MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA - REYNOSO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

RIT

CONTENIDO

CAPITULO I	DE LAS DISPOSICIONES
CAPITULO II	DE LA ADMISION
CAPITULO III	SOBRE NORMAS Y JORNADAS DE TRABAJO
CAPITULO IV	NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA
CAPITULO V	DE LA PERMANENCIA
CAPITULO VI	DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS
CAPITULO VII	DE LA JUSTIFICACION DE INASISTENCIA
CAPITULO VIII	DE LA LICENCIAS Y PERMISOS
CAPITULO IX	MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES
CAPITULO X	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR
CAPITULO XI	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR
CAPITULO XII	PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES
CAPITULO XIII	ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES
CAPITULO XIV	NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO LABORAL
CAPITULO XV	REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO XVI	DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL
CAPITULO XVII	PERSONA O DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y LA TRAMITACION DE LOS MISMOS
CAPITULO XVIII	DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPITULO XIX	DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VHI Y SIDA DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO
CAPITULO XX	PROHIBICION DE FUMAR EN EL CENTRO DE TRABAJO
CAPITULO XXI	HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD
CAPITULO XXII	DISPOSICIONES FINALES
CAPITULO XXIII	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRESENTACION

La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, requiere contar con un instrumento eficaz tendiente a efectuar un control efectivo sobre la actuación de la conducta laboral de los trabajadores dentro del Centro de trabajo.

El Reglamento Interno de Trabajo - RIT de los servidores de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los funcionarios y servidores nombrados (empleados y obreros permanentes), Contratado a Plazo Indeterminado, a Plazo Fijo y Contratados Administrativo de Servicios (CAS), para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

En el presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

El Reglamento Interno de Trabajo - RIT tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES

ARTICULO 1.- Las disposiciones del presente **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT –** deberán ser observados por todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la Municipalidad y sus trabajadores.

ARTICULO 2.- El presente reglamento es de alcance para los funcionarios y servidores nombrados (empleados y obreros permanentes), Contratado a Plazo Indeterminado, a Plazo Fijo y Contratados Administrativo de Servicios (CAS).

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

ARTÍCULO 4.- La base legal sobre la cual se sustenta el presente reglamento es:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley 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 de Código de Ética de la Función Pública.

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM. Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo No 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública
- Decreto Legislativo No 1057. Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – Cas.
- Decreto Supremo No 075-2008-PCM. Reglamento del Decreto Legislativo No 1057 y su modificatorio el Decreto Supremo No 065-2011-PCM. Que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley No 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo No 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley No 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley Nº 30222
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR – Que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo – Ley Nº 29783
- Decreto Supremo No 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.

CAPITULO II

DE LA ADMISION

ARTICULO 5.- El ingreso a la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, en la condición de servidor de carrera o de contratado a plazo Indeterminado, parar labores de naturaleza permanente, Contratado Administrativo de Servicios (cas), se efectuará obligatoriamente mediante concurso público de méritos. Es nulo todo acto administrativo que contravenga la presente disposición.

ARTÍCULO 6.- El concurso de ingreso a la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso comprende las fases de convocatoria y selección de personal.

1) La fase de convocatoria comprende:

El requerimiento de personal formulado por las Unidades Orgánicas correspondientes, con la respectiva plaza vacante, considerada en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), la conformidad presupuestal, la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases del concurso, la verificación documentaria y la inscripción del postulante.

Son requisitos para el ingreso como trabajador de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, ser mayor de edad, aprobar el proceso de selección y presentar la siguiente documentación.

- Curriculum Vitae documentado.
- Una (1) fotografía de frente a color en fondo blanco, tamaño carné.
- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, la que deberá ser entregada por aquellos trabajadores comprendidos entre los niveles F1 a F3 y a los empleados de otros niveles que la institución determine. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio – cada año - y al término del ejercicio del cargo o labor.
- Declaración Jurada sobre Nepotismo Ley Nº 26771.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales y gozar de buena salud.
- Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- Compromiso de cumplimiento de normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
- Compromiso de cumplimiento de Ley del Código de Ética de la Función Pública – Ley Nº 27815 y su reglamento D. S. Nº 033-2005-PCM.
- Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad o del Carnet de Extranjería.
- Comunicar por escrito si se encuentra afiliado o no al Sistema Privado de Pensiones e indicar el nombre de la AFP elegida, si correspondiera.
- Copia de Partida de matrimonio, si correspondiera.
- Copia de Partida de nacimiento de hijos, si correspondiera.
- Ficha Personal que Incluye las declaraciones juradas antes señaladas, así como datos personales obligatorios, entre ellos el domicilio real y el correo electrónico personal.

La Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso podrá solicitar documentos adicionales si la situación del momento lo amerita.

2) La fase de selección comprende:

La calificación curricular, la prueba de actitud y/o conocimientos, entrevista personal, la publicación del cuadro de meritos, y el nombramiento y/o contratación correspondiente.

ARTÍCULO 7.- El ganador del concurso de ingreso es incorporado a la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, mediante Resolución de Nombramiento o Contrato, en la que además se expresa el respectivo puesto de trabajo.

ARTICULO 8.- Están exceptuados de las disposiciones contenidas en el presente capitulo los funcionarios de confianza, los cuales son designados por Resolución de Alcaldía.

CAPITULO III

SOBRE NORMAS Y JORNADA DE TRABAJO

ARTÍCULO 9.- La jornada de trabajo en la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso será la siguiente:

DE ENERO A DICIEMBRE

• Funcionarios y Empleados	Lunes a Viernes: 07 Horas y 45 Minutos.
• Contratados Administrativo de Servicios CAS	Lunes a Viernes: 08 Horas
• Obreros	Lunes a Sábado: 06 Horas

DEL HORARIO DE TRABAJO

DE ENERO A DICIEMBRE

▪ Funcionarios y Empleados	Lunes a Viernes:	De 08:00 AM A 16:45 PM.
▪ Contratados Administrativo de Servicios (CAS)	Lunes a Viernes:	De 08:00 AM A 17:00 PM.

(*) Asimismo fuera de la jornada de trabajo se considerará cuarenta y cinco (45) minutos para el refrigerio de la siguiente manera:

Primer Turno	12:00 a 12:45 horas
Segundo Turno	13:00 a 13:45 horas

(*) Cada unidad orgánica es responsable de establecer los mecanismos necesarios para no interferir la atención al público incluso durante el horario de refrigerio, asi como la prestación de servicios que presta la Municipalidad a la Comunidad.

OBREROS

▪ Limpieza Pública	(Lunes a Domingo x 1	Día de descanso)
	1er Turno	De 07:00 a.m. A 15:00 p.m.
	2doTurno	De 09:00 a.m. A 17:00 p.m.
	3er Turno	De 10:00 p.m. A 06:00 a.m
▪ Parques y Jardines	(Lunes a Viernes)	De 07:00 a.m. A 13:00 p.m.
	(Sábados)	De 07:00 a.m. A 12:00 p.m.

(*) Asimismo fuera de la jornada de trabajo
Se considerará cuarenta y cinco (45) minutos
Para el refrigerio.

CAPITULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 10.- Todos los Funcionarios y Servidores de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso están obligados a registrar su asistencia, en el registro de Huella Digital, tanto a la hora de Ingreso como de Salida. Quedando terminantemente prohibido exoneraciones del registro de ingreso.

ARTÍCULO 11.- Durante el horario de Enero a Diciembre, los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, tendrán una tolerancia de DIEZ (10) minutos mensuales en la hora de ingreso, los cuales serán descontables equivalentes a UNA (01) hora por concepto de tardanza, vencido dicho plazo el trabajador será considerado como "FALTO".

ARTÍCULO 12.- El Gerente Municipal registrará su ingreso y salida en el Registro especial que se llevará en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para el control respectivo.

ARTÍCULO 13.- Los partes de Control de Asistencia establecidos para las Dependencias que no cuentan con reloj de marcar, serán remitidos mensualmente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO 14.- El trabajador 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 de control.

ARTÍCULO 15.- La Asistencia de cada trabajador será registrada en el Sistema Electrónico-Huella Digital y/u otro que determine la Municipalidad en el que se registrará todas las incidencias referentes a la Asistencia y Puntualidad.

ARTICULO 16.- El trabajador que habiendo registrado su asistencia, hace abandono del local en horas de trabajo sin autorización se hará acreedor al descuento equivalente a UN (01) día de labor.

ARTICULO 17.- Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, que sean requeridos por otras Entidades de la Administración Publica Mediante el Destaque y/o designación se ajustaran al Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por decreto Supremo N° 040-2014-PCM

CAPITULO V

DE LA PERMANENCIA

ARTICULO 18.- Es obligación del trabajador permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral.

ARTICULO 19.- El trabajador queda prohibido durante la jornada de trabajo, de dedicarse a actividades distintas a las que son propias de su cargo, tales como venta y compra de mercaderías, alimentos, atender a vendedores ambulantes, lustrarse los zapatos, lectura de periódicos, revistas y/o otras ajenas al servicio.

