la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.



Artículo 6°.- DEL OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del recurso humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todos los servidores de la institución con motivo de la relación laboral.

Artículo 7°.- DEL CAMPO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

Todo aquél que acepte desempeñar un cargo en la institución por nombramiento o por contratación quedará sujeto al cumplimiento de las disposiciones y procedimientos establecidos en este Reglamento Interno.

Artículo 8°.- OBLIGATORIEDAD

Todo trabajador debe conocer y cumplir el contenido del RIT, siendo su cumplimiento de carácter obligatorio.

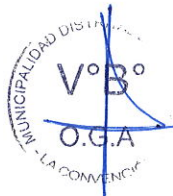


CAPITULO III

BASE LEGAL

Artículo 9°.- Base Legal del presente Reglamento:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- c) Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Legislativo N° 276.
- d) Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- e) Ley de Productividad Laboral DL N° 728 y su Reglamento.
- f) D. Leg. N° 1057 Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de contratación Administrativa de Servicios.
- g) D.S. N° 065-2011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h) Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D, Leg 1057.
- i) Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 28175.
- j) Ley del Código de Ética de la Función Pública; Ley N° 27815.
- k) Reglamento del Código de Ética de la Función Pública; Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- l) Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo, cualquier modalidad contractual. Ley N° 27588.
- m) Reglamento de Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.



- n) Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo; Decreto Supremo N° 039-91-TR.
- o) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
- p) Decreto Legislativo N° 800. Sobre el establecimiento del horario de atención y jornada diaria de la Administración Pública.
- q) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- r) Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- s) Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
- t) D. S. N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil



Artículo 10°.- DEFINICIONES:

1. **Autoridad Administrativa de Trabajo:** Se refiere a las atribuciones y competencias de las que goza el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y que aplica a través de sus diferentes instancias.
2. **Caso Fortuito:** Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse, que generalmente provienen de las acciones de la misma persona o de un tercero.
3. **Empleador:** Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración. En nuestro caso, el empleador es la Municipalidad Distrital de Quellouno.
4. **Fuerza Mayor:** Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
5. **Horario de Trabajo:** Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad del servicio.
6. **Jornada de Trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. Durante la jornada de trabajo el trabajador pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicios.
7. **Reglamento:** Se refiere a los contenidos del presente Reglamento y su cumplimiento obligatorio.
8. **Remuneración:** Es todo lo que percibe el trabajador por los servicios prestados bajo subordinación, en sus diferentes modalidades, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición.



CAPITULO IV

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 11°.- El Personal que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Quellouno laborará Ocho (08) horas diarias de labor efectiva, como mínimo, de lunes a viernes: El horario de atención al público es a partir de las 8.00 a.m. a 13:00 p.m. y de 14:30 p.m. a 17:30 p.m. de lunes a viernes; siendo el Jefe de cada Oficina responsable de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.

Artículo 12°.- El periodo de refrigerio que hacen uso los trabajadores debe ser estrictamente en el horario de 13:00 p.m. a 14:30 p.m. debiendo el trabajador utilizar dicho servicio por día.



Artículo 13°.- Excepcionalmente podrán realizarse horas adicionales por labores extraordinarias y solo podrán ejecutarse con aprobación de la Unidad de Personal a solicitud del Jefe Inmediato Superior debiendo ser compensadas con descanso físico de común acuerdo entre el empleador y el trabajador.



Artículo 14°.- Las horas adicionales por labores extraordinarias por ningún motivo serán remuneradas.

Artículo 15°.- El personal en el cual recae la función de llevar acabo el control de asistencia de la Unidad de Personal verificará bajo responsabilidad, la hora del reloj magnético, mediante el cual se efectúa el control de ingreso y salida de los trabajadores. La hora del reloj magnético debe concordar con la hora oficial del país proclamada por Televisión Nacional del Perú.

Artículo 16°.- Los trabajadores están obligados a usar ropa adecuada, que guarde relación con las buenas costumbres para acudir al centro de trabajo. Su incumplimiento dará lugar a una llamada de atención por escrito a cargo del Jefe de la Unidad de Personal, con copia a su file personal.

Artículo 17°.- Los funcionarios y servidores brindaran buen trato, respeto, solidaridad y disciplina durante la jornada ordinaria de trabajo, entre sus compañeros y público en general.



CAPITULO V

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 18°.- Asistencia

Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, así como de registrar tanto su ingreso como salida en los sistemas de control existentes, entre otras, dentro del horario de trabajo.



Artículo 19°.- El control de asistencia y puntualidad, será efectuado por la Unidad de Personal mediante el registro de asistencia, cuyo parte se emitirá una vez vencido el término de ingreso, el que podrá verificarse por lectores ópticos, relojes marcadores de tarjetas de control o cualquier medio que considere idóneo.

Artículo 20°.- Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador, o hacer registrar la suya por otra persona, falta que será sancionada con suspensión de tres días sin goce de haber, salvo la reincidencia de la falta, lo cual será considerado como falta grave a los deberes esenciales de la relación laboral, dando mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario pertinente.

