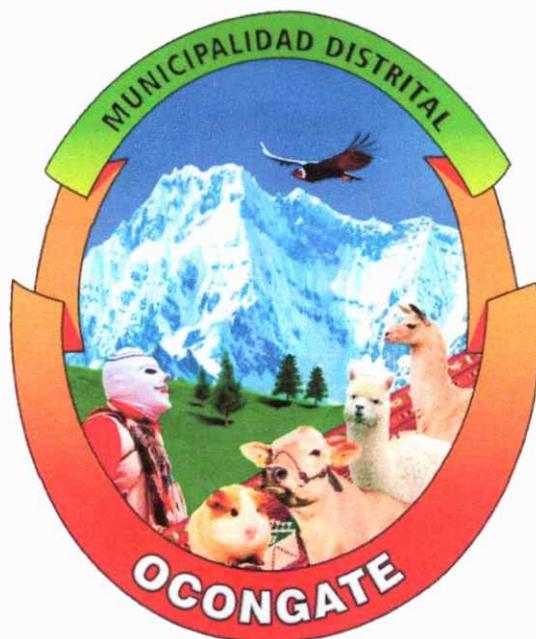


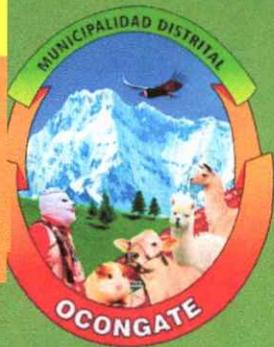
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT

2024





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

El Reglamento Interno de Trabajo es una norma elaborada por la Institución en donde determina las condiciones que deben sujetarse todos los trabajadores sean estos empleados u obreros, es decir en este documento los empleadores consignarán las condiciones o reglas

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT GESTIÓN 2023 - 2026





CONTENIDO

TITULO I:	GENERALIDADES
TITULO II:	DEL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA
TITULO III:	DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO
TÍTULO IV:	DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA
CAPÍTULO I:	DEL CONTROL DE ASISTENCIA
CAPÍTULO II:	DE LA PUNTUALIDAD
CAPÍTULO III:	DE LA PERMANENCIA
TITULO V:	DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO I:	DE LAS TARDANZAS
CAPÍTULO II:	DE LAS INASISTENCIAS
CAPÍTULO III:	DE LOS PERMISOS
CAPÍTULO IV:	DE LAS LICENCIAS
TÍTULO VI:	COMISIONES DE SERVICIO
TÍTULO VII:	DE LAS VACACIONES
TÍTULO VIII:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR
CAPITULO I:	DERECHOS DEL EMPLEADOR
CAPÍTULO II:	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR
TITULO IX:	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR
CAPITULO I:	DERECHOS DEL TRABAJADOR
CAPITULO II:	PAGO DE REMUNERACIONES DEL TRABAJADOR
CAPITULO III:	OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR
CAPÍTULO IV:	PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR
TITULO X:	REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
CAPÍTULO I:	DE LOS ORGANOS ENCARGADOS
CAPÍTULO II:	ATRIBUCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



CAPÍTULO III: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

TÍTULO XI: DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

CAPÍTULO I: DE LAS FALTAS

CAPITULO II: DE LAS SANCIONES

TITULO XII: DEL FOMENTO, MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA Y LOS ESTÍMULOS ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

CAPÍTULO I: DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

CAPÍTULO II: DE LOS ESTÍMULOS

TÍTULO XIII: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CAPITULO I: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TITULO XIV: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

TITULO XV: DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

TITULO XVI: EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS





TITULO I

GENERALIDADES

OBJETIVO:

Artículo 1º.- Establecer las Normas y Procedimientos para dirigir y administrar las acciones y actividades relacionadas a la administración de personal de la Municipalidad Distrital de Ocongata, en concordancia con el régimen laboral del empleo público para el caso de empleados y funcionarios, y con régimen laboral de la actividad privada para el caso del personal obrero de la Municipalidad Distrital de Ocongata, con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

FINALIDAD:

Artículo 2º.- Regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad Distrital de Ocongata y los Trabajadores en el cumplimiento de sus labores, mediante la prestación del servicio eficiente.

BASE LEGAL:

Artículo 3º.- El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria D.L. N° 1272
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Fomento al Empleo





- Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública.
- Estructura Orgánica, y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Ocongata.
- Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Ocongata.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece el Reglamento Interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1450, Que modifica el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo 009-2010-PCM, Que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público (PDP)
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS; y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (Normatividad Vigente según su Novena Disposición Complementaria Final).
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.





- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, del 21 de marzo del 2011, Aprueba la Directiva "Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado- PDP".
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, del "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE, del 20 de marzo del 2015, Aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, del "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil".
- Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual,
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual • Ley N° 30367, Ley que protege a la Madre Trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 034-205-PCM, que modifica de artículos de la Ley N° 26771, de prevención de Actos de Nepotismo.
- Ley N° 30012, Que concede el derecho de Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado Grave o Terminal o sufran Accidente Grave.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

ALCANCE:

Artículo 4º.- El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores, sin distinción de cargo, nivel o régimen laboral de la Municipalidad Distrital de Ocongata.

Para efectos de aplicación del presente Reglamento, se entenderá por "trabajador" a todo el personal empleado de esta Municipalidad: Funcionarios designados,





empleados nombrados, contratados administrativos y obreros, y modalidad formativa laboral.

TITULO II

DEL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Artículo 5°.- El ingreso a la Administración Pública en la condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente se efectúa obligatoriamente mediante concurso público o interno de méritos, a excepción del personal de confianza que son designados mediante Resolución de Alcaldía. La incorporación a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial del grupo ocupacional al cual postuló. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

Artículo 6°.- El concurso de ingreso a la Administración Pública se efectuará en esta entidad las veces que la plaza o la necesidad del servicio se requiera.

Artículo 7°.- El concurso de ingreso a la Administración Pública comprende las fases de convocatoria y selección de personal.

La fase de convocatoria comprende: El requerimiento de personal formulado por los órganos correspondientes, con la respectiva conformidad presupuestal, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción del postulante.

La fase de selección comprende: la calificación curricular, la prueba de aptitud y/o conocimiento, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y la suscripción del contrato.

Artículo 8°.- Los postulantes deben acreditar mediante el llenado de los anexos adjuntos a las publicaciones de los Concursos o a los puestos que adjudica mediante las modalidades de contratación que serán proporcionados por la Oficina de Recursos Humanos. En caso de probarse la falsedad de algunos de los documentos, se procederá de conformidad con el Art. 6 de la Ley N° 25035 Ley de Simplificación Administrativa.

Artículo 9°.- El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Administración Pública mediante contrato, en la que además se expresa el respectivo puesto de trabajo. Debiéndosele poner de su conocimiento del Código de Ética de la Entidad





y Conducta; sin perjuicio que se ponga de su conocimiento de todos los trabajadores de la Entidad.

Artículo 10°.- Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una "Lista de Elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de seis meses, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características a la que postularon y que pudieran producirse en dicho período.

Artículo 11°.- La estabilidad laboral se adquiere a partir del nombramiento. No existe período de prueba, ni otra modalidad.

Artículo 12°.- La Municipalidad Distrital de Ocongata está obligada a brindar inducción y capacitación inicial a los recién ingresados a la Administración Pública, sobre la misión y visión de la Entidad, derechos y obligaciones y las funciones a desempeñar; así como del Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Distrital de Ocongata, Seguridad y Salud en el Trabajo por el Área de SSOMA. La referida inducción constituye requisito básico para el inicio de la función.