ARTÍCULO 20.- Igualmente, está prohibida la realización de concentraciones y reuniones ajenas al servicio en los locales de la Municipalidad, así como formar grupos o sostener conversaciones también ajenas al servicio en su puesto de trabajo, en los pasadizos y en otras oficinas.

ARTÍCULO 21.- El trabajador que se encontrara antes del término de la jornada de labor fuera de su puesto de trabajo a la espera del vencimiento del horario de trabajo para marcar su tarjeta incurre en falta de carácter disciplinario.

ARTÍCULO 22.- Los jefes inmediatos que verifiquen el abandono de puesto de trabajo sin justificación alguna, de uno o más servidores darán cuenta a su superior inmediato para que a través del mismo, sea puesto en conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 23.- El Control de la Permanencia del trabajador en su puesto de labores es de responsabilidad del Jefe Inmediato y de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sin excluir la que corresponda al propio servidor.

ARTÍCULO 24.- Es atribución y responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos l asignar al personal de su área para el desarrollo de las visitas inopinadas a cualquier unidad orgánica de la Municipalidad, a fin de supervisar la permanencia de los trabajadores.

ARTÍCULO 25.- Durante la jornada laboral los trabajadores están en la obligación de portar en forma visible el fotochek, si el trabajador no lo portase, será objeto de llamada de atención por su Jefe Inmediato o por la Sub Gerencia de Recursos Humanos I, y en caso de reincidencia se le impondrá una amonestación escrita, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

CAPITULO VI

DE LAS INASISTENCIAS Y TARDANZAS

ARTÍCULO 26.- Se considera inasistencia:

26.1 La no concurrencia al Centro de Trabajo sin Causa Justificada.

26.2 La falta de Registro de Ingreso y/o Salida

26.3 El retiro del servidor antes de la hora de salida sin justificación alguna.

26.4 La inconcurrencia a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso

26.5 Registrar la asistencia vencida la hora de tolerancia

26.6 Las salidas no autorizadas las que no guardan estricta conformidad con el procedimiento establecido en el presente reglamento

ARTÍCULO 27.- Se considera tardanza, el registro de ingreso al Centro de Trabajo hasta DIEZ (10) minutos después de vencida la hora de ingreso.

CAPITULO VII

DE LA JUSTIFICACION DE INASISTENCIA

ARTÍCULO 28.- El trabajador que por razones de enfermedad, se encuentren impedido de concurrir a sus labores, está obligado de comunicar a través del teléfono a su jefe inmediato quien reportará dicha ausencia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a más tardar a las 10:00 am del mismo día Quedando obligado el servidor a presentar el Certificado Médico de Descanso, dentro de los DOS (02) días útiles siguientes al de su reincorporación. Caso contrario se considerará como INASISTENCIA INJUSTIFICADA.

ARTICULO 29.- Los Descansos Médicos otorgado a los trabajadores de esta Comuna, por Médicos particulares serán considerados hasta un máximo de Cinco (05) días, sean estos consecutivos o no durante un ejercicio presupuestal anual, los cuales deberán ser expedidos en el Formulario de Colegio Médico del Perú y presentarlo en un plazo no mayo de 48 horas, con la documentación sustentatoria, tales como recetas, Boucher de la compra de medicinas, etc., a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CAPITULO VIII

DE LA LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS

ARTICULO 30.- 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 31.- Las licencias a que tienen derecho los Funcionarios y Servidores son:

A) CON GOCE DE REMUNERACIONES

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos.
- Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial.
- Por función Edil de acuerdo con la Ley N° 27972.
- Por licencia sindical permanente.
- Por licencia de paternidad.
- Por licencia por estad grave o terminal o que sufriera accidente, según la Ley N° 3012.
- Otras licencias que la entidad decida otorgarle por interés de ella o del propio servidor civil.

B) SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- Por motivos particulares.

C) A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- Por Matrimonio
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.

ARTÍCULO 32.- La licencia por enfermedad se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26790 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA según se indica:

Veinte (20) días a cargo del Empleador con goce con íntegro de remuneraciones, para tal efecto se acumularán los días de incapacidad remunerados durante cada año calendario.

A partir del VIGÉSIMO PRIMER (21) día de incapacidad, el servidor tiene derecho a Subsidio por cuenta de ESSALUD, los mismos que deberán ser visados por dicha Entidad, hasta un máximo de ONCE (11) meses y DIEZ (10) días consecutivos. El subsidio se otorgará mientras dure la incapacidad del trabajador y en tanto no realice trabajo remunerado. La entidad empleadora pagará directamente al trabajador los subsidios por incapacidad temporal, con cargo a ser reembolsado por ESSALUD.