Artículo 21°.- Todo el personal está obligado al uso del Uniforme Institucional conforme a la programación determinada por la institución, así como el uso del Fotocheck, otorgado por la Municipalidad, siendo su uso obligatorio durante el horario de trabajo.



Artículo 22°.- Permanencia

El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo fijado en el presente, desempeñando cabalmente las funciones asignadas; El desplazamiento de un trabajador fuera de su unidad orgánica se hará con conocimiento de su jefe inmediato, quien tiene bajo responsabilidad el control de permanencia y desarrollo de actividades del personal a su cargo.

Todo ingreso o salida del trabajador del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su Jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por el Jefe de la Unidad

de Personal, mediante la papeleta de salida de permiso, donde conste de manera expresa el motivo de la misma.

CAPITULO VI

TARDANZAS E INASISTENCIAS



Artículo 23°.- Tardanza

Vencida la hora de ingreso, el trabajador podrá ingresar a laborar hasta 05 minutos después. El ingreso a partir del minuto siguiente de cumplido los 05 minutos se considera tardanza, se considerará como día no laborado para efectos de la remuneración el total de minutos de tardanza que acumulado mensualmente y no puede excederse de treinta (30) minutos al mes, de lo contrario será considerado como falta y sujeto a la sanción que corresponda.



El personal que incurra en tardanzas reiteradas, acumulando TREINTA (30) minutos al mes, es sujeto a las sanciones que disponen el presente RIT y las normas sobre la materia.

Artículo 24°.- Los servidores que concurran a la Institución después del horario de las 08:30 Am están prohibidos de ingresar, salvo autorización de la Unidad de Personal. El mismo que será considerado como día no laborado.

Artículo 25°.- Considerando que en el Horario de Trabajo se ha destinado 90 minutos para refrigerio, el personal deberá registrar la hora de salida y reingreso. El que es de estricta observancia por los trabajadores, incluso de los Jefes inmediatos.



Artículo 26°.- El tiempo máximo de tolerancia para el ingreso de personal es de 05 minutos (08:00 am a 08:05 am). El tiempo de tolerancia que exceda a lo establecido, estará sujeto a los descuentos correspondientes.

Artículo 27°.- Constituye tardanza, el ingreso del trabajador después de las 08:05 a.m. y después de las 14:30 p.m.

Artículo 28°.- El trabajador que no registre su ingreso y no justifique esta omisión, será considerado como inasistencia; o habiendo registrado el ingreso y que injustificadamente no registre la salida será considerado inasistencia.

Artículo 29°.- Descuentos

Los descuentos por las tardanzas, salidas no autorizadas y las inasistencias injustificadas, afectan a la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables;

Artículo 30°.- Se consideran inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
- b) La salida del centro de trabajo antes de la hora de salida reglamentaria sin justificación alguna.
- c) La salida de la oficina en la que labora por el lapso de más de 10 minutos, sin autorización del jefe inmediato, salvo justificación fundamentada.
- d) El ingreso al trabajo después de las 08:05 Am de la hora de entrada.
- e) Omitir marcar el registro o la tarjeta en el reloj de control de asistencia, sea en la entrada o salida sin justificación alguna.
- f) Marcar en el reloj con anticipación a la hora de salida normal.





- g) La salida del trabajador del local Institucional con la debida autorización, sin registrar su salida.
- h) Cuando resulte como asistido en el control y se compruebe que físicamente el trabajador no se encuentra laborando en su oficina, trayendo consigo la investigación pertinente para las sanciones de acuerdo a Ley.
- i) La Salida del trabajador del Local Institucional sin la debida autorización (Papeleta debidamente autorizada) estará sujeta a sanción administrativa.
- j) No concurrir a las citaciones o convocatorias con carácter cívico o institucional

Artículo 31°.- La inasistencia injustificada por dos días consecutivos de un trabajador, dará lugar a que la Oficina de Personal, verifique en su domicilio el motivo de la ausencia del trabajador, debiendo informar a la dependencia la situación del trabajador y la acción tomada al término de la visita. Tipificándose como abandono de trabajo.

Artículo 32°.- Los funcionarios y servidores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir a la Institución, están obligados a comunicarlo directa o indirectamente a la Unidad de Personal, en el término de 60 minutos posteriores a la hora de ingreso del mismo día. Dicha Unidad se reserva el derecho a efectuar el Control correspondiente.



Artículo 33°.- Comunicación de Inasistencia

El trabajador en caso de inasistencia comunicará a la Unidad de Personal, dentro de los (60) minutos posteriores a la hora de ingreso del mismo día, debiendo justificar sus inasistencias en el día, salvo Caso fortuito o fuerza mayor, ante el Jefe de la Unidad de Personal, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes. En caso de inasistencias por enfermedad deberá acreditar para su justificación la Constancia Médica de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedida por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, o establecimiento de salud en un lapso no mayor de 24 horas si el descanso es menor o igual a 3 días y de 72 horas de comunicada la inasistencia si el descanso si es por un periodo mayor. La Unidad de Personal será la encargada de comunicar al Jefe Inmediato sobre la ausencia del servidor y coordinará con éste las acciones para el normal desenvolvimiento del servicio.