Artículo 13°.- Se debe garantizar que todo trabajador cuente con un carné de identificación (Fotocheck), proporcionado gratuitamente por la Municipalidad, que lo acredita como tal, debiendo portarla en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo y para actos de función pública.

Artículo 14°.- La Oficina de Recursos Humanos organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial del trabajador.

Artículo 15°.- Están impedidos de ingresar a laborar en la misma entidad donde labora el trabajador, el cónyuge y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del trabajador municipal. Tampoco lo harán los mismos familiares, respecto de los funcionarios y/o personal de confianza que ejercen su facultad de nombrar o contratar o realizan injerencia de manera directa o indirecta en la contratación de personal. Así como cualquier otra incompatibilidad señalada por Ley, que impida el ingreso a la Administración Pública.





TITULO III

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 16°.- La jornada de trabajo de los trabajadores de la Municipalidad será de lunes a viernes, de Ocho (08) horas de trabajo diarios, en el curso de los meses de enero a diciembre de cada año.

Los trabajadores tendrán una tolerancia de 05 (Cinco) minutos al ingreso: 08:00 a.m. – 08:05 a.m., afecto al descuento de tardanza.

En caso el trabajador registre su ingreso después de la tolerancia establecida o registre su salida antes de la hora oficial, será considerado como falta injustificada.

Las tardanzas injustificadas se sumarán mensualmente, según la siguiente relación:

MINUTOS	HORAS
De 61 a 100	3 (Tres)
De 101 a 200	6 (Seis)
De 201 a 300	12 (Doce)
Más de 400	30 (Treinta)

Los retrasos mencionados se sancionarán con una multa equivalente a la proporción de la remuneración, que corresponderá percibir el servidor por el tiempo de trabajo no realizado y se descontará del haber mensual.

Artículo 17°.- El horario de trabajo para el personal de la Municipalidad Distrital de Ocongata, es el siguiente:

❖ **Empleados y Personal CAS:**

De lunes a viernes de 08:00 hrs, a 17:00hrs.

❖ **Obreros:**

- **Limpieza Pública:**
De lunes a domingo de 5:00 a.m. a 1:00 p.m.
- **Seguridad Ciudadana:**
De lunes a domingo de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.
- **Mercado y Vigilantes:**
De lunes a domingo de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
De lunes a domingo de 10:00 p.m. a 6:00 a.m.





- **Camal y Vigilante**

De lunes a domingo de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

De lunes a domingo de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

De lunes a domingo de 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

- **Vigilantes Complejos Deportivos**

De lunes a domingo de 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

De lunes a domingo de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.

De lunes a domingo de 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

- **Cementerio**

De lunes a domingo de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

De lunes a domingo de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

El Registro de Asistencia en el **SISTEMA BIOMETRICO LECTOR HUELLA DIGITAL**, para el personal Nombrado y Contratado es como se detalla a continuación:

❖ En el turno de la mañana se deberá registrar el ingreso a partir de 30 minutos antes de las 08:00 hrs., y la salida hasta 30 minutos después de las 17:00 hrs.

Los horarios establecidos en el presente artículo se entienden fijados para la realización de labores administrativas. Cada unidad orgánica es responsable de establecer los mecanismos necesarios para no descuidar la atención al público, así como la prestación de los servicios que brinda la Municipalidad a la comunidad, así como dependiendo de la Carga Laboral que se tenga.

Cualquier exoneración sobre el particular, queda establecido que, aquellos funcionarios y trabajadores, que no registren su asistencia continuamente, deberán obligatoriamente contar con una resolución administrativa con las argumentaciones y motivos de la exoneración.

Artículo 18°.- Es política de la Municipalidad Distrital de Ocongata que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir en casos excepcionales a horarios extraordinarios y estos serán realizados por necesidad del servicio y por la naturaleza de sus actividades.

Artículo 19°.- El trabajador que, por necesidades del servicio, labore en días no laborables, tendrá derecho a un día de descanso compensatorio, siempre y cuando se acredite haber.

Artículo 20°.- El trabajo extraordinario será comunicado por el jefe inmediato a la Oficina de Recursos Humanos hasta el mismo día en el caso de lunes a viernes; y hasta el viernes, tratándose de sábados y/o domingos; y hasta el día anterior.





tratándose de feriados. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos llevar el registro de control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal de la Municipalidad Distrital de Ocongata.

TÍTULO IV

DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPÍTULO I

DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 21°.- La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ocongata ha establecido medios y mecanismos para facilitar el Registro de Asistencia, cuya aplicación debe cumplirse con los trabajadores sin distinción de nivel o jerarquía y mediante los sistemas establecidos para tal efecto.

Artículo 22°.- La omisión por cualquier motivo de registro de asistencia a la hora de ingreso o salida y no regularizado en el término de 24 horas serán consideradas como faltas injustificadas. Se justificará a criterio de la Oficina de Recursos Humanos, siempre que no supere el número de tres (3) en el año calendario.

Artículo 23°.- Los jefes de las unidades orgánicas están en la obligación y son responsables de controlar que los trabajadores inicien y permanezcan en sus puestos de trabajo según el horario de trabajo establecido en el presente reglamento.

CAPÍTULO II

DE LA PUNTUALIDAD

Artículo 24°.- Excepcionalmente, para que un trabajador se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar, es necesaria la autorización expresa de su jefe inmediato, quien cursará un informe a la Oficina de Recursos Humanos justificando la tardanza, debiendo el trabajador registrar su asistencia. La justificación de tardanza no enerva el descuento respectivo por el tiempo no laborado; de no señalarse horario de ingreso se considerará como falta justificada.





Solo se permitirán hasta dos (2) tardanzas justificadas durante el periodo de treinta (30) días o cuatro (4) en un periodo de ciento ochenta (180) días.

Artículo 25°.- La Oficina de Recursos Humanos enviará en forma mensual a cada Jefatura de la unidad orgánica respectiva o jefe inmediato, un reporte de las inasistencias del personal a su cargo.

CAPÍTULO III

DE LA PERMANENCIA

Artículo 26°.- La permanencia de un trabajador en su puesto laboral es responsabilidad del encargado de la unidad orgánica, el cual realizará la supervisión del personal a su cargo y está obligado a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos sobre cualquier anomalía o irregularidad en la que pudieran incurrir los trabajadores.

Para desplazarse fuera de su centro laboral, contará previamente con la autorización del jefe inmediato o encargado de la unidad orgánica, a través de la Papeleta de Salida, la cual deberá ser visada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

Para el caso de los funcionarios designados de confianza, comunicarán el motivo de su ausencia mediante cualquier dispositivo y/o aplicativo digital o electrónico dirigido a la Oficina de Recursos Humanos, en caso de que la ausencia sea por todo un día deberán justificarla mediante papeleta de Salida.

Artículo 27°.- Los trabajadores están obligados a permanecer en el lugar de trabajo asignado durante el transcurso de la jornada laboral, salvo autorización expresa del Jefe inmediato o que la naturaleza de sus funciones requiera el desplazamiento dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.

Artículo 28°.- Queda prohibida la realización de labores ajenas al quehacer municipal durante la jornada laboral. Igualmente, está prohibido permanecer en los pasadizos del centro laboral efectuando acciones no inherentes a su trabajo.

