



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE 000543



ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 039-2021-MDO/Q.

Ocongate, 23 de junio del 2021.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCONGATE, PROVINCIA DE QUISPICANCHI - CUSCO.

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo N° 12-2021, de fecha 22 de junio del año 2021, presidida por el Señor Alcalde Lic. Grimaldo Quispe Quenaya y la asistencia plena de los señores Regidores: Jorge Yucra Qquesualpa, Sócrates Saturnino Quispe Zapata, Felipe Cruz Ppaksi, Yanette Yapura Quispe y Basilio Quispe Turpo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 194, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, establece expresamente el ejercicio de una autonomía política, económica y administrativa para las Municipalidades Provinciales y Distritales como órganos de los Gobiernos Locales, atributo esencial que se encuentra del mismo modo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que en su Artículo II del Título Preliminar, señala que en la autonomía conferida, radica la facultad que tienen las Municipalidades de poder ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, los mismos que deben estar impartidos con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Inc. 3) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que son atribuciones del Alcalde ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;

Que, mediante Informe N° 081-2021-TPE-JP-MDO, la Oficina de Recursos Humanos, presenta el reglamento interno de trabajo;

Que, mediante Informe Legal N° 103-2021-MDO-OAL/TTT, la oficina de Asesoría Legal, solicita se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo;

Estando a las facultades conferidas en la Ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, con las facultades de autonomía política, económica y administrativa conferidas por mandato constitucional, el Concejo Municipal **POR UNANIMIDAD**, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, adoptó el siguiente:

ACUERDO:

ARTICULO PRIMERO. APROBAR E IMPLEMENTAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE.

ARTICULO SEGUNDO. Transcribir, poner al corriente y dar a la Gerencia Municipal Asesoría Legal, Sub Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales, Sub Gerencia de Infraestructura, Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y demás áreas orgánicas de la Municipalidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.-

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
Lic. Grimaldo Quispe Quenaya
ALCALDE
DNI 80000458



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE

000542



ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 039-2021-MDO/Q.

Ocongate, 23 de junio del 2021.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCONGATE, PROVINCIA DE QUISPICANCHI - CUSCO.

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo N° 12-2021, de fecha 22 de junio del año 2021, presidida por el Señor Alcalde Lic. Grimaldo Quispe Quenaya y la asistencia plena de los señores Regidores: Jorge Yucra Qquesuallpa, Sócrates Saturnino Quispe Zapata, Felipe Cruz Ppasci, Yanette Yapura Quispe y Basilio Quispe Turpo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 194, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, establece expresamente el ejercicio de una autonomía política, económica y administrativa para las Municipalidades Provinciales y Distritales como órganos de los Gobiernos Locales, atributo esencial que se encuentra del mismo modo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que en su Artículo II del Título Preliminar, señala que en la autonomía conferida, radica la facultad que tienen las Municipalidades de poder ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, los mismos que deben estar impartidos con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Inc. 3) del artículo 20° de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que son atribuciones del Alcalde ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;

Que, mediante Informe N° 081-2021-TPE-JP-MDO, la Oficina de Recursos Humanos, presenta el reglamento interno de trabajo;

Que, mediante Informe Legal N° 103-2021-MDO-OAL/TTT, la oficina de Asesoría Legal, solicita se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo;

Estando a las facultades conferidas en la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, con las facultades de autonomía política, económica y administrativa conferidas por mandato Constitucional, el Concejo Municipal **POR UNANIMIDAD**, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, adoptó el siguiente:

ACUERDO:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR E IMPLEMENTAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE.

ARTICULO SEGUNDO.- Transcribir al tenor del presente Acuerdo a la Gerencia Municipal, Asesoría Legal, Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales, Sub Gerencia de Infraestructura, Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y demás áreas orgánicas de la Municipalidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.-

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO
Lic. Grimaldo Quispe Quenaya
ALCALDE
DNI 80000458



MUNICIPALIDAD DISTRITAL OCONGATE

000541



ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL N° 039-2021-MDO/Q.

Ocongate, 23 de junio del 2021.

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE OCONGATE, PROVINCIA DE QUISPICANCHI - CUSCO.

VISTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo N° 12-2021, de fecha 22 de junio del año 2021, presidida por el Señor Alcalde Lic. Grimaldo Quispe Quenaya y la asistencia plena de los señores Regidores: Jorge Yucra Quesuallpa, Sócrates Saturnino Quispe Zapata, Felipe Cruz Ppacsí, Yanette Yapura Quispe y Basilio Quispe Turpo, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 194, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, establece expresamente el ejercicio de una autonomía política, económica y administrativa para las Municipalidades Provinciales y Distritales como órganos de los Gobiernos Locales, atributo esencial que se encuentra del mismo modo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, que en su Artículo II del Título Preliminar, señala que en la autonomía conferida, radica la facultad que tienen las Municipalidades de poder ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, los mismos que deben estar impartidos con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el Inc. 3) del artículo 20° de la ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, señala que son atribuciones del Alcalde ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;

Que, mediante Informe N° 081-2021-TPE-JP-MDO, la Oficina de Recursos Humanos, presenta el reglamento interno de trabajo;

Que, mediante Informe Legal N° 103-2021-MDO-OAL/TTT, la oficina de Asesoría Legal, solicita se apruebe el Reglamento Interno de Trabajo;

Estando a las facultades conferidas en la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, con facultades de autonomía política, económica y administrativa conferidas por mandato constitucional, el Concejo Municipal **POR UNANIMIDAD**, y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, adoptó el siguiente:

ACUERDO:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR E IMPLEMENTAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE.

ARTICULO SEGUNDO.- Transcribir en tenor del presente Acuerdo a la Gerencia Municipal, Asesoría Legal, Sub Gerencia de Desarrollo Social, Sub Gerencia de Desarrollo Económico, Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales, Sub Gerencia de Infraestructura, Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, y demás áreas orgánicas de la Municipalidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.-



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUISPICANCHI - CUSCO

Lic. Grimaldo Quispe Quenaya
ALCALDE
DNI 80000458

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de
Independencia"



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
GESTIÓN 2019-2022

PRESENTACIÓN

El presente documento constituye el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante **RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE**, tiene por objetivo establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberá observar y cumplir obligatoriamente todo servidor de la Municipalidad, a fin de lograr los objetivos de la institución; de acuerdo al principio de buena fe laboral, con alta productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador por ende de la localidad.

El cumplimiento y adecuada difusión del **RIS** permitirá aplicar sus normas y estar permanentemente informado de su contenido. Por lo que todo servidor y trabajador de **LA MUNICIPALIDAD**, debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento.

El acatamiento del presente **RIS** 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 y al ordenamiento legal vigente.

Todas las modificaciones del Reglamento Interno de los Servidores Civiles serán puestas a conocimiento de los trabajadores una vez adoptadas por su órgano máximo.

Ocongate, abril del 2021

INDICE

CAPITULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO II.....	4
DE LA ADMISIÓN	4
CAPITULO III	6
SOBRE NORMAS Y JORNADA DE TRABAJO	6
CAPITULO IV.....	7
SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA	7
CAPITULO V	8
DE LA PERMANENCIA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO.....	8
CAPITULO VI.....	9
DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS	9
CAPITULO VII	9
DE LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	9
CAPITULO VIII.....	10
DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y LAS COMISIONES DE SERVICIOS.....	10
CAPITULO IX.....	13
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.....	13
CAPITULO X	14
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR.....	14
CAPITULO XI.....	15
PROHIBICION DE LOS TRABAJADORES	15
CAPITULO XII	16
ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES.....	16
CAPITULO XIII.....	17
DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO LABORAL.....	17
CAPITULO XIV.....	17
DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL.....	17
CAPITULO XV	18
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS	18
CAPITULO XVI.....	22
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	22
CAPITULO XVII	23
DE LA DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACION.....	23
CAPITULO XVIII.....	24

000536

HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD	24
DISPOSICION FINAL	25
DISPOSICION COMPLEMENTARIA	25

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS). Deben de ser observados por todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Ocongate, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la Municipalidad y sus servidores.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento es de alcance para quienes accedan al servicio civil, funcionarios y servidores nombrados (Empleados y obreros permanentes) contrato a plazo indeterminado, a plazo y contratados administrativos de servicios (CAS).

ARTÍCULO 3.- La armonía en las relaciones laborales deberá estar basada en el respeto recíproco entre empleados 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 debe sujetarse a los empleados y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.