Artículo 34°.- Excepción de inasistencia

Los trabajadores de la Municipalidad, cuando por motivos de descanso vacacional o licencia con o sin goce de haber, o por comisión de servicios se encuentren en el exterior e interior del país y no puedan reincorporarse por razón de enfermedad o de contingencia, deberán comunicar en el día a su Jefe inmediato y/o Jefe de la Unidad de Personal, para luego proceder a su justificación de acuerdo a lo especificado en el artículo anterior.

CAPITULO VII


DE LAS LICENCIAS


Artículo 35°.- Licencia

La licencia es la autorización que se concede al trabajador para dejar de asistir al trabajo por un lapso no menor de un día. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del trabajador y está condicionada al presente RIT y a la normativa vigente. El Jefe inmediato, previo conocimiento de la Gerencia u Oficina pertinente, pueden aprobar la licencia al personal a su cargo hasta por dos (2) días mediante papeleta, con la respectiva autorización del Jefe de la Unidad de Personal. En caso de licencias mayores a dos (2) días el Jefe respectivo debe remitir un informe al Jefe de Personal para su autorización, en donde conste su opinión aprobatoria, el plazo de la licencia y la solicitud



expresa y anticipada del trabajador donde se señale las razones que motivan la licencia. Las Licencias se conceden a petición del trabajador mediante Resolución por los motivos siguientes:

- 
- a) Licencia con goce de Remuneraciones:
- Por enfermedad.
 - Gravidéz
 - Por fallecimiento del cónyuge, hijos, hermanos y padres.
 - Por citación expresa judicial, militar o policial.
 - Por capacitación oficializada.
 - Por onomástico del trabajador.
 - Por lactancia.
 - Por representación deportiva, cultural artístico, literario o sindical.
 - Por nacimiento del hijo (a) del trabajador.
- b) Licencia sin goce de remuneraciones:
- Por motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada.
- c) Licencia a cuenta del periodo vacacional:
- Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
- d) Licencia con cargo a compensación por el servidor.
- Por ejercer Docencia o equivalente.
 - Por seguir estudios superiores con éxito.




Artículo 36°.- Las licencias otorgadas en todos los casos se pierden automáticamente si se comprueba que el trabajador tiene relación laboral o contractual con otra entidad, sea ésta pública o privada. Dicho acto se califica como falta grave sancionable con el despido del trabajador.

Artículo 37°.- En caso de ausencia por accidente, la justificación se efectuará mediante documentos justificatorios que pueden ser informes de la P.N.P, Defensa Civil y otras entidades correspondientes.

Artículo 38°.- Las licencias con goce y sin goce de remuneraciones, serán presentadas un día antes de hacer uso de este derecho.

CAPITULO VIII


DE LOS PERMISOS




Artículo 39°.- El permiso es la autorización que se extiende al trabajador con la aprobación de su Jefe inmediato y la autorización del Jefe de la Unidad de Personal para ausentarse del centro de trabajo en horas o minutos laborales. El permiso debe ser elaborado y presentado antes de producirse el hecho. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo a excepción de los casos por lactancia.


Artículo 40°.- La autorización para salir del centro de trabajo en horas de labor deberá ser canalizado mediante la "Papeleta de salida" firmado por el Jefe Inmediato Superior o quien haga sus veces y el visto bueno del Jefe de Personal o quien haga sus veces. En caso de no hacer efectiva dicha salida, la papeleta será anulada inmediatamente.

Los permisos se otorgarán por los siguientes motivos:

- 
- a) Permisos con goce de remuneraciones
- Por causas excepcionales (Art. 106 del D.S. N° 005-90-PCM)
 - Por citación expresa de la autoridad judicial, policial o militar competente.
 - Por ejercer Docencia Universitaria o equivalente.
 - Por capacitación oficializada
 - Por seguir estudios superiores con éxito.
 - Permiso por gravidez.
 - Por lactancia.
 - Por nacimiento de hijo (a)
 - Por función Edil.
- b) Permiso sin goce de remuneraciones.
- Por motivos particulares
 - Por capacitación no oficializada.
- c) Permiso a cuenta del periodo vacacional.
- Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos



Los permisos personales se descuentan de la remuneración del trabajador en forma proporcional al tiempo no laborado.




Los permisos por lactancia se conceden a la madre trabajadora a razón de una hora diaria al inicio o al término de la jornada laboral, hasta que su hijo cumpla un año, sustentándose con documento que pruebe la edad del menor.