Artículo 29°.- La Oficina de Recursos Humanos, en cumplimiento de sus funciones tiene la facultad para efectuar la supervisión correspondiente aplicando en caso de inobservancia lo que dispone las medidas disciplinarias respectivas.





TITULO V

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO I

DE LAS TARDANZAS

Artículo 30°.- Se denomina tardanza el hecho de registrar el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en artículo 17° y de acuerdo a lo consignado sobre tolerancia en el artículo 16° del presente Reglamento o en su defecto, después del horario de ingreso señalado.

Artículo 31°.- Las tardanzas acarrearán el descuento de remuneración por el tiempo dejado de laborar, sin perjuicio de aplicarse al trabajador las sanciones que correspondan de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO II

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 32°.- Se consideran inasistencias:

- a) Las ausencias no justificadas de los trabajadores a la unidad orgánica respectiva.
- b) La omisión del registro de asistencia, tanto en la hora de entrada como en la hora de salida, salvo aquellos que cuenten con la autorización prevista en el presente Reglamento.
- c) El registro de asistencia fuera de la prórroga permitida. Cada trabajador tiene la obligación de comunicar a primera hora a su jefe inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos, el motivo de su inasistencia.

Artículo 33°.- Los trabajadores deberán comunicar a la Oficina de Recursos Humanos y de igual forma justificar con la presentación del Certificado Médico respectivo.

Artículo 34°.- El Médico del Sector Salud Estatal tratante del trabajador, está autorizado para otorgar descanso médico hasta por veinte (20) días calendario.





Asimismo, de requerir más de veinte (20) días calendario de descanso físico, el trabajador deberá presentar el certificado médico respectivo debidamente visado por ESSALUD.

Por extensión, absolutamente todos los Certificados Médicos e indistintamente de los que se trate, deben estar visados por ESSALUD.

CAPÍTULO III DE LOS PERMISOS

Artículo 35°.- El permiso, es la autorización que da la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ocongata a sus trabajadores para que, durante la jornada normal de labor, puedan ausentarse, por horas, de su centro de trabajo.

Estos se autorizan a petición de parte y está condicionado a la necesidad del servicio y a la autorización del Jefe inmediato, expresado a través de su firma y sello en la correspondiente papeleta de salida.

Artículo 36°.- Permiso es la autorización para ausentarse por horas del Centro Laboral durante la jornada de trabajo. El permiso se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. Esta acción se formaliza mediante la papeleta de salida.

Tipos de Permisos

- a) Permiso con goce de remuneraciones
 - Por enfermedad
 - Por gravidez
 - Por Capacitación oficializada
 - Por Citación expresa: Judicial, Militar o Policial
 - Por función edil.
- b) Permisos sin goce de remuneración
 - Por motivos particulares
 - Por capacitación no oficializada
- c) Permisos a cuenta del periodo vacacional
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos





- d) Permisos por casos especiales
- Por docencia o estudios universitarios
 - Por representatividad sindical
 - Por lactancia
 - Por refrigerio
 - Descanso por onomástico

Artículo 37°.- El permiso se inicia con la presentación de la papeleta de salida, por parte de la persona interesada; está condicionado a la conformidad del Jefe inmediato o de quien esté autorizado por delegación.

Artículo 38°.- Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación - deducción o compensación horaria correspondiente.

Artículo 39°.- Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, son acumulados mensualmente y expresados en días y/o horas para la deducción respectiva, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados, por necesidad del servicio.

Artículo 40°.- Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder al equivalente de un día de trabajo.

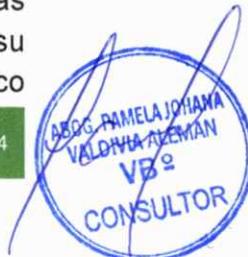
Artículo 41°.- La papeleta de salida debe contar necesariamente con la firma y sello del jefe inmediato, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y visado por el Gerente Municipal. Si el trabajador se ausentara sin ésta condición su ausencia se considerará como falta disciplinaria.

Artículo 42°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso, estando obligado a registrar la hora de salida.

Artículo 43°.- En casos de emergencia, y no encontrarse el jefe inmediato e inmediato superior, los permisos son autorizados por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 44°.- Permiso por enfermedad. Se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de ESSALUD o Centro Asistencial de su preferencia, debiendo a su retomo acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico





tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.

Los trabajadores que por razones de obtención de cita médica en las dependencias de ESSALUD no registran su ingreso antes del vencimiento de la hora de inicio de la jornada laboral, podrán justificar la tardanza con el comprobante de separación de turno de atención.

El médico de la entidad (o responsables de Salud del Area de SSOMA) puede conceder este permiso durante la jornada laboral al comprobar la incapacidad por enfermedad del trabajador, debiendo éste hacer de conocimiento del jefe inmediato, antes de retirarse del centro laboral.

Artículo 45°.- Permiso por gravidez. Se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD o facultativo de su preferencia debiendo a su retomo acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante.

Artículo 46°.- Permiso por capacitación oficializada. Se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización o similares a tiempo parcial vinculados con las funciones, especialidad del trabajador o al quehacer de la Entidad.

Se considera permiso por capacitación oficializada cuando el evento cuenta con el auspicio de la Entidad o el trabajador es propuesto para dicho certamen.

El trabajador debe presentar al término del evento el Diploma, Certificado o Constancia que acredite su participación debidamente autenticado por el Fedatario de la Entidad.

Los permisos por capacitación oficializada deben concederse a los trabajadores teniendo en cuenta la mayor cobertura posible y necesidades del servicio. Por tal razón se debe programar anualmente las acciones de capacitación de conformidad.

Artículo 47°.- Permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial. Se otorga a los servidores y funcionarios previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

Artículo 48°.- Permiso por función edil. Se otorga a los trabajadores que han sido elegidos para desempeñar cargo de Alcalde no rentado o regidor en sufragio directo.





universal y secreto, por un máximo de quince horas semanales, previa, presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Los alcaldes no rentados y regidores percibirán sus remuneraciones en la entidad de origen, acogándose al beneficio de la dieta en el gobierno local.

PERMISOS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 49°.- Permisos por motivos particulares son excepcionales. Se otorga a los trabajadores para atender asuntos particulares, lo cual no acarrea justificación por parte del trabajador, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral en vigencia, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad del servicio. Los períodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las Licencias sin Goce de Remuneración.

Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del Jefe inmediato.

Artículo 50°.- Permiso por capacitación no oficiales. Se otorga a los trabajadores cuando el evento no es auspiciado por la entidad y/o remitido como invitación a la entidad. Los permisos por capacitación no oficializada son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad del servicio. El trabajador está obligado a presentar al término del evento el diploma, certificado o constancia autenticada por el Fedatario de la Entidad, que acredite su participación. Los permisos por capacitación no oficializada no deben otorgarse por más de un evento al año a un mismo trabajador.

PERMISOS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

Artículo 51°.- Permiso por matrimonio, solo se otorga a los trabajadores que deben hacer gestiones prenupciales; no considerando el acto en si su celebración y su posterior celebración nupcial; de ser el caso.

Artículo 52°.- Permiso que se otorga a los trabajadores que tengan familiares directos que padezcan de enfermedad grave o terminal, o hayan sufrido un accidente grave. Tiene por finalidad que el trabajador beneficiario cumpla sus responsabilidades familiares, afrontando la situación de necesidad de cuidado y sostén. La duración de la licencia es de hasta siete (7) días calendario continuos y es remunerada.