ARTICULO 33.- La licencia por gravidez o maternidad se otorga, a la trabajadora por NOVENTA (90) días de descanso distribuido en un periodo de CUARENTA Y CINCO (45) días de descanso Pre Natal y un periodo de CUARENTA Y CINCO (45) días Post Natal, dichos periodos son subsidiados como

consecuencia del alumbramiento y de las necesidades del cuidado del recién nacido de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26790 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.

La trabajadora gestante puede optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso pre natal, en cuyo caso el número de días naturales diferidos se acumulará al periodo de descanso post natal. Para dicho efecto, deberá comunicar por escrito su decisión al empleador hasta DOS (02) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso pre natal que desea acumular al periodo de descanso post natal y acompañando el correspondiente informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal por dicho número de días no afectará de ningún modo a la trabajadora gestante o al concebido; pudiendo este ser variado por razones de salud de la gestante o del concebido a una continencia imprevista.

La entidad empleadora pagará directamente a la trabajadora el Subsidio por Maternidad con cargo a ser reembolsado por ESSALUD. Durante el citado periodo la trabajadora se abstendrá de realizar trabajo remunerado.

ARTICULO 34.- La licencia por fallecimiento de familiares en línea directa (cónyuge, hijos o padres) se otorga por DIEZ (10) días de licencia con goce de haber dentro de la Jurisdicción de Lima y Callao, y TRECE (13) días si el hecho se suscita en el interior del País debiendo acreditarse con el certificado o acta de defunción.

ARTICULO 35.- La licencia por citación expresa de la autoridad Judicial, Militar o Policial competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, comprende el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

ARTÍCULO 36.- La licencia por función Edil se otorga a los regidores que trabajan como dependientes en el Sector público, gozan de licencia con goce de haber hasta por VEINTE (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores Municipales.

ARTICULO 37.- La licencia sindical se otorga hasta TRES (03) Miembros de la Junta Directiva de los Sindicatos correspondientes, previamente a su solicitud deberán acompañar el Acta de la Asamblea y la Inscripción en el Registro a Cargo de la Autoridad de Trabajo. Dicha licencia se otorga para actos de concurrencia obligatoria es decir aquellos supuestos establecido como tales por la Organización Sindical de acuerdo con lo previsto en su Estatuto, así como las situaciones Judiciales, Administrativas o policiales y relacionadas con la actividad Sindical.

ARTÍCULO 38.- La licencia por paternidad se otorga al padre por CUATRO (04) días hábiles consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

ARTÍCULO 39.- La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por NOVENTA (90) días en un periodo no mayor de un año de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 40.- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempos de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

ARTICULO 41.- Las licencias por matrimonio y por enfermedad grave del conyugue, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de TREINTA (30) días.

ARTICULO 42.- La licencia en caso de tener un hijo, padre o madre, conyugue, conviviente, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra un accidente que ponga en riesgo su vida con el objeto de asistirlo, el trabajador tendrá derecho de licencia por el termino de 07 días calendarios con goce de haber de ser necesario más días de licencia éstos son considerados por un lapso adicional no mayor de 30 días a cuenta del periodo vacacional.

ARTÍCULO 43.- El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de DIEZ (10) días como condición previa deberá hacer entrega de la documentación a su cargo a su jefe inmediato o el trabajador que este designe en su reemplazo.

ARTÍCULO 44.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple de parte del interesado dirigida al Alcalde con la visación del Jefe Inmediato y/o Inmediato Superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.

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 Inasistencias Injustificadas salvo en cosas fortuitos o de emergencia no prevista.

PERMISOS

ARTÍCULO 45.- Se considera permiso a la autorización concedida al trabajador para ausentarse dentro de la jornada diaria de trabajo o para inasistir al centro de trabajo.

ARTICULO 46.- Las autorizaciones concediendo permisos a los trabajadores deberán ser anticipados a solicitud de parte de un periodo que no podrá exceder de DIEZ (10) días consecutivos o por acumulación dentro de un año de trabajo.

ARTICULO 47.- El otorgamiento de permisos deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato, en caso de ausencia, por el inmediato Superior de la dependencia donde presta servicios el que en ningún caso tendrá un nivel jerárquico inferior al del Gerente, Sub Gerente o de nivel equivalentes.

ARTÍCULO 48.- Los permisos concedidos hasta por CINCO (05) días consecutivos o por acumulación, equivalen a SIETE (07) días para sus efectos.