Los permisos correspondientes a citas para atención médica deberán otorgarse considerando la distancia con el Centro de Salud y el tiempo que conlleva el traslado debiendo el servidor presentar a su retorno la constancia de atención que indique la hora de la misma.

Artículo 41°.- Los permisos por causas excepcionales que pueden ser por situación familiar, accidentes sin peligro de salud del trabajador y otros, se otorgan durante la jornada laboral y son por horas debidamente fundamentados. Se conceden previa autorización del jefe inmediato superior. Estos Permisos se concederán sólo dos veces en el mes y por un lapso no mayor de 4 horas cada vez. De excederse, de las cuatro (04) horas, se le considerará el día como falta.

Teniendo en consideración que la jornada laboral, culmina a las 17:30 p.m. las "Papeleta de Salida" y de Comisión de Servicios, solo se otorgará hasta las 17:00 p.m.

Artículo 42°.- Los permisos personales, para atención en ESSALUD o por Comisión de Servicio, que tengan inicio a la hora de ingreso, se comunicarán en forma obligatoria a la Unidad de Personal, un día antes (hasta 17:30 p.m.) no aceptándose regularizaciones posteriores.



Artículo 43°.- Los permisos para ejercer la Docencia o equivalente, podrán ser autorizadas hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que necesariamente deberá ser compensado dentro de la semana calendario, sábado, domingo o feriado, por el funcionario o servidor, quien deberá presentar adjuntando a su solicitud copia de la Resolución de nombramiento o contrato en la universidad o entidad educativa, así como el horario de enseñanza visado por la autoridad educativa correspondiente; consignará además en la solicitud presentada los días en los que

procederá a efectuar la compensación. El trabajador deberá informar además al jefe inmediato el trabajo realizado en el horario de recuperación del permiso.

Artículo 44°.- Los permisos por Representatividad Sindical, se concede a determinados dirigentes sindicales para que realicen las funciones que les competen, precisando el máximo de horas semanales o mensuales a otorgarse.

Artículo 45°.- El permiso por gravidez se otorgará a la trabajadora gestante una vez al mes para su control mensual, debiendo acreditar a su retorno con el Certificado médico otorgado por médico tratante de ESSALUD.

Artículo 46°.- El permiso por lactancia, se otorga a la servidora al término del período pos-natal, teniendo derecho a una (1) hora diaria de permiso al ingreso o salida, siempre y cuando el hijo tenga por lo mínimo un (1) año de edad. Este derecho será concedido, presentando copia de la partida de nacimiento del menor y la declaración jurada de supervivencia del mismo en dicho período, debiendo el personal encargado del control de asistencias de la Unidad de Personal, aperturar un registro de control de éstos permisos.

CAPITULO IX

COMISION DE SERVICIO

Artículo 47°.- Comisión de Servicio

Se considera comisión de servicio al encargo dado a algún trabajador por su jefe inmediato, en el cumplimiento de alguna tarea específica.

La ausencia del centro de trabajo por comisión de servicio no requiere permiso o licencia, salvo la aprobación de salida mediante papeleta firmada por el jefe inmediato, anexara cronograma de actividades, con la autorización del Jefe de la Unidad de Personal. Cuando la comisión de servicio se realizara fuera de la jurisdicción se requiere el memorándum otorgado por el Gerente de Línea.

Las comisiones de servicios se clasifican en:

- Comisión de Servicios Locales
- Comisión de Servicios fuere del ámbito de la jurisdicción.

Artículo 48°.- Comisión de Servicios fuera del horario normal de trabajo

Los trabajadores que por necesidad de servicios tengan que trabajar en días no laborales y/o fuera del horario normal establecido, gozaran de tiempos compensación de descanso físico con goce de remuneraciones; previa presentación del documento ante el Jefe de la Unidad de Personal, con 24 horas de anticipación debidamente visado, por su Jefe y/o Jefe inmediato. El documento deberá señalar el día, la hora y que trabajo va a realizar en su Gerencia u Oficina respectiva; el trabajador deberá sustentar que tipo de trabajo ha realizado.

Artículo 49°.- La Comisión de Servicio para realizar actividades relacionadas con sus funciones, fuera de su lugar habitual de trabajo y dentro de la localidad, observará el siguiente procedimiento:

- a) Emisión del Memorándum por el Gerente de Línea donde dispone el servicio con conocimiento de la gerencia municipal, y V° B° de la Unidad de Personal para su firma y registro.



- b) El servidor al salir del recinto laboral, entregará en la Unidad de Personal el memorándum de disposición en comisión de servicio, para verificar la hora de salida.
- c) El personal que sale en Comisión de Servicios, tendrá derecho al pago de los gastos por movilidad, siempre y cuando no haga uso de la movilidad de la Institución. Previa disposición presupuestal y su modalidad de contrato lo permita.
- d) Teniendo en consideración que la jornada laboral, culmina a las 17:30 p.m. los memorándums de "Comisión de Servicios", se recepcionara hasta las 17:30 p.m.