Por acuerdo de partes o disposición del empleador, la licencia puede gozarse de forma discontinua, mientras subsistan los supuestos que ameritan su otorgamiento.

De ser necesario otorgar días adicionales de licencia, el trabajador debe justificar la necesidad de asistencia del trabajador al familiar directo, presentando el certificado médico correspondiente. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador.

Agotados los días de licencia que hayan correspondido según los numerales anteriores, y de subsistir la necesidad de asistencia familiar debidamente acreditada por el trabajador con el certificado médico correspondiente, éste puede convenir con el empleador el otorgamiento de periodos adicionales que serán compensados con horas extraordinarias de labores, las que no originan pago de sobretasa alguna.

Las horas de trabajo compensatorio deben corresponder al periodo adicional efectivamente utilizado por el trabajador. El tiempo de trabajo que sobrepase dicho periodo, se sujeta a las normas que regulan la prestación de trabajo en sobretiempo.

El número de horas de trabajo a ser compensadas cada día debe sujetarse a parámetros de razonabilidad.

PERMISOS POR CASOS ESPECIALES (CON GOCE DE REMUNERACIONES)

Artículo 53°.- Permiso por Docencia o Estudios Universitarios. Se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser compensado dentro del mes calendario, previa coordinación con su jefe inmediato.

Requisitos para su otorgamiento:

- Copia Fotostática autenticada por fedatario de la entidad de la ficha de matrícula;
- Horario de clase expedido por la universidad; y
- Carta compromiso sobre compensación horaria.

Artículo 54°.- Permiso por lactancia. Se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por un máximo de una (01) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento.





Dicho permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según requerimiento. Se otorga mediante Resolución Gerencial.

Artículo 55°.- Descanso por Onomástico. Los trabajadores tienen derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de llevar el control respectivo.

CAPÍTULO IV DE LAS LICENCIAS

Artículo 56°.- La Licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución.

Tipos de Licencias:

- a) Licencias con goce de remuneraciones
 - Por enfermedad
 - Por gravidez
 - Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
 - Por capacitación oficializada
 - Por citación expresa: judicial, militar o policial
 - Por función edil.
- b) Licencias sin goce de remuneraciones
 - Por motivos particulares
 - Por capacitación no oficializada.
- c) Licencias a cuentas del periodo vacacional
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Artículo 57°.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de solicitud simple por parte de la persona interesada dirigida al Titular de la Entidad o al funcionario autorizado por delegación.

La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del Periodo Vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio.





Artículo 58°.- El trabajador que requiera hacer uso de la licencia antes de la presentación de la solicitud primero deberá contar con la Visación del jefe inmediato y/ o inmediato superior, requisito sin el cual no se recepcionarán tales peticiones. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara en ésta condición; sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas, pudiendo ser pasible de las sanciones.

Artículo 59°.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia deberá como condición previa, hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o al trabajador que éste designe.

Artículo 60°.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

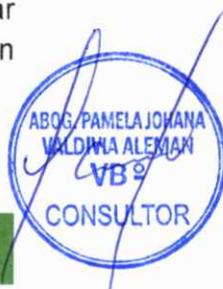
Artículo 61°.- Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados en condición de nombrado, designado o contratado para desempeñar labores de naturaleza permanente. Para las demás licencias el trabajador deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

Artículo 62°.- El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Oficina de Recursos Humanos, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con certificado médico, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos, el trabajador comunicará el hecho a la Oficina de Recursos Humanos el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las 72 horas siguientes.

La Oficina de Recursos Humanos, verificará in situ (si es dentro de la localidad) y elevará un informe sobre la situación económico-social del trabajador y/o familiares.

Artículo 63°.- Los trabajadores que se encuentren gozando de licencias con goce de remuneraciones (a excepción de licencia por función edil) podrán solicitar oportunamente, a través de su dependencia la variación de periodo vacacional, en caso de encontrarse éste dentro del periodo de licencia.





Artículo 64°.- Para efecto del cómputo del periodo de licencia la Oficina de Recursos Humanos acumulará por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábado y domingo; igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 65°.- Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto en la Administración Pública.

Artículo 66°.- Los servidores y funcionarios que haciendo uso de licencias con o sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, reciban remuneraciones en otra Entidad Pública (a excepción de docencia) serán objeto de las sanciones.

Artículo 67°.- La Oficina de Recursos Humanos, tendrá en cuenta otros tipos de Licencias dispuestas por normas autorizativas, las mismas que serán concedidas con o sin goce de remuneraciones, según corresponda.

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 68°.- Licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común. Se otorga de conformidad con el certificado médico correspondiente, no pudiendo ser mayor de doce (12) meses consecutivos.

El cómputo de esta licencia hasta el máximo establecido se efectúa acumulando los periodos de incapacidad que se hubieran generado dentro del año calendario, calculándose retroactivamente a la fecha del último día de licencia solicitada.

El total de periodos no consecutivos no podrá exceder de dieciocho (18) meses y veinte días en los últimos treinta y seis (36) meses.

En caso de neoplasia maligna (cáncer) o tuberculosis (TBC), debidamente diagnosticada, el trabajador tendrá derechos a dos (02) años de licencia con goce de remuneraciones. (Ley N° 15668).

Los servidores o funcionarios que se encuentren con licencia por enfermedad o accidente común a cargo de ESSALUD, tienen derecho a percibir en la entidad donde prestan servicios los incrementos por costo de vida que dicte el Gobierno Central.

Las entidades Públicas deberán abonar la diferencia resultante entre el subsidio que otorga ESSALUD y las remuneraciones que les corresponda hasta completar el 100%.





Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

Artículo 69°.- Licencia por Gravidez. Se concederá con goce integro de remuneraciones, a partir de cuarenta y cinco (45) días anteriores a la fecha probable del parto y cuarenta y cinco (45) días posteriores al alumbramiento, según diagnóstico médico, a condición de que la asegurada se abstenga de todo trabajo remunerado.

La servidora que exceda el plazo máximo post-natal, se le considerará como licencia por enfermedad, en caso de adelanto de la fecha del parto, se deducirá automáticamente el periodo pre-natal.

Cuando el parto sobrevenga en fecha posterior a la señalada en el certificado médico, el periodo pre-natal en exceso se considerará como licencia por enfermedad.

Si el parto se produce en fecha distinta a la señalada en el respectivo certificado médico, el hecho debe ser comunicado a la Oficina de Recursos Humanos para la modificación de la Resolución.

La servidora que se encuentre haciendo uso del descanso pre o post- natal, tiene derecho a percibir por parte de la entidad donde presta servicios todos los aumentos autorizados por el Gobierno Central.

El personal que se encuentre subsidiado por ESSALUD percibirá de su respectiva entidad la diferencia resultante entre el subsidio y el total de remuneraciones que le corresponda, hasta completar el 100%, mientras dure la licencia.

Artículo 70°.- Licencia por Fallecimiento de Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos. Se concederá en cada caso por un periodo de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (08) días útiles cuando el deceso se produce en el lugar geográfico distinto al Centro Laboral del servidor o funcionario.

Al término del mismo el trabajador debe acreditar con el correspondiente Certificado o Partida de Defunción.

El otorgamiento de esta licencia se concede sin deducción del periodo vacacional.