ARTICULO 49.- Todo permiso salvo de salud y por fallecimiento de un familiar, como requisito para su admisibilidad deberá ser presentado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, hasta el día útil anterior al de su vigencia.

ARTÍCULO 50.- Los permisos se otorgarán por las mismas causales a la presentación de los mismos requisitos que se exigen para la licencia según corresponda.

50.1 Por enfermedad debidamente comprobada.

50.2 Por lactancia.

50.3 Por fallecimiento de conyugue, padres, hijos o hermanos.

50.4 A cuenta de periodo vacacional.

50.5 Particulares.

50.6 Sindicales Temporales.

50.7 Otorgamiento de un día de descanso por onomástico.

50.8 Comisión de Servicios.

50.9 Por estudios universitarios.

ARTÍCULO 51.- Los permisos a que se refiere el articulo precedente no están afectos a descuentos de las remuneraciones salvo los permisos por motivos particulares.

ARTICULO 52.- Los permisos para acudir a consulta médica a los Hospitales de ESSALUD o del Ministerio de Salud; deberán solicitar permiso con la debida anticipación, previa cita y a su retorno presentará la CONSTANCIA DE ATENCION RESPECTIVA. Del mismo modo para aquellos que siguen tratamiento de rehabilitación acreditarán con el cronograma y sello de atención. Los trabajadores que incumplan dichas disposiciones se les efectuarán el descuento correspondiente.

ARTÍCULO 53.- Las servidoras al término del periodo post natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad, Debiendo efectuarse éste al inicio o al término de la Jornada Laboral.

ARTÍCULO 54.- Los permisos por fallecimiento de hermanos se otorgan por CINCO (05) dias en cada caso, pudiendo extenderse hasta TRES (03) dias más cuando el deceso se produce en lugar geografico diferente a Lima y Callao.

ARTÍCULO 55.- Los permisos a cuenta de vacaciones solo se otorgarán por matrimonio o por enfermedad grave debidamente comprada del cónyuge, padres e hijos.

ARTÍCULO 56.- Los permisos a cuenta de vacaciones que se autoricen a los trabajadores serán a cuenta del periodo ganado o del que se está generando, según el caso.

ARTÍCULO 57.- Se otorgarán UN (01) dia de descanso por onomástico del trabajador.

ARTÍCULO 58.- El descanso a que se refiere el numeral anterior, por la naturaleza del mismo, no está sujeto a compensación por lo que el trabajador que no hiciera uso de él en la misma fecha de su cumpleaños perderá este beneficio. Si el onomástico coincidiera en el dia feriado, sábado o domingo, este beneficio podrá ser tomado el primer dia útil siguiente.

ARTÍCULO 59.- Los permisos por comisión de servicios serán exclusivamente para atender asuntos que se realicen fuera del centro de trabajo y relacionados necesariamente con el servicio por que deberá ser compatible con las funciones asignadas al servidor.

ARTICULO 60.- Para los fines que establece el articulo anterior. Las boletas de permiso deberán indicar expresamente el lugar, misión a cumplir, fecha y/u hora de inicio, precisando en el documento si es con o sin retorno. Dicha boleta deberá ser sellada por la Dependencia que el servidor asista con indicación de la hora que culminó dicha comisión.

ARTÍCULO 61.- Los permisos por estudios universitarios, se concederán hasta un máximo de SEIS (06) horas semanales, debiendo indicarse en el mismo documento de autorización los días en que el servidor compensará con horas extras de trabajo, el permiso concedido, para su registro y control por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Será requisito para el otorgamiento de este permiso que el servidor acredite la incompatibilidad del horario de estudio con el horario de labores, quedando obligado a presentar los documentos que se justifiquen el permiso concedido.

50.8 Comisión de Servicios.

50.9 Por estudios universitarios.

ARTÍCULO 51.- Los permisos a que se refiere el articulo precedente no están afectos a descuentos de las remuneraciones salvo los permisos por motivos particulares.

ARTICULO 52.- Los permisos para acudir a consulta médica a los Hospitales de ESSALUD o del Ministerio de Salud; deberán solicitar permiso con la debida anticipación, previa cita y a su retorno presentará la CONSTANCIA DE ATENCION RESPECTIVA. Del mismo modo para aquellos que siguen tratamiento de rehabilitación acreditarán con el cronograma y sello de atención. Los trabajadores que incumplan dichas disposiciones se les efectuarán el descuento correspondiente.

ARTÍCULO 53.- Las servidoras al término del periodo post natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad, Debiendo efectuarse éste al inicio o al término de la Jornada Laboral.