Artículo 50°.- Cuando la justificación sea por comisión de servicio, será necesariamente autorizado por el Jefe inmediato del trabajador, y la Gerencia Municipal y contara con el V° B° del Jefe de Personal.

CAPITULO X

DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 51°.- Oportunidad del descanso

Los trabajadores administrativos gozarán del descanso semanal los sábados y/o domingos, con excepción que se requiera que por razones de servicio gocen de este beneficio en otros días.

Artículo 52°.- Descanso por día de onomástico

Se concederá día libre el mismo día de onomástico del trabajador. Este descanso podrá diferirse dentro de los cinco días siguientes a solicitud de parte del trabajador o en fecha previa al cumplimiento del onomástico. No estará afecto a descuento.

Artículo 53°.- Jornadas laborales alternativas y acumulativas

Por razones de servicios se pueden establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descanso semanal, o designar días de descanso distintos del sábado y/o domingo, determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso sustitutorio.

Artículo 54°.- Sustitución del día de descanso

En los casos en que se requiera que el trabajador preste servicios en días sábados, domingos o feriados, con la aprobación de su jefe inmediato podrá sustituir ese día laborando por otro de la semana inmediata siguiente, con autorización de la Unidad de Personal.

Artículo 55°.- Oportunidad de las vacaciones

El derecho de goce vacacional se ejercita conforme al cronograma establecido por la Entidad para tal efecto, previa autorización expresa del superior jerárquico. Las vacaciones anuales remuneradas son obligatorias e irrenunciables, se alcanza después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos anuales de común acuerdo con la institución, preferentemente por razones del servicio.

Un ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, el rol de vacaciones se aprueba en el mes de noviembre de cada año para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y en el interés del trabajador.

En caso que un trabajador no haya podido hacer uso de su beneficio de vacaciones por necesidades de servicio u otros motivos de interés justificado, puede programarse con previa



aprobación de su Jefe Inmediato y autorización del Jefe de la Unidad de Personal, cualquier mes del año y fraccionarlo en lapsos no menores de cinco (5) días calendarios.

Artículo 56°.- El trabajador al salir de vacaciones debe hacer entrega a su jefe inmediato, bajo responsabilidad, de toda la documentación a su cargo, con la finalidad de que su atención sea derivada o asignada a otro trabajador, a fin de asegurar la continuidad de las labores.

CAPITULO XI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 57°.- Derechos

Los derechos del trabajador sin perjuicio de los reconocidos en disposiciones legales o convencionales, son los siguientes:

- a) Recibir una remuneración acorde a la función que desempeña y en los plazos establecidos;
- b) Contar con las condiciones y medios adecuados para su desempeño.
- c) A la reserva sobre la información de su legajo personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial.
- d) Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores, de conformidad con la normativa vigente.
- e) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, observando la norma correspondiente, según sea el caso.
- f) A que no se le reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría en forma ilegal.
- g) A descanso de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, cada doce (12) meses de trabajo efectivo.
- h) A la compensación por Tiempos de Servicio (CTS), según corresponda.
- i) A un seguro médico administrado por el Estado, acorde con los recursos financieros y presupuestales de la Institución.
- j) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito; y otros de acuerdo a la ley vigente.

En los casos del servidor público, se deberá considerar como derechos laborales, según las disposiciones vigentes, lo siguiente:

- k) Derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación de ningún tipo.
- l) Gozar de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública, Sólo pueden ser sustituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo disciplinario.
- m) Tiene derecho al nivel de carrera alcanzado y a los beneficios propios de ese nivel.
- n) Las vacaciones anuales son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio.
- o) Tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria, con la debida aprobación institucional, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, las mismas que deberán ser compensadas por el servidor según lo determinado por la Unidad de Personal.
- p) Tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensiones y, al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por Ley.
- q) Los trabajadores tienen derecho a constituirse en organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condiciones de ninguna naturaleza. No pueden

ejerger este derecho mientras desempeñen cargos políticos, de confianza o responsabilidad directiva.

- r) Las entidades públicas no discriminarán al otorgar derechos y beneficios entre servidores sindicalizados y no sindicalizados.
- s) Ante resoluciones que afecten sus derechos los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnatorios establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos; y
- t) Otros de acuerdo a la norma vigente y régimen laboral.

Asimismo, se considerará otros beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine la Municipalidad.