Artículo 71°.- Licencia por Citación Expresa: Judicial, Militar o Policial. Se concederá al servidor o funcionario que deba concurrir al lugar geográfico diferente





al de su Centro Laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.

Esta licencia no se concede para justificar ausencias al centro laboral por detención privativa de la libertad. De ser éste el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, siendo la aplicación del Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios determinar y evaluar si el trabajador puede seguir prestando servicios.

Artículo 72°.- Licencia por Función Edil. Se concede a servidores y funcionarios que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto en cargos de Alcalde durante el periodo que la Ley determina para esta función municipal.

Mientras ejerzan función municipal no pueden ser trasladados ni reasignados sin su consentimiento.

Los Alcaldes remunerados pueden optar entre la remuneración municipal o la de su función pública.

La entidad de origen queda obligada a reservar la plaza de carrera hasta el término de la función edil.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 73°.- Licencia por Motivos Particulares. Se otorga al servidor o funcionario que cuente con más de un año de servicios, para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares), está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses.

Cumplido el tiempo máximo permitido el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

Artículo 74°.- Licencias por Capacitación no Oficializada. Se concede a los trabajadores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración las necesidades del servicio por un período no mayor de doce (12) meses, para perfeccionamiento en el país o en el extranjero.





LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

Artículo 75°.- Licencias por Matrimonio. Se concede a los trabajadores por un período no mayor (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará dentro de las 72 horas posteriores a su incorporación, copia legalizada de la partida de matrimonio civil.

Artículo 76°.- Licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos. Se concede al trabajador por un periodo no mayor de treinta (30) días los mismos que son deducidos del período vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará la certificación médica correspondiente. (Art. 118° D.S. 005-90-PCM).

TÍTULO VI

COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 77°.- La salida del personal fuera del centro de trabajo por comisión de servicios u otras razones serán tramitadas con anticipación y serán autorizadas por el Gerente Municipal y por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos con los Memorándums y/o papeletas de permisos establecidas.

TÍTULO VII

DE LAS VACACIONES

Artículo 78°.- Las vacaciones anuales constituyen el periodo de descanso físico durante treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores, con goce íntegro de remuneración, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de Ocongata, pudiendo acumularse hasta dos periodos, de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio.

Artículo 79°.- La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ocongata es responsable de coordinar la programación de vacaciones, para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio y el interés del servidor. Cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con la debida fundamentación, dicha programación será del 01 al 30 de cada mes, y aprobados en el mes de noviembre de cada año.





Artículo 80°.- El uso del descanso físico vacacional se ejecutará en forma indefectible en la fecha programada conforme al rol de vacaciones aprobado en el año en curso.

Solo por necesidad de servicio, debidamente fundamentada y con aprobación del Jefe de la unidad orgánica correspondiente y con V°B° de la Oficina de Recursos Humanos, se procederá a conceder la suspensión del derecho vacacional. Dicha suspensión podrá ser de siete (7), quince (15) o treinta (30) días conforme a las necesidades del servicio. El servidor que cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente al tiempo trabajado por dozavas partes.

Artículo 81°.- Procede conceder adelanto del goce de vacaciones de siete (7), quince (15) treinta (30) días de la fecha inicialmente aprobada en el rol de vacaciones, en los casos especificados en el literal c) del artículo 110° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa, o por necesidad debidamente fundamentada. Dicha solicitud deberá contar con la autorización del jefe inmediato y con aprobación de Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 82°.- Los descansos físicos vacacionales postergados y/o acumulados, para el goce el servidor deberá presentar la solicitud con una anticipación no menor de 48 horas del inicio de la licencia y/o permiso, lo cual será atendida de manera inmediata y no se requerirá de documentación sustentatoria, debido a que el uso de este derecho ha sido suspendido por necesidad de servicio, y no por responsabilidad del servidor.

TÍTULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

CAPITULO I

DERECHOS DEL EMPLEADOR

Artículo 83°.- Son derechos del empleador:

- a) Organizar, dirigir y administrar el trabajo en la Municipalidad Distrital de Ocongata.





- b) Dictar las órdenes e instrucciones necesarias para la ejecución de las labores.
- c) Dictar el Reglamento Interno de Trabajo.
- d) Adoptar las medidas que estime oportunas de vigilancia y control de la labor de sus trabajadores, con respeto a la dignidad e intimidad de estos.
- e) Introducir modificaciones en las condiciones de trabajo dentro de los límites que establece la ley.
- f) Sancionar disciplinariamente, con criterios de razonabilidad y proporcionalidad, las infracciones o incumplimiento de sus obligaciones en que incurra el trabajador.
- g) Suspender las actividades y labores en los casos permitidos por la ley.
- h) Conceder permisos y licencias al trabajador; y,
- i) Los demás que establezca el presente reglamento y que se deriven de la relación de trabajo.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DEL EMPLEADO

Artículo 84°.- Son obligaciones del empleador:

- a) Proteger la vida, integridad física y salud del trabajador, aplicando las medidas de higiene y la seguridad que sean necesarias.
- b) Guardar a los trabajadores el respeto y consideración debida a su dignidad, honor e intimidad.
- c) Pagar la remuneración y los beneficios, en la oportunidad y monto que corresponda.
- d) Retener y declarar mensualmente en la planilla electrónica el impuesto a la renta de cuarta y quinta categoría de sus trabajadores.
- e) Proporcionar a los trabajadores el espacio y los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución y desarrollo del trabajo
- f) Proporcionar a los trabajadores capacitación en el trabajo, para su desarrollo técnico y profesional y la mejora de su producción y productividad.
- g) Efectuar puntualmente los aportes que se corresponda como empleador a los sistemas de seguridad social a que estén afiliados los trabajadores y, asimismo, hacer entrega a la entidad respectiva de los aportes de estos que está obligado a retener.
- h) Otorgar al trabajador, al extinguirse la relación de trabajo y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, un certificado en el que se indique, entre otros aspectos, su tiempo de servicios, labores desempeñadas y, en





caso sea solicitado, la apreciación de su conducta o rendimiento, así como el motivo del cese; y,

- i) Las demás que establece la ley y las que se deriven de la relación de trabajo.

TITULO IX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

CAPITULO I

DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 85°.- Son derechos del trabajador:

- a) La ocupación efectiva.
- b) La promoción y formación profesional en el trabajo.
- c) El no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo o, una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad (dentro de los límites marcados por este reglamento), origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua. Tampoco podrán ser discriminados por razón de discapacidad.
- d) El cuidado de su integridad física y de una adecuada política de seguridad e higiene.
- e) El respeto de su intimidad y la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y frente al acoso sexual.
- f) La percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.
- g) Descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios.
- h) El ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo.
- i) Otros que se deriven específicamente del contrato de trabajo.





CAPITULO II

PAGO DE REMUNERACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 86°.- Las remuneraciones son pagos en efectivo y son de naturaleza intangible, irreducible, e inembargable, salvo mandato judicial por concepto de alimentos.

Artículo 87°.- Las remuneraciones pueden ser aumentadas y/o reajustadas de la siguiente manera

- a) Por mandato del Supremo Gobierno.
- b) Por Promoción y ascenso al trabajo.
- c) Por Derechos Adquiridos y por Bonificaciones Especiales autorizadas por la máxima autoridad administrativa.