ARTÍCULO 5.- La Coordinación de Recursos Humanos a través de los responsables de la Gerencia y Gerencias de Línea, difundirán el presente Reglamento. Corresponde cumplir los dispuestos en el presente documento a la Gerencia Municipal, Coordinación de Recursos Humanos y demás Gerencias, funcionarios y a todos los servidores sin excepción.

CAPITULO II

DE LA ADMISIÓN

ARTÍCULO 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 de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), Perfil de Puestos (PP) 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 Ocongate comprende las fases de convocatoria y selección de personal.

1. La fase de la convocatoria comprende: el requerimiento personal formulado por las unidades orgánicas correspondientes con la respectiva plaza vacante considerada en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) 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 Ocongate, se requiere ser mayor de edad , aprobar el proceso de selección y presentar la siguiente documentación.

[Firma]
Yony J. Pérez Espinoza
 ABOGADO
 C.A.A. 11274

- 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 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 D.S 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 inhabilitado vigente ni figurar en el registro nacional de sanciones de destitución y despido (RNSDD)
 - La Municipalidad Distrital de Ocongate, podrá solicitar documentos adicionales si la situación del momento lo amerita.
2. La municipalidad comprobará la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones penales que correspondan, en caso que se compruebe que la información o documentación proporcionada no será 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 Ocongate, mediante Resolución o contrato, en el que además se expresa el respectivo puesto de trabajo.

ARTÍCULO 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.

[Firma]
 J. P. Rodríguez Espinoza
 ABOGADO
 C.A.A. 13713

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
ASESORIA LEGAL

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

INFORME LEGAL N° 103-2021-MDO-OAL/TTT

000540

A : ING. LEONIDAS HERRERA PAULLO
GERENTE MUNICIPAL

DE : ABOG. TONNY RICHARD TURPO TAYPE
ASESOR LEGAL

REFERENCIA: INFORME N°081-2021-TPE-JP-MDO

ASUNTO : REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

FECHA : Ocongate, 13 de mayo de 2021

			
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI CUSCO			
GERENCIA MUNICIPAL			
RECIBIDO			
FECHA:		17 MAY 2021	
N° EXP:	1797	N° FOLIO:	34 anillado de 26 F
HORA:	9:35	FIRMA:	

Por medio del presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente y emitirle la siguiente opinión legal:

I. ANTECEDENTES

Se tiene el informe N° 081-2021-TPE-JP-MDO de fecha 14ABRIL2021 emitido por el jefe de la Oficina de Personal de la Municipalidad Distrital de Ocongate ABOG. Tony Jean Pari Espinoza

II. BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ El TUO de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General)
- ✓ LEY N° 30057 – Ley del Servicio Civil
- ✓ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

III. ANALISIS

Que conforme al proveído de fecha 14ABRIL2021 Gerencia Municipal solicita a esta Oficina de Asesoría Legal, emitir opinión legal respecto al informe N° 081-2021-TPE-JP-MDO de fecha 14ABRIL2021, suscrito por el Abog. Tony Pari Espinoza Jefe de Personal de la Municipalidad Distrital de Ocongate, quien solicita se emita opinión legal amparado en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para la aprobación del reglamento interno de Trabajo.

Que la entidad municipal debe contar con un reglamento interno de los servidores civiles, el cual tiene la finalidad de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones.



Municipalidad Distrital de Ocongate, Quispicanchi, Cusco, 17 de Mayo de 2021

N° 96

			
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI CUSCO			
GERENCIA MUNICIPAL			
RECIBIDO			
17 MAYO 2021			
N° EXP:	441	N° FOLIO:	24 anillado de 26 F
HORA:	10:37	FIRMA:	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
ASESORIA LEGAL

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



Que, siendo necesario contar con un reglamento interno de trabajo según la Ley 30057 la Oficina de Personal de la Municipalidad Distrital de Ocongate presenta el reglamento interno de trabajo cumpliendo con los requisitos normativos y estructuras legales pertinentes

En virtud a los considerandos antes expuestos se tiene:

IV. CONCLUSIÓN

Éste Despacho de Asesoría Legal OPINA:

QUE, SE AGENDE PARA SESIÓN DE CONCEJO MUNICIPAL EL DEBATE Y/O ANALISIS PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE CONFORME A LA LEY N°30057- LEY DEL SERVICIO CIVIL APROBADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM.