Artículo 58°.- Obligaciones

Los trabajadores además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas por Ley, el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y aquellas normas y disposiciones en materia laboral.
- b) Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico, absteniéndose de cometer acciones que afecten la imagen de la institución.
- c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores.
- d) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general, asimismo cuidar su presencia personal y en el vestir.
- e) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo, así como registrar en forma personal su ingreso, refrigerio y salida.
- f) Durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en el local institucional y en la que corresponde prestar servicios, comunicando oportunamente en el día en caso de inasistencia al centro de labores.
- g) Los trabajadores no podrán entregar a terceros, ni a otros trabajadores directos o indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con la Municipalidad salvo que dicha entrega cuente con la autorización de su jefe inmediato.
- h) Mantener en reserva las contraseñas o password proporcionados para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave.
- i) Evitar mantener constantes conversaciones de carácter personal a través de los teléfonos o celulares institucionales o particulares durante la jornada laboral, así mismo reservarse a la utilización de computadoras, laptop sean institucionales o particulares para el uso de redes sociales, bajar música y/o videos durante la jornada laboral.
- j) Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la Municipalidad asignados, cuando el trabajador sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la Institución, y;
- k) Cuidar la integridad y conservación de los documentos, bienes y equipos que se le asigne para el ejercicio de sus funciones, debiendo reintegrar a la Municipalidad el valor de los




bienes que estando bajo su responsabilidad, se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada.

- 
- 
- l) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de esa actividad, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
 - m) La documentación y/o información que solicite la Unidad de Personal para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
 - n) Someterse a las evaluaciones en los términos, condiciones y periodicidad que determine la Municipalidad Distrital de Quellouno.
 - o) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
 - p) Cumplir con las disposiciones internas de seguridad e higiene ocupacional que imparte la Municipalidad Distrital de Quellouno.
 - q) Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del centro de Trabajo.
 - r) Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas vigentes y aquellas que dicten la Municipalidad Distrital de Quellouno.


CAPITULO XII

PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 59°.- Prohibiciones



Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo trabajador está prohibido de cometer las siguientes acciones:

- 
- a) Ingresar a laborar luego de la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
 - b) Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la propia.
 - c) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato superior.
 - d) Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización.
 - e) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles al trabajador.
 - f) Utilizar o disponer el uso de los bienes muebles, equipos útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla la Municipalidad en beneficio propio o de terceros.
 - g) Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado.
 - h) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.
 - i) Portar armas al interior de la institución.
 - j) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
 - k) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
 - l) Realizar actividades económicas que generen lucro para si mismos (transacciones económicas), en el horario y centro de trabajo.
 - m) Leer diarios, revistas, libros, folletos, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su Jefe inmediato le autorice.

- n) Trabajar horas extraordinarias en área distinta dónde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su Jefe inmediato superior.
- o) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o, mientras se encuentran en el cumplimiento de su obligación.
- p) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo;
- q) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la institución.
- r) Hacer declaraciones públicas a publicaciones o medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar autorizado.
- s) Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades.
- t) Atribuirse la representación de la Municipalidad Distrital de Quellouno ante terceros, sin estar premunido de ella.
- u) Usar indebidamente el Fotocheck institucional fuera del centro de trabajo.
- v) Realizar acciones proselitistas políticas dentro de la institución, durante el horario de trabajo y/o con bienes de la Municipalidad, y.
- w) Concurrir al centro de trabajo sin el uniforme institucional dispuesto por la entidad.
- x) La no concurrencia a las citaciones o convocatorias con carácter cívico o institucional.
- y) Otras que la Oficina General de Administración o las normas legales lo determinen.



Artículo 60°.- Abstenciones

Los trabajadores de la institución que tengan capacidad de decisión administrativa, deberán abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia les esté atribuida, en los siguientes casos:

- a) Si participa en decisiones de evaluación, promoción, rotación de personal y en la asignación de premios u otros similares, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a su pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) Si participa en contratos que involucran a su cónyuge o conviviente o a sus parientes dentro del Cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- c) Si participa en el PAD y está incurso en la sanción él o su cónyuge, conviviente o a sus Parientes.

CAPITULO XIII

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 61°.- Fomento de la Armonía Laboral

La Municipalidad Distrital de Quellouno considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 62°.- Principios

Los principios que sustentan las relaciones laborales, son los siguientes:



- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para la Municipalidad Distrital de Quellouno, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo; y
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.



Artículo 63°.- Reconocimiento de méritos

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los trabajadores. Según corresponda, el Jefe de la Oficina de Administración podrá cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras.
- c) Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas).
- d) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales; y Mejorar la imagen de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
- e) Obtención de grados académicos (entiéndase Bachiller, Titulado, Licenciado, Magister o Doctor).



CAPITULO XIV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 64°.- Objeto de la Sanción Disciplinaria

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o entendimiento laboral, salvo aquellas que de acuerdo a las normas legales sean causales de despido o destitución.

Artículo 65°.- El Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador se llevara conforme indica la ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y el D. S. N° 040-2014-PCM Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. En coordinación con el Responsable de la Secretaria Técnica de Procedimientos Disciplinarios.