Artículo 88°.- Las fechas de los pagos están establecidas de acuerdo al cronograma de pagos establecida por el MEF y adecuado en el presente reglamento de la siguiente manera:

- a) Para los Pensionistas será todos los 15 días de cada mes y en caso de coincidir en fechas no laborables se adelantará un día,
- b) Para los empleados: a partir del día 21 de cada mes, y en caso de coincidir en fechas no laborables se adelantará un día,
- c) Para los obreros: a partir del día 22 de cada mes, y en caso de coincidir en fechas no laborables se adelantará un día.

CAPITULO III

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 89°.- Los trabajadores, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- a) Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia y las que determine este reglamento.
- b) Conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como con decoro y honradez en su vida social.





- c) Cumplir con las disposiciones internas de seguridad y salud en el trabajo que imparta la municipalidad.
- d) 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.
- e) Respetar las disposiciones establecidas por la Leyes, el Reglamento de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y aquellas normas y disposiciones de organización interna expedidas por la Municipalidad.
- f) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo, así como registrar en forma personal su ingreso y salida;
- g) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y trato respetuoso hacia sus superiores, compañeros de trabajo y público en general, asimismo cuidar su presencia personal y en el vestir.
- h) Informar a la autoridad superior, a la Oficina de Recursos Humanos o a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca;
- i) Aplicar, actualizar y transmitir las técnicas, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeña.
- j) Guardar secreto o reserva de las contraseñas o claves proporcionadas para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución, así como la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya formen parte de la Municipalidad. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave;
- k) Cuidar la integridad y conservación de los bienes, equipos y acervo documentario 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 se deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada;
- l) Cooperar con una cultura institucional de ecoeficiencia y ahorro, adoptando conductas orientadas para evitar un desgaste innecesario de recursos, tales como desconectar los equipos electrónicos u otros análogos después de concluida su labor, utilizar papel reciclado para las comunicaciones internas o de mérito tramite, entre otras acciones;
- m) Proporcionar la documentación y/o información que solicite la Oficina de Recursos Humanos para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada;
- n) Usar el uniforme entregado o vestuario adecuado en el centro de trabajo o venir con ropa formal de lunes a miércoles y Ropa Sport elegante los días jueves o viernes y EPP's para las obras o proyectos o según la naturaleza del trabajo.





- o) Portar el carné de identificación laboral (fotocheck) durante su permanencia en la institución.
- p) 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
- q) Las que señale el presente Reglamento y la Ley, en cuanto fueran aplicables, como las siguientes:
 - i. Los trabajadores deberán ASISTIR en forma obligatoria a los desfiles cívicos patrióticos, ceremonias culturales y religiosas a cargo de la Municipalidad Distrital de Ocongate.
 - ii. Los trabajadores que no cumplan con lo dispuesto en el ítem anterior, se APLICARÁ las sanciones correspondientes con los descuentos de un día, cuya falta se hará constar en la Planilla Única de Pagos, en aplicación al Código de Ética y Conducta.
 - iii. ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Ocongate, velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto por el presente reglamento, dándole todas las facultades para aplicar las sanciones correspondientes, debiendo dar cuenta al despacho de Alcaldía del personal asistente y no asistente.

Artículo 90°.- Los trabajadores independientemente a la naturaleza del contrato están obligados en acatar las órdenes impartidas por su Jefe Inmediato.

CAPÍTULO IV

PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 91°.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo trabajador está prohibido de realizar las siguientes acciones:

- a) Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona;
- b) Cambiar de turno u horario sin la debida autorización;
- c) Dormir en el horario de trabajo;
- d) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles al trabajador;
- e) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor;
- f) Ingresar o portar armas, o manipular drogas o sustancias alucinógenas o material pornográfico (incluso por internet) al interior de la institución.





- g) Perturbar el desempeño de los compañeros de trabajo, a través de los actos tales como fumar, escuchar música en alto volumen, mantener conversaciones extensas y recurrentes a través del teléfono sobre asuntos ajenos al quehacer laboral, así como otros que afecten la tranquilidad o normal desenvolvimiento;
- h) Realizar actividades de comercio dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Ocongata, sea esta de manera personal, o a través de terceros.
- i) Realizar o fomentar actividades particulares o reuniones ajenas a las actividades laborales en las oficinas o pasadizos de la institución;
- j) Entregar a terceros u otros trabajadores, en forma directa o indirecta, documentación original o reproducción referida a informaciones técnicas, sistema de trabajo, programas de cómputo y/o cualquier otra información que produzca o posea la municipalidad, salvo que dicha entrega cuente con la autorización del Gerente y/o jefatura competente o la Secretaría General en la tramitación de Ley;
- k) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la municipalidad o fuera de ellas sin la autorización respectiva;
- l) Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo;
- m) Exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de la prestación de sus servicios oficiales, propios de la función asignada.
- n) Desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- o) Utilizar los recursos de la Municipalidad o de cualquier entidad del Estado para hacer provecho propio; la Oficina de Recursos Humanos, y la Oficina de Contrataciones, trabajaran en conjunto a fin de detectar dicha infracción y su posterior sanción.
- p) Usar indebidamente el fotocheck institucional fuera del centro de trabajo;
- q) Otras que señale la Ley





TITULO X

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CAPÍTULO I

DE LOS ÓRGANOS ENCARGADO

Artículo 92°.- La Gerencia Municipal y la Oficina de Recursos Humanos velarán por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 93°.- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos Organizará los archivos correspondientes, del personal de la Municipalidad, debiendo:

- a) Efectuar los registros de haberes promociones, permisos y sanciones
- b) Ejecutar los registros de desplazamiento, licencias, y toda otra información que permita establecer el record laboral de los servidores en un momento determinado,
- c) Verificar la elaboración de las planillas de los trabajadores.

Artículo 94°.- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces está autorizado a calificar las inasistencias y tardanzas del personal que labora en la Municipalidad Distrital de Ocongata, generado por casos fortuitos o de fuerza mayor no atribuibles al trabajador.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 95°.- El Procedimiento Administrativo Disciplinario a un trabajador presupone dos fases. La primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del funcionario inmediato superior). La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en





el contrato de trabajo, las contenidas en las disposiciones legales o el presente Reglamento), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente.

Artículo 96°.- El poder disciplinario sobre los trabajadores comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador.

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión del trabajador que contravenga las obligaciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar.

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

Artículo 97°.- Para mantener el orden y la disciplina, es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que les son aplicables; el desconocimiento de una norma no se considera argumento para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 98°.- Para tal efecto, será de aplicación lo prescrito Decreto Supremo N° 040-2014- PCM (Que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil): TITULO VI, CAPITULO I, CAPITULO II y CAPITULO IV. Artículo 99°.- En aplicación de lo prescrito en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (Que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil), se precisa señalar lo dispuesto en la DISPOSICION COMPLEMENTARIA UNICA, inciso h) Derogase los Capítulos XII y XIII del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.





TÍTULO XI

DE LAS FALTAS Y LAS SANCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS FALTAS

Artículo 100°.- Son faltas leves que, pueden ser sancionadas con amonestación o suspensión:

- a) Incumplir las normas legales y disposiciones internas que dicte la municipalidad, así como las establecidas en el presente reglamento.
- b) Incumplir injustificadamente las obligaciones derivadas del contrato o las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo que ocupa;
- c) Incurrir en impuntualidad reiterada, que contravengan a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio, así como omitir su registro de salida al final de la jornada de trabajo.
- e) Dormir en el centro de trabajo;
- f) Realizar actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, durante la jornada de trabajo;
- g) Utilizar las computadoras para realizar labores ajenas al trabajo asignado;
- h) Perturbar el desempeño de los trabajadores mediante cualquier acto o medio que a juicio del jefe inmediato afecte la armonía y buen clima laboral;
- i) Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajador,
- j) Dejar los equipos eléctricos y otros análogos encendidos después de concluida su labor.
- k) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- l) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- m) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.