V. RECOMENDACIÓN

QUE, UNA VEZ OBTENIDO EL ACUERDO EN SESIÓN DE CONSEJO, SE FORMALICE EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE, A FIN DE SER REGISTRADO Y PUBLICADO CONFORME A LEY.

Es cuanto informo a Usted, para su conocimiento y demás fines, salvo mejor parecer.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
QUIBICANCHI - CUSCO
[Firma]
Dgo. Tommy Richard Turpo Taype
S.A.C. N° 3562
ASESOR LEGAL

PROVEIDO DE GERENCIA

VISTO : *GT.*

MOTIVO : *Según Consejo*

PASE A : *Secretaría General*

OCONGATE : *17 MAY 2021*

V° B°





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE
OFICINA DE PERSONAL
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



INFORME N°081-2021 -TPE-JP-MDO.

A : Ing. Leonidas Herrera Paullo
GERENTE MUNICIPAL
DE : Abog. Tony Jean Pari Espinoza
JEFE DE OFICINA DE PERSONAL
ASUNTO : **PRESENTA REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**
FECHA : Ocongate, 14 de abril del 2021.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE QUISPICANCHI CUSCO			
GERENCIA MUNICIPAL			
RECIBIDO			
FECHA:	14 ABR 2021		
N° EXP:	1271	PARTE:	01
HORA:	14:00	FIRMA:	<i>[Firma]</i>

Mediante el presente, tengo a bien dirigirme a Usted, con la finalidad de remitirle la propuesta del reglamento interno de trabajo para la Municipalidad Distrital de Ocongate, toda vez que es necesario contar con dicho instrumento de gestión y que la misma deberá ser aprobado por Resolución del Titular de la Entidad.

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM, prevé que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS, el cual 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.

Que, en referencia a la Undécima Disposición Complementaria Final del Reglamento en mención, la obligación de contar con un Reglamento interno de los servidores civiles es de aplicación a las entidades señaladas en el artículo 1 de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, encontrándose entre ellas la Municipalidad Distrital de Ocongate.

Se adjunta a la misma dos ejemplares.

Es cuanto informo a su instancia para tomar las acciones correspondientes.

Atentamente,

Abog. Tony J. Pari Espinoza
JEFE DE PERSONAL

PROVEIDO DE GERENCIA

VISTO : *GM.*

MOTIVO : *Evaluar Opinión legal*

FASE A. : *A. legal*

OCONGATE : 14 ABR 2021

V° B°



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 Coordinación 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 sujetaron al horario siguiente:

LUNES A VIERNES	Ingreso	08:00 AM	Hora exacta
	Refrigerio	1:00 PM a 2:00 PM	No hay tolerancia
	Salida	5:00 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 Mas	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 y obreros permanentes), CAS (D.L 1057) así como para funcionarios que prestan servicios en la Municipalidad. Los trabajadores pertenecientes al Régimen Laboral D.L 728, se sujetarán al horario y rol de actividad que se establezca en las dependencias donde se realizarán el cronograma de labores durante la semana.

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

[Firma]
Tomás F. Espinoza
 ABOGADO
 C.A. 11274

CAPITULO IV**SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIA**

ARTÍCULO 12.- Todos los servidores de la Municipalidad Distrital de Ocongate, están obligados a registrar su asistencia, en el registro de huella digital o el registro pertinente, 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 Ocongate, deberán cumplir con la jornada y horario de trabajo establecido en el artículo 10° del presente reglamento teniéndose como reglamento máximo 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 de 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.

ARTÍCULO 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 a la Coordinación de Recursos Humanos.

ARTICULO 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.

ARTÍCULO 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 registra todas las incidencias referentes a la asistencia y puntualidad.

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


Juan Espinoza
ABOGADO
CAA 11274

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

CAPITULO V

DE LA PERMANENCIA DURANTE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 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.

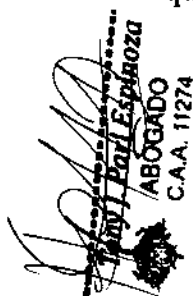
ARTÍCULO 20.- El servidor queda prohibido durante toda la jornada de trabajo, de dedicarse a actividades distintas a las que sean propias de su cargo será aplicable el presente Reglamento.