ARTÍCULO 54.- Los permisos por fallecimiento de hermanos se otorgan por CINCO (05) dias en cada caso, pudiendo extenderse hasta TRES (03) dias más cuando el deceso se produce en lugar geografico diferente a Lima y Callao.

ARTÍCULO 55.- Los permisos a cuenta de vacaciones solo se otorgarán por matrimonio o por enfermedad grave debidamente comprada del cónyuge, padres e hijos.

ARTÍCULO 56.- Los permisos a cuenta de vacaciones que se autoricen a los trabajadores serán a cuenta del periodo ganado o del que se está generando, según el caso.

ARTÍCULO 57.- Se otorgarán UN (01) dia de descanso por onomástico del trabajador.

ARTÍCULO 58.- El descanso a que se refiere el numeral anterior, por la naturaleza del mismo, no está sujeto a compensación por lo que el trabajador que no hiciera uso de él en la misma fecha de su cumpleaños perderá este beneficio. Si el onomástico coincidiera en el dia feriado, sábado o domingo, este beneficio podrá ser tomado el primer dia útil siguiente.

ARTÍCULO 59.- Los permisos por comisión de servicios serán exclusivamente para atender asuntos que se realicen fuera del centro de trabajo y relacionados necesariamente con el servicio por que deberá ser compatible con las funciones asignadas al servidor.

ARTICULO 60.- Para los fines que establece el articulo anterior. Las boletas de permiso deberán indicar expresamente el lugar, misión a cumplir, fecha y/u hora de inicio, precisando en el documento si es con o sin retorno. Dicha boleta deberá ser sellada por la Dependencia que el servidor asista con indicación de la hora que culminó dicha comisión.

ARTÍCULO 61.- Los permisos por estudios universitarios, se concederán hasta un máximo de SEIS (06) horas semanales, debiendo indicarse en el mismo documento de autorización los días en que el servidor compensará con horas extras de trabajo, el permiso concedido, para su registro y control por la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Será requisito para el otorgamiento de este permiso que el servidor acredite la incompatibilidad del horario de estudio con el horario de labores, quedando obligado a presentar los documentos que se justifiquen el permiso concedido.

DE LOS PERMISOS DE SALIDA

ARTICULO 62.- Como requisito para que el servidor pueda hacer uso de la autorización deberá previamente entregar la BOLETA DE SALIDA, a la Sub – Gerencia de Recursos Humanos para que 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 del retorno.

CAPITULO IX
MODALIDADES DE LOS DESCANSOS SEMANALES

ARTICULO 63.- Los servidores que por la naturaleza de sus servicios tengan que laborar los domingo y/o feriados, gozaran en curso de la semana UN (01) día de descanso compensatorio debidamente remunerado.

CAPITULO X

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 64.- Son derechos exclusivos de la alta dirección de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso:

64.1 Ejercer su poder Directivo a través de sus Unidades Orgánicas, a fin de poder planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal en el Centro Laboral, estableciendo políticas destinadas a la consecución de los objetivos institucionales.

64.2 La integración y permanencia de la institución.

64.3 Impartir órdenes e instrucciones que permitan el normal desarrollo de las actividades.

64.4 Desplazar a un trabajador a cualquier dependencia por necesidad de servicio.

64.5 Seleccionar mediante Nombramiento y/o Contrato al personal que estime conveniente de acuerdo a las necesidades de las Unidades Orgánicas, siempre y cuando existe plaza vacante en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP), previo informe de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en adelante Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), que reemplazará a dichos documentos de Gestión.

64.6 Elaborar el Rol Anual de Vacaciones, asi como conceder licencias y permisos.

64.7 Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.

64.8 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes conforme a Ley.

64.9 Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, Documentos de Gestión Internos y demás políticas y/o Directivas que se impartan sobre materia de relaciones laborales.

64.10 Pagar las remuneraciones, gratificaciones, bonificación vacacional y demás derechos económicos laborales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera.

64.11 Llevar las planillas y boletas de pago de remuneraciones de los servidores.

64.12 Aplicar medidas administrativas y disciplinarias correspondientes.

64.13 Entregar al trabajador copia simple del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) en un plazo no mayor de TRES (03) días hábiles bajo cargo de recepción firmada por el mismo.

64.14 Proporcionar a los trabajadores los elementos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones

64.15 Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación que permitan a los trabajadores de esta Entidad su desarrollo profesional y técnico.

64.16 Propiciar un Clima de armonia y paz laboral, atendiendo dentro de sus posibilidades, con arreglo a Ley, las demandas y requerimientos de los trabajadores relacionados con el Bienestar dentro del Centro Laboral.