Artículo 101°.- son faltas graves que pueden ser sancionadas con cese temporal, destitución, resolución contractual o despido:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

- a) Resistirse reiteradamente a las órdenes superiores relacionadas con sus labores incluyendo las comisiones de servicios o encargos que se le hubiere asignado en el ámbito de sus funciones.
- b) Incurrir en inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- c) Ausentarse del centro de trabajo sin la autorización respectiva, luego de haber registrado su ingreso.
- d) Concurrir al centro de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes; fomentar o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentra en el cumplimiento de su función. Solo se permite ingerir bebidas alcohólicas de manera moderada y durante actividades sociales o reuniones protocolares que organicen o autoricen las áreas competentes de la municipalidad.
- e) Ocasionar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad o en posesión de esta.
- f) Cometer actos de violencia, grave indisciplina y falta de respeto verbal o escrita en agravio de la municipalidad, de sus autoridades, del personal jerárquico, de otros trabajadores o del público en general, sea que se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- g) Fomentar, incitar, instigar o realizar manifestaciones, paralizaciones o cualquier otro acto que afecte el servicio público, o dañe la imagen institucional de la municipalidad, o denigre a sus autoridades y trabajadores, de manera personal o a través de cualquier medio. Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, sin la autorización expresa de la Alta Dirección, sobre los planes, programas, proyectos, metas, procesos de selección, contratos, controversias y cualquier asunto relacionado con las actividades de la Municipalidad, ocasionando daño a la imagen institucional de la municipalidad o a la honorabilidad de sus funcionarios o compañeros de trabajo.
- h) Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres;
- i) Realizar o fomentar actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica.
- j) Cometer actos de hostigamiento sexual en contra de cualquier trabajador o usuario de los servicios que presta la Municipalidad.
- k) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
- l) Utilizar o disponer de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al quehacer de la entidad.





- m) Sustraer, usar o entregar a terceros sin autorización, documentos e información reservada de la Municipalidad, con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja.
- n) El abuso de autoridad, la prevaricación o el use de la función con fines de lucro.
- o) Aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas en las entidades públicas o privadas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- p) Presentar documentos o títulos falsos para obtener un derecho o beneficio laboral en la municipalidad.

La relación de faltas establecidas 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 el presente Reglamento o en otra norma expedida por la institución.

La acumulación de tres faltas leves en un periodo de doce (12) meses se considerará una falta grave.

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

Artículo 102°.- La sanción disciplinaria será aplicada en forma proporcional a la falta cometida y sin atender necesariamente el orden enumerado en el artículo 103°.

Para tal efecto se calificará la naturaleza y magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad, de acuerdo a los criterios establecidos por la Ley, con atención del nivel jerárquico y especialidad de la función de quien la haya cometido, de conformidad con lo dispuesto en la normativa pertinente, así como los antecedentes del infractor. La reincidencia será considerada como agravante.

CAPITULO II

DE LAS SANCIONES

Artículo 103°.- Las sanciones son medidas que se aplican a los trabajadores que cometen infracciones o faltas de carácter disciplinario al infringir las normas del





presente reglamento, las mismas que se ejecutarán conforme a las normas pertinentes de la administración pública, siendo estas:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- d) Destitución, resolución contractual o despido, según régimen laboral que corresponda.

En caso que la falta configure una infracción al Código de Ética de la Función Pública, la sanción consistirá en una multa de hasta doce (12) unidades impositivas tributarias - U.I.T. y siempre que la persona ya no mantenga vínculo laboral con la municipalidad. Las sanciones de destitución y despido, y por infracción al Código de Ética, así como otras que determine la Ley, se inscribirán en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, conforme a la normatividad de la materia vigente.

Artículo 104°.- La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato de manera personal y reservada debiendo comunicar dicha amonestación a la Oficina de Recursos Humanos. Para el caso de la amonestación escrita, la sanción se oficializa a través de un Memorandum emitido por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 105°.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa a través de una resolución emitida por la Oficina de Recursos Humanos, previo descargo por escrito del trabajador, quien deberá ser notificado con la anticipación debida respecto a los cargos que se le imputan.

Artículo 106°.- El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese es propuesto por el órgano responsable del conocimiento de los procedimientos administrativos disciplinarios, conforma a la legislación de la materia vigente.

Artículo 107°.- La destitución se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad por un periodo no menor de cinco (05) años.

Artículo 108°.- Las sanciones disciplinarias aplicadas a los trabajadores, de conformidad con el presente reglamento serán registradas en el Registro Nacional





de Sanciones de Destitución y Despido del aplicativo de SERVIR y en su legajo personal.

Artículo 109°.- Para tal efecto, será de aplicación lo prescrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, Que aprueba la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC: "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

TITULO XII

CAPÍTULO I

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 110°.- La Municipalidad considera las relaciones de trabajo como integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y la satisfacción de sus necesidades humanas. Los principios que sustentan las relaciones laborales en la municipalidad, son los siguientes:

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para la municipalidad 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 la celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la Constitución Política del Perú, a la legislación laboral y a las normas de carácter interno.
- e) La probidad y ética pública.

Artículo 111°.- El desempeño de la función pública supone también fomentar buenas relaciones de trabajo, tratando a cada servidor como una persona digna de respeto, con cortesía y calidad humana, evitando órdenes ofensivas y embarazosas, propendiendo el interés sincero por la persona del trabajador, por su contribución al esfuerzo común y que éstos disfruten de bienestar y seguridad en el centro de trabajo, donde permanecen las horas más importantes del día.





CAPÍTULO II

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 112°.- El reconocimiento público o felicitaciones por escrito son estímulos que otorga la municipalidad a través de: la Resolución de Alcaldía, cuya copia certificada será incluida como mérito en el legajo personal del servidor, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, siempre que tales desempeños se enmarquen en las siguientes condiciones:

- a) Constituya un ejemplo para el conjunto de trabajadores.
- b) Cultive valores éticos y sociales.
- c) Redunde en el beneficio de la municipalidad.
- d) Mejore la imagen de la municipalidad.

Artículo 113°.- Los servidores que no registren inasistencias, tardanzas o sanciones disciplinarias se harán acreedores en el día del Trabajador Municipal, a los estímulos siguientes:

- a) Permiso de un día con goce de remuneraciones en la fecha que elija y;
- b) Felicitación pública mediante Resolución de Alcaldía, con copia a su legajo personal.

Los informes sobre los trabajadores acreedores de los estímulos arriba indicados, son de responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y de los jefes respectivos.

La Municipalidad podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones de trabajo de sus servidores, teniendo en consideración el rendimiento general y colectivo, así como los dispositivos legales en vigencia.

TÍTULO XIII

CAPITULO I

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 114°.- La municipalidad 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.

La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismos e incendios es obligatoria.

Artículo 115°.- La municipalidad desarrolla acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender en lo posible, los riesgos inherentes de sus servicios.