ARTÍCULO 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 o registrar su salida 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 de inmediato, para que, a través del mismo, sea puesto en conocimiento a la Coordinación de Recursos Humanos.

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


Mayra Paul Espinoza
ABOGADO
C.A.A. 11274

ARTÍCULO 25.- Es atribución y responsabilidad de la Coordinación de Recursos 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 Ocongate en días no laborables, salvo que cuente con la autorización su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Coordinación de Recursos Humanos para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

CAPITULO VI

DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS

ARTÍCULO 27.- Se considera inasistencia:

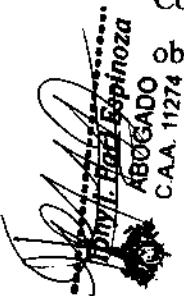
1. La concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada.
2. La falta de registro de ingreso y/o salida.
3. El retiro del servidor antes de la hora de salida sin justificación alguna.
4. La inconcurrencia a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso
5. Registrar la asistencia vencida después de la hora de tolerancia.
6. Las salidas no autorizadas en las que no guarda 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° del 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 a cualquier mecanismo análogo a su jefe de inmediato; quien reportara dicha ausencia a la Coordinación 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)


Phyllis Hery Espinoza
ABOGADO
C.A. 11274

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 mismos que deberán ser expedidos en el formulario del colegio médico del Perú y presentado un plazo no mayor de 48 horas, con la documentación sustentatoria, tales como recetas, Boucher de compra de medicina etc., a la Coordinación de Recursos Humanos.

CAPITULO VIII

DE LAS LICENCIAS, PERMISOS Y LAS COMISIONES DE SERVICIOS

ARTÍCULO 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 a remuneraciones:

- Por salud, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en los que el descanso dedico acumulado en el año superen los veinte (20) días, correspondientes 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.

[Firma]
ABOGADO
C.A.A. 11274

2. Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación cuyo objetivo no esté vinculado con el plan de capacitaciones de las Municipalidad.
- Para ejercer cargos cívicos.

3. A cuenta de vacaciones:

- Por matrimonio.
- Por enfermedades grave del conyugue, padres e hijos.

ARTÍCULO 33.- los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempos de servicio 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 un plazo máximo de 24 horas siguientes ocurridos 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.

ARTÍCULO 36.- Toda licencia salvo por salud y por fallecimiento de un familiar, deberán como requisito para su admisibilidad ser presentado a la Coordinación de Recursos Humanos hasta el día 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 asistir al centro de trabajo.

ARTÍCULO 38.- El otorgamiento de permiso 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, con previo conocimiento de la Coordinación de Recursos Humanos.

ABOGADO
CAA 11274

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 la 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 sigues tratamientos de rehabilitación acreditaran con el cronograma y sello de atención. Los trabajadores que incumplan dichas disposiciones se les efectuara el descuento correspondiente.

ARTÍCULO 41.- Las servidoras al término del periodo post natal, tendrá derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que su 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 realice 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 PAPELETA DE SALIDA a la Coordinación

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 Ocongate, en estricta coordinación con la Coordinación de Recursos Humanos en materia de su competencia:

1. Ejercer su poder directivo a través de sus órganos, a fin de poder planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades del personal en el centro laboral, estableciendo políticas destinadas a la consecución de los objetivos constitucionales.
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 exista plaza vacante en el cuadro para asignación de Personal Provisional (CAP-P) y presupuesto Analítico de Personal (PAP), previo informe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
6. Elaborar el rol anual de vacaciones, así como conceder permisos y licencias.
7. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de empeño de trabajador.
8. Cumplir y hacer cumplir, las disposiciones legales vigentes conformes a la Ley.
9. Cumplir y hacer cumplir, el presente Reglamento, documentos de gestión
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.

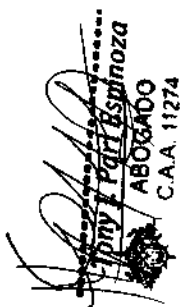
13. Propiciar un clima de armonía y paz laboral, atendiendo dentro de sus posibilidades, con arreglo a la Ley, de las demandas y requerimientos de los trabajadores relacionados con el bienestar del centro laboral.
14. Designar a los funcionarios en los cargos de confianza de esta Institución.
15. El cumplimiento de las funciones del sistema de control interno.