64.17 Designar a los Funcionarios en los cargos de confianza de esta Institución.

CAPITULO XI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 65.- Son derechos de los servidores los siguientes:

65.1 Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.

65.2 Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y benéficos que procedan conforme a Ley.

65.3 Gozar anualmente de TREINTA (30) días de vacaciones remuneradas, salvo acumulación convencional hasta de dos periodos.

65.4 Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales de acuerdo al Reglamento Interno de la Ley de la Carrera Administrativa, asi como al Reglamento Interno de Interno de Trabajo (RIT).

65.5 Recibir los útiles, fotocheck, equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.

65.6 Recibir trato cortés y respetoso por parte de sus Superiores y compañeros de trabajo.

65.7 Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.

65.8 Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme con la necesidad de la Institución.

65.9 Ser evaluado en su desempeñó laboral de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.

65.10 Asociarse con fines sindicales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativas, o cualquier otro fin lícito.

65.11 A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

65.12 Los demás derechos que otorga la Constitución y la Leyes Laborales.

CAPITULO XII

PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 66.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo trabajador está prohibido de realizar las siguientes acciones:

a) Ingresar a laborar luego de la hora de ingreso y tolerancia máxima permitida, sin la autorización correspondiente;
b) Registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya con otra persona.
c) Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización
d) Dormir en el horario de trabajo
e) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en los casos no atribuibles al trabajador.
f) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor
g) Ingresar o portar armas o manipular drogas o sustancias alucinógenas o material pornográfico (incluso por internet) al interior de la institución.
h) 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 que hacer laboral, así como otros que afecten la tranquilidad o el normal desarrollo de la actividad laboral.
i) Leer diarios revistas o folletos u otros medios cuyo contenido promueva el ocio durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su Jefe inmediato lo autorice.
j) Realizar actividades económicas que generen lucro para si mismo en el centro de trabajo.
k) Trabajar horas extraordinarias en área distinta donde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su Jefe inmediato.
l) Realizar o fomentar actividades particulares o reuniones ajenas a las actividades laborales en las oficinas o pasadizos de la institución.
m) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
n) Entregar a terceros u otros trabajadores en forma directa o indirecta, documentación original o reproducción referida a informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o cualquier otra información que produzca o posea la Municipalidad, salvo que dicha entrega cuente con la autorización de la Gerencia competente y visación de la Gerencia Municipal.
o) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas internas o externas en las instalaciones de la Municipalidad o fuera de ella sin la autorización respectiva.
p) Realizar propaganda o proselitismo político dentro del centro de trabajo o durante la jornada de trabajo.
q) Mal utilizar o dañar los bienes 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.
r) Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le haya asignado o autorizado.
s) Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades.

t) Atribuirse la representación de la Municipalidad ante terceros, sin estar premunido de ella.
u) Usar indebidamente el Fotochek institucional fuera del centro de trabajo.
v) Otras que señale la Ley

CAPITULO XIII

ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 67.- Los trabajadores de la institución que tengan capacidad de decisión administrativa, deberán abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia les esta atribuida, en los siguientes casos:

a) Si participa en decisiones de admisión, evaluación, ascenso, rotación de personal y en la asignación de premios u otros similares, relacionados a sus parientes hasta el segundo grado de afinidad o hasta el cuarto grado de consanguinidad.
b) Si participa en la comisión de procesos administrativos disciplinarios y está incurso en la sanción él o su cónyuge, conviviente o pariente.
c) Otras que señale la Ley.

CAPITULO XIV

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO LABORAL

ARTICULO 68.- Es objetivo fundamental de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, el proporcionar igualdad de oportunidad a todos sus trabajadores, estimulando su progreso y desarrollo sin ningún tipo de discriminación.

ARTÍCULO 69.- Son principales normas de fomento y mantenimiento de la armonía laboral, que de una manera enunciativa se señalan, por no ser excluyentes, las siguientes:

a) Todos son responsables de brindar un servicio de calidad de acuerdo a los lineamientos y política establecidos por la Institución.
b) Realizar una supervisión racional y justificada con respeto a la dignidad de la persona, manteniendo la armonía y comprensión dentro de la relación laboral.
c) Disponer que se atienda oportunamente las solicitudes, reclamos o quejas de los trabajadores y se evalúen sus sugerencias.
d) Propiciar y fomentar el desarrollo profesional, técnico, físico, cultural y social de los trabajadores.
e) Efectuar las evaluaciones del personal en forma semestral con criterio técnico, equidad e imparcialidad.
f) 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.
g) Establecer criterios de capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores sin distinciones.
h) Formular las directivas, normas y reglamentos que se requieran para la seguridad, protección y desarrollo de los trabajadores.

i) Respetar el fuero interno de sus trabajadores excluyendo toda discriminación por cualquier cosa.
j) Otorgar las licencias con goce de subsidio de acuerdo a la legislación vigente y pagarlos en su oportunidad.
k) Aplicar las sanciones correspondientes, de acuerdo a su régimen laboral respectivo
l) Cumplir con las obligaciones legales, convencionales y contractuales.

CAPITULO XV

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 70.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo en los casos que ésta constituya, causal de suspensión, destitución, y/o despido, de acuerdo a las normas legales vigentes.

ARTÍCULO 71.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterios de razonabilidad, proporcionalidad, inmediatez, objetividad, honestidad, justicia y sin discriminación; y se aplicaran en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como la reiterancia o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave, cuando más elevada será la jerarquía o nivel del trabajador que lo ha cometido.

ARTÍCULO 72.- 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 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para tal fin las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Disciplinario cuentan con el Apoyo de una Secretaria Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adicción a sus funciones regulares. De preferencia serán Abogados y son designados mediante Resolución del Titular de la Entidad. Normas que serán de aplicación para los Funcionarios y servidores de carrera.

En el caso del personal obrero se procederá de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

ARTÍCULO 73.- Los trabajadores serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

ARTÍCULO 74.- La aplicación de la sanción se hace teniendo en consideración la gravedad de la falta. Para aplicar la sanción a que hubiere lugar, la autoridad respectiva tomará en cuenta además:

a) La reincidencia o reiterancia de autor o autores.
b) El nivel de carrera, y
c) La situación jerárquica del autor o autores.

ARTÍCULO 75.- Son faltas leves que pueden ser sancionadas con amonestación o suspensión:

a) Incumplir con 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 imputabilidad reiterada, en contravención de 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 del refrigerio, así como, omitir su registro de salida al final de la jornada de trabajo.
e) No portar fotochek en un lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el centro de trabajo.
f) Utilizar las computadoras para realizar labores ajenas a la institución.
g) Perturbar el desempeño de los trabajadores mediante cualquier acto o medio que a juicio del Jefe inmediato afecta a la armonía y buen clima laboral.
h) Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajador
i) Deteriorar los equipos electrónicos y análogos de la institución

ARTÍCULO 76.- Son faltas graves, y pueden ser sancionados con destitución y/o despido.

a) Resistirse reiteradamente a las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores incluyendo las comisiones de servicios o encargos que se les 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 consecutivo en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendarios;
c) Ausentarse en el centro de trabajo sin la autorización respectiva, luego de haber registrado su ingreso.
d) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, fomentar o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentran en el cumplimiento de su función; permitiéndose ingerir moderadamente bebidas alcohólicas durante las actividades sociales o protocolares de la institución.
e) Ocasionar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones u obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de la Municipalidad o en posesión de esta.
f) Cometer actos de violencia o grave indisciplina y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Municipalidad, de sus autoridades, del personal jerárquico, de otros trabajadores o público en general, que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuándo 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 o denigre a sus autoridades o a sus trabajadores, de manera personal o a través de cualquier otro medio.
h) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera 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 de la Municipalidad o a la honorabilidad de sus funcionarios o compañeros de trabajo.
i) Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres.
j) Realizar o fomentar actos de discriminación por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y relación económica.
k) Cometer actos de hostigamiento sexual en contra de cualquier trabajador o usuario de servicios que presta la Municipalidad.

l) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del centro de trabajo, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
m) Utilizar o disponer de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al que hacer de la entidad.
n) Sustraer o entregar a terceros información reservada de la Municipalidad.
o) Aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas de las entidades públicas o privadas, para si o para otros, mediante uso de su cargo, autoridad o influencia.
p) Presentar documentos o titulos falsos para obtener un derecho o beneficio laboral en la Municipalidad.

La relación de faltas establecida en el presente articulo 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 meses, se considerara falta grave.
Las faltas leves se consideraran 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 77°.- La sanción disciplinaria será aplicada en forma proporcional a la falta cometida y sin atender necesariamente al orden enumerado en los articulos anteriores. Para tal efecto, se calificara la naturaleza y magnitud de las faltas, según su menor o mayor de gravedad, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley, con atención al nivel jerárquico y especialidad de la función de quien la ha cometido, de conformidad con la normatividad vigente, así como los antecedentes del infractor, constituyendo la reincidencia un serio agravante.

ARTÍCULO 78.- La Ley y su Reglamento ha prescito las sanciones