Artículo 116°.- Los trabajadores deberán cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución les hubiere proporcionado para sus labores, así como los bienes que estuvieran bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
- d) Comunicar al área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- e) Desconectar y/o apagar las maquinas o equipos y el fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro de la Institución.

Artículo 117°.- Esta terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la institución.

Artículo 118°.- La municipalidad realizara campañas y capacitaciones de salud con la finalidad de preservar y prevenir al personal cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 119°.- La municipalidad procurará que las oficinas en la que labora su personal cuenten con seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación libre de impurezas, bajo nivel de ruidos e higiene.

Artículo 120°.- Es obligación de todo trabajador cumplir las disposiciones de seguridad establecidas y las que se impartan.





Artículo 121°.- La municipalidad implementará servicios de asistencia social y psicológica laboral o convocará a profesionales de la especialidad, dentro de las posibilidades presupuestales.

Artículo 122°.- La municipalidad realizará exámenes médicos anuales con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 123°.- La municipalidad fomentará y apoyará la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

TITULO XIV

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 124°.- La Municipalidad promueve la capacitación y el entrenamiento de sus trabajadores y desarrolla acciones programadas con este fin. Los trabajadores deben participar en los programas de capacitación o de entrenamiento, en temas de actualidad tales como abuso de autoridad, maltrato psicológico, acoso sexual, coaching, y otros. La negativa injustificada se considera demerito.

Artículo 125°.- El trabajador con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las disposiciones y limitaciones que rigen en la municipalidad pueden asistir dentro del horario de trabajo, a eventos y clases de capacitación, siempre que verse sobre temas que sean de interés institucional.

Artículo 126°.- Para tal efecto, será de aplicación lo prescrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, Que aprueba la Directiva N° 001-2011- SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado" que regula el desarrollo de los diagnósticos de conocimientos de las personas al servicio del Estado de los Sistemas Administrativos del Estado.

Artículo 127°.- El Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado - PDP, es el Instrumento de Gestión que permite la implementación de estrategias de desarrollo de capacidades más adecuadas a las necesidades de las entidades públicas, y de esa forma contribuirá a la mejora continua de la Administración Pública Municipal Distrital de Ocongata.





TITULO XV

**DE LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE
SOLUCIÓN**

Artículo 128°.- Se entenderá que un trabajador es objeto de acoso sexual en su empleo cuando el empleador, un representante de éste o un superior jerárquico del afectado, le solicite verbal o gesticularmente relaciones sexuales, contacto sexual o cualquier otra forma de actividad sexual que conlleve una promesa implícita o expresa de otorgarle un tratamiento preferencial en el empleo o una amenaza implícita o expresa de infringirle un tratamiento perjudicial.

Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual deberá presentar las siguientes características:

- a) Que exista una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa entre el supuesto hostigado y el hostigador.
- b) Que sea un acto de carácter sexual, ya sean actos físicos, verbales o escritos.
- c) Que el acto no sea deseado o consentido de modo evidente por el supuesto hostigado.
- d) Que la conducta hostigadora sea utilizada para chantajear al trabajador en las decisiones relativas al empleo o en la continuación del mismo, ascensos, salario, etc.

Artículo 129°.- El Hostigamiento Sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige la realización de una conducta no deseada como atenciones de naturaleza sexual.
- c) Uso de palabras, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles humillantes u ofensivos para el trabajador.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.





La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Asimismo, ésta aumentará si la conducta es reiterada o si se concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 130°.- El procedimiento y demás disposiciones concernientes a los lineamientos que permitan normar, orientar, prevenir y sancionar los actos de hostigamiento sexual en las relaciones laborales del personal de la Institución, están determinados de conformidad con la legislación vigente.

TITULO XVI

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 131°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, destitución, despido, inhabilitación dictada por el poder judicial, resolución contractual, jubilación u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 132°.- Los trabajadores que renuncien al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios y mediante carta simple. Será potestad del trabajador hacerlo mediante carta notarial.

Artículo 133°.- El trabajador podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo antes el plazo previsto por Ley, quedando la Municipalidad, 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.

ABOG. PAMELA JOHANA
VALDIVIA ALEMÁN
VBS
CONSULTOR



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Los trabajadores que se ausenten de su puesto de trabajo, por cualquier razón (vacaciones y/o licencias), por un período mayor a siete (7) días calendarios, así como por renuncia o término de su vínculo contractual, deberán, en forma obligatoria, presentar la correspondiente Acta de Entrega de Cargo, bajo responsabilidad. Los jefes inmediatos verificarán el contenido de la misma, debiendo remitir una copia a la Oficina de Recursos Humanos.

SEGUNDA. - Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ocongata, sin excepción, serán pasibles de las sanciones administrativas que correspondan por el incumplimiento del presente reglamento.

TERCERA. - Al inicio de cada año fiscal, los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ocongata, deberán presentar en forma obligatoria y actualizada la Ficha de Datos Personales. En caso de incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

CUARTA. - Al inicio de cada año fiscal, cada trabajador de la Municipalidad Distrital de Ocongata, deberán presentar en forma obligatoria las Declaraciones Juradas de no estar incurso en casos de Nepotismo. En caso de incumplimiento, el trabajador será pasible de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

QUINTA. - Al inicio de cada año fiscal, los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Ocongata, deberán presentar en forma obligatoria la Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM negativos. En caso de incumplimiento serán pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para este caso.

SEXTA. - Los funcionarios y/o servidores comprendidos en los alcances del artículo 2º de la Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, deberán presentar de manera obligatoria a la Gerencia de Administración y Finanzas la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas al inicio, con una periodicidad anual y al término de la gestión o cargo.

SÉTIMA. - A la finalización de la prestación de servicios todos los trabajadores deberán presentar su entrega de cargo, de acuerdo al formato establecido; requisito fundamental para el pago de los beneficios sociales y para ser adjuntado a su legajo personal.





OCTAVA. - La Gerencia Municipal y la Oficina de Recursos Humanos supervisarán el cumplimiento del presente reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDA. - La Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad será la encargada de cautelar el cabal cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

TERCERA. - Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto, en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y, en su defecto, se atenderá a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los criterios de razonabilidad y buena fe, así como los criterios basados en el sentido común.

CUARTA. - El presente reglamento entrará en vigencia a los siete días calendarios posteriores a su aprobación, debiendo ser distribuido previamente a todas las Unidades Orgánicas de la Institución, a fin que de la totalidad de sus trabajadores tomen conocimiento de su contenido, lo cual estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos.

QUINTA. - Ante la inminente paralización laboral (paros, huelgas, etc.), decretadas por el organismo sindical y/o similar, perteneciente a la Municipalidad o de la Administración Pública, esto está sujeto a la negociación colectiva que se tiene o se tenga que realizar con la entidad.

SEXTA. - Cuando el Organismo Gremial decreta paralizaciones laborales, los jefes inmediatos informarán a la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad, bajo responsabilidad y a primera hora (de 07:30 a 08:30 horas), por la vía más rápida posible, sobre la asistencia de los trabajadores a sus puestos de trabajo.

SETIMA. - En virtud al Decreto Legislativo N° 1505, los Servidores Civiles podrán realizar trabajo remoto, prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del servidor civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad. De manera excepcional y específica, la Entidad puede emitir una directiva específica sobre la ejecución de trabajo remoto.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE

OCTAVA. - Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente.

NOVENA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación mediante Ordenanza Municipal.

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

REGISTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

PAMELA JOHANA
WALDINA ALEMAN
VE
CONSULTOR