CAPITULO X

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

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

1. Gozar de estabilidad, ningún servidor 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 la 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 (RIS).
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 se 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 efectuar 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 la información pública y su Reglamento.
10. Los demás Derechos que le otorga la constitución y las Leyes Laborales.

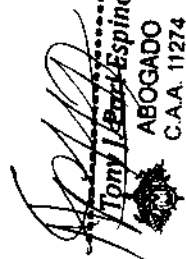

Tony P. Espinoza
ABOGADO
C.A.A. 11274

CAPITULO XI

PROHIBICION DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 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 de 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. Perturba 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 de 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 generan 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,


Tony I. Benítez Espinoza
ABOGADO
C.A.A. 11274

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.

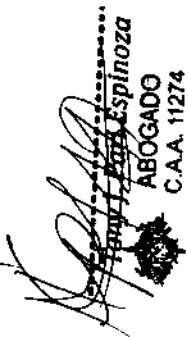
13. Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas internas o externas de las instalaciones de la Municipalidad o fuera de ella sin la autorización respectiva.
14. Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante de la jornada de trabajo.
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 o 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, evolución, ascenso, rotación personal y en las asignaciones de premio u otros similares, relacionadas a sus parientes hasta el segundo grado de afinidad o hasta el cuarto grado de consanguinidad.
2. Si participa en la comisión de procesos administrativos disciplinarios y está incurso en la sanción él o su conyugue, conviviente o pariente.
3. Otras que señala la Ley.


Fanny F. Espinoza
ABOGADO
C.A.A. 11274

CAPITULO XIII

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO LABORAL

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

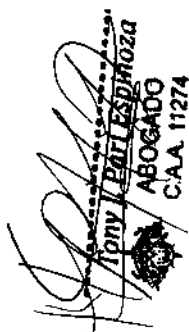
ARTÍCULO 50.- Son principales normas de fomento y mantenimiento de la armonía laboral que de manera enunciativa se señalan, por no ser excluyentes las siguientes:

1. Todos los responsables de brindar un servicio de calidad de acuerdo a los lineamientos y políticas 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 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 de 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 los 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 RELACION LABORAL

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


Tony Parlespinoza
ABOGADO
C.A.A. 11274

1. El fallecimiento del empleado.
2. La renuncia o retiro voluntario del empleado.
3. El vencimiento de plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad, Locación de Servicios, Ley N° 30057, D. Leg. 1057 CAS, D. Leg 728, D. Leg. 276.
4. La invalidez absoluta permanente.
5. La jubilación.
6. La destitución.
7. El despido, en los casos y formas permitidos por Ley.
8. El cese por límite de edad al cumplir 70 años de edad.
9. Cualquier otra causal que señale la ley.

CAPITULO XV

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 52.- Las medidas disciplinarias tiene 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 o destitución se requiere previo proceso administrativo disciplinario correspondiente; toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo, 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 reiteración o reincidencia de la falta y a los antecedentes

disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave. Cuando más elevada sea la jerarquía a nivel del trabajador que lo ha cometido.

ARTÍCULO 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 Procedimiento Administrativo Disciplinario cuenta con el apoyo de un Secretario Técnico que dependerá de la Coordinación de Recursos Humanos.

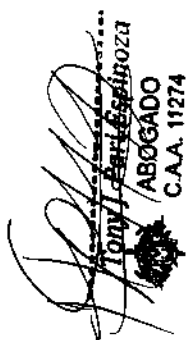
ARTÍCULO 56.- los servidores serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil o penal que pueda incurrir.

ARTÍCULO 57.- La aplicación de la sanción se realizará 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 puedan ser sancionados con amonestación o suspensión:

1. Incumplir con las normas legales y disposiciones interna 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 carga que ocupa.
3. No concurrir en su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al termino de 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 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.

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


Tony J. Artés Siroza
ABOGADO
C.A.A. 11274

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 mientras se encuentra en el cumplimiento de su función, permitiéndose ingerir moderadamente bebidas alcohólicas durante las actividades sociales y 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 respeto de palabra verbal o escrita en agravio a la Municipalidad, de sus autoridades del personaje jerárquico, de otros trabajadores o público en general que se cometa 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 al servicio público o dañe la imagen institucional o denigre a sus autoridades o 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 los 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 de 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 a títulos falsos para obtener un derecho o un beneficio laboral en la Municipalidad.