Las faltas de carácter disciplinario y Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador, que según su gravedad puedan ser sancionados con Amonestación Verbal o escrita, Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta 365 días y Destitución previo Proceso Administrativo Disciplinario, son las que se contemplan en el Art. 85 de la Ley del Servicio Civil y Art 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 66°.- Aplicaciones de la Sanción Disciplinaria

La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de falta cometida, así como la reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en




que pudieran incurrir. Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo trabajador, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

Artículo 67°.- Faltas Disciplinarias




Las faltas disciplinarias se clasifican en faltas leves y graves:

67.1. Se considera faltas leves:

- 
- a) El ejercicio de actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, durante la jornada de trabajo.
 - b) Perturbar la función de los trabajadores, a través de actos tales como: ingerir alimentos en la sede institucional, escuchar música en alto volumen y otros que a juicio del Jefe inmediato perturbe la tranquilidad.
 - c) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio.
 - d) No portar en un lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el centro de trabajo su Fotocheck.
 - e) Dormir en el centro de trabajo.
 - f) Hacer uso de correo electrónico; para fines personales durante la permanencia de la institución.
 - g) Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajador; y
 - h) Dejar los equipos eléctricos y otros análogos encendidos después de concluida su labor.

La acumulación de dos faltas leves, en un periodo de 12 meses, se considerará una falta grave.

67.2. Se consideran faltas graves:

- 
- 
- a) El incumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, las disposiciones normativas de la institución, así como los enunciados de este Reglamento.
 - b) La reiterada desobediencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
 - c) Las inasistencias injustificadas y la impuntualidad reiterada.
 - d) La concurrencia reiterada al centro de trabajo en estado de ebriedad (mayor a 0.50 g/l – Cinco decigramos de alcohol por litro de sangre) o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad.
 - e) Salir de la institución o abandonar las labores sin autorización.
 - f) No cumplir con las comisiones de servicios que se le hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas.
 - g) Operar equipos o manejar vehículos que no hubieran sido asignados al trabajador o que no tenga autorización.
 - h) Difundir, suscribir o prestar declaraciones o realizar manifiestos, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Municipalidad y/o honorabilidad de sus funcionarios o trabajadores.
 - i) Dar a conocer a terceros documentos que revista carácter de reservados, salvo los autorizados por la normativa vigente respectiva.
 - j) Dañar o destruir documentos, bienes, equipos e instalaciones de la Municipalidad.
 - k) Introducir en el centro de trabajo o consumir en el mismo, bebidas alcohólicas, salvo en las reuniones protocolares que organice la Municipalidad.
 - l) Introducir en el centro de trabajo o consumir en el mismo, sustancias alucinógenas.
- 

- m) Realizar actos que generen desorden o indisciplina (realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres).
- n) Presentar documentos o títulos falsos.
- o) Otorgar copia de documentos internos, sin estar autorizado (con documento cierto y vigente) para hacerlo.
- p) Realizar acciones de proselitismo político dentro del horario de trabajo en el local Institucional.
- q) Intervenir como abogados, representantes, patrocinadores, asesores, árbitros o peritos particulares en:
 - Procesos judiciales en los que la Municipalidad Distrital de Quellouno, el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del estado, tenga la condición de demandante o demandado.
 - En asuntos, casos o procesos administrativos que se lleven contra la Municipalidad Distrital de Quellouno. Y
 - En los procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o trabajador de la Municipalidad Distrital de Quellouno, haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.
 - Solicitar o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones, agasajos, o similares de proveedores o personas que busquen el compromiso o la acción oficial del trabajador.



Artículo 68°.- Sanciones Disciplinarias Aplicables

Las sanciones disciplinarias aplicables a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Quellouno, de acuerdo a su vínculo laboral son las siguientes:

- 68.1. Amonestación verbal o escrita;
- 68.2. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta 365 días.
- 68.3. Destitución o despido, según corresponda.

Las infracciones leves tienen como consecuencia las sanciones de amonestación, suspensión. Y las graves se sancionan con cese temporal, destitución o despido, según correspondan.

Artículo 69°.- Criterios para la aplicación de sanciones

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente al orden enumerado en el artículo anterior, sino en función a la naturaleza y gravedad de la falta, con atención del nivel jerárquico de quien la ha cometido, de conformidad con lo dispuesto en la normativa pertinente.

Artículo 70°.- Amonestación – Suspensión

70.1. Amonestación

Se aplica conforme a ley cuando la falta leve que no revistan mayor gravedad. La amonestación puede ser escrita o verbal.

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Se dará por oficializada la sanción con la notificación del informe final emitido por el órgano instructor, No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.



70.2. Suspensión

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica por un máximo de trescientos sesenta y cinco días (365) días. El número de días de suspensión será propuesto por el Jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Personal, de conformidad con la normativa vigente.



Artículo 71°.- Despido o destitución

La destitución del trabajador procede cuando la falta configure seria gravedad. Se materializa conforme a lo establecido por Ley.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un período no menor de cinco (5) años. En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.

CAPITULO XV

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 72°.- Establecimiento de medidas de seguridad e higiene laboral

La Oficina de Administración establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución. Asimismo, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a la ocupación. La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismos e incendios es obligatoria.

Artículo 73°.- Sobre el cuidado de los útiles de escritorio y otros equipos

Los trabajadores están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipo y maquinarias que la Municipalidad, les proporcione para el cumplimiento de sus funciones, debiendo comunicar a su Jefe inmediato cualquier ocurrencia que afecte a los mismos. En caso de pérdida o deterioro del bien por parte del trabajador municipal, se entenderá que el mencionado bien se restituirá por este, salvo negativa del mismo, lo cual configuraría falta grave laboral según el presente Reglamento.

Artículo 74°.- Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias

Los trabajadores están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad.

74.1. Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución les ha asignado, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad;

74.2. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio;

74.3. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores;

74.4. Comunicar al área responsable correspondiente a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen;

74.5. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; y Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.

74.6. Cumplir con las disposiciones que sobre el particular, dicte la Administración Municipal.



Artículo 75°.- Realización de Examen Médicos Periódicos

La Oficina de Administración podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

CAPITULO XVI

ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 76°.- Atención de las sugerencias y reclamos de los trabajadores

La Oficina de Administración a través de la Unidad de Personal es la encargada de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo que formulen los trabajadores.

Artículo 77°.- Instancias de Reclamo

El Jefe inmediato deberá atender las sugerencias, propuestas o reclamos del trabajador, quien en primera instancia procederá a dar solución, si el caso amerita tomar decisiones de mayor envergadura será derivado el caso a la Oficina de Administración. Si se trata de asuntos de naturaleza operativa será derivado en segunda instancia a la Gerencia Municipal.

CAPITULO XVII

TERMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 78°.- Término de la relación Laboral

Se da término a la relación laboral por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, jubilación de la relación laboral determinada por las disposiciones legales vigentes. Y como aplicación de la sanción disciplinaria de despido.

Artículo 79°.- Renuncia

Los trabajadores que renuncien al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales y mediante carta simple que remitirán, será potestad del trabajador hacerlo mediante carta notarial.

Artículo 80°.- Exoneración del plazo de Ley

El trabajador podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo antes del plazo previsto por Ley, quedando la Municipalidad Distrital, en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del plazo previsto por Ley.

Artículo 81°.- Entrega de cargo y bienes recibidos

Los trabajadores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo al Jefe inmediato un informe que detalle la devolución de los bienes que le fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad, así como otros que sean pertinentes.



Copia de dicho documento, será presentado a la Unidad de Personal, adjuntando constancias de no deudor emitido por las unidades de contabilidad, patrimonio, almacén, el Fotocheck requisitos para poder dar trámite al pago de sus beneficios sociales de acuerdo a Ley y cuando corresponda, entregándosele el respectivo certificado de trabajo y documentos personales, de ser el caso. Asimismo, necesariamente se debe indicar cuales son los documentos urgentes que atender.

CAPITULO XVIII

EVALUACION DE PERSONAL

Artículo 82°.- Rendimiento Laboral

Los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Quellouno, serán evaluados por lo menos una vez al año por los respectivos Jefes inmediatos en cada unidad orgánica de acuerdo a las directivas formuladas por la Unidad de Personal, calificación que será comunicada a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente. Dicha calificación será derivada a su legajo personal para las acciones que la institución estime conveniente en relación a su capacitación y otros estímulos que la Ley contempla y como sustento de las acciones de personal a realizar. Cabe precisar, que será de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023 en lo que corresponda.

Artículo 83°.- Permanencia

Los trabajadores que no tienen condición de permanentes serán evaluados trimestralmente por los respectivos Jefes inmediatos, acorde con las directivas que formule la Oficina de Administración.

Los resultados serán comunicados a la Gerencia Municipal para las determinaciones del caso y/o renovación si la entidad ve por conveniente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Modificaciones al Reglamento

El presente RIT 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 conocimientos de los trabajadores.

Segunda.- Responsabilidad de los Funcionarios

Los funcionarios según la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Quellouno, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Tercera.- Inobservaciones del Reglamento

Corresponde a los Jefes de las Unidades Orgánicas informar a la Oficina de Administración sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

Cuarta.- De los servidores públicos del régimen de la actividad laboral privada

Las disposiciones establecidas en el presente RIT serán de aplicación a los servidores públicos sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada, en lo que no sea contrario a su legislación particular.



Quinta.- El presente Reglamento, se encuentra de conformidad con la normativa vigente, en todo lo no regulado por la presente, se aplicará las normas especiales de manera supletoria.

Sexta.- En los casos no previstos o infracciones a normas legales, laborales, morales o éticas que se cometen en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación. Debiendo ser distribuido previamente a todas las unidades de la Institución, a fin que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la Municipalidad Distrital de Quellouno. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de que cada una de los trabajadores tome conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

Segunda.- Las acciones u omisiones derivadas del presente serán resueltas de acuerdo a la normatividad vigente.

Tercera.- Deróguese todas las normas internas que se opongan al presente.