La relación de faltas en el presente artículo es enunciativa, 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 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 comprada negligencia del trabajador en el desempeño de sus funciones y/o perjuicio causado a la institución, autoridades, funcionarios o compañeros de trabajo.

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

ARTÍCULO 61.- La amonestación es verbal o escrita. 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 meritar la suspensión. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplicará previo proceso administrativo disciplinario. La sanción se oficializa por Resolución del Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

ARTICULO 62.- La sanción de suspensión sin goce de remuneraciones. Se aplicará 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 de inmediato y aprobado por el coordinador 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.

ARTICULO 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 de artículo 59 del presente reglamento y el ordenamiento laboral publico vigente, así como las normas conexas para su aplicación. Se aplica previo proceso administrativo disciplinario que es conducido por el Coordinador 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.

CAPITULO XVI

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 65.- Son autoridades del procedimiento administrativo:

1. El jefe inmediato del presunto infractor.
2. El Coordinador de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
3. El secretario Técnico.
4. El titular de la entidad.
5. El tribunal del servicio civil.

ARTÍCULO 66.- El procedimiento disciplinario a un trabajador, presupone dos fases: La primera fase es de la identificación de la falta de 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 trabajos, las contenidas en las disposiciones legales o el presente reglamento). La evaluación de los descargos y la imposición de la sanción de resultar procedente.

ARTÍCULO 67.- Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, la MDO a través de los órganos sancionadores podrá imponer sanciones diversas a todos aquellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente reglamento y otras que ameriten su calificación; la sanción podrá originarse, además como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada por el órgano de control institucional, el orden de las sanciones se aplica 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.

ARTÍCULO 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 Coordinación de Recursos Humanos.

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

CAPITULO XVII

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

ARTÍCULO 71.- Correspondencia de la Coordinación de Recursos Humanos absolver las consultas o reclamos que formulen los trabajadores sobre el sentido y alcances generales y aplicación de las normas del presente Reglamento.

ARTÍCULO 72.- Los actos de la Municipalidad Distrital de Ocongate, creen que, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas al acceso del servicio civil,

Pny F. P. Espinoza
 ABOGADO
 CAA 1127

evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo, con apelables ante el Tribunal del Servicio Civil, en el que se pronunciara en la instancia respectiva, con lo que se agota la vía administrativa, quedando a salvo el derecho del trabajador a acudir a la autoridad judicial competente. Las controversias que versen sobre materia distinta, se tramitaran conforme a los procedimientos previstos por la normalidad 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 Ocongate, 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 contra toda clase de accidentes o condiciones seguras.

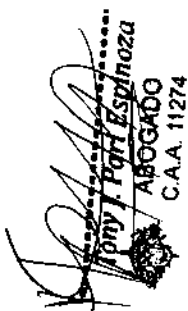
ARTÍCULO 75.- Las áreas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios, impurezas, en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores. Es obligación del trabajador conservar la higiene del lugar de trabajo.

ARTÍCULO 76.- los servidores tienen la obligación de cuidar sus pertenencias y por tanto la Municipalidad no asumirá la 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 a la adopción de medidas pertinentes.

ARTÍCULO 78.- La Municipalidad establecerá las medidas de seguridad 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.


Tony J. Párr Espinoza
ABOGADO
C.A.A. 11274

- 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 caso de siniestro o riesgo inminente que pueda afectar la salud o integridad física de los servidores administrativos o los bienes de la Municipalidad.
- e. Todo trabajador que sea chofer deberá conocer y cumplir las normas del Reglamento General de Transito, 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.

DISPOSICION 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 Ocongate, en ejercicio de sus facultades y atribuciones que se enmarquen en el ordenamiento legal vigente.

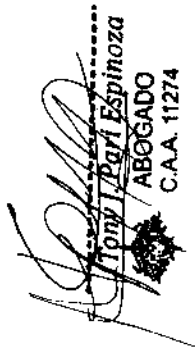
DISPOSICION COMPLEMENTARIA

PRIMERA. - El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicadas. 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, e coordinación directa con la Coordinación de Recursos Humanos.

TERCERA. - Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto en caso de conformidad con los dispuestos 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.


Tony J. Peral Espinoza
ABOGADO
C.A.A. 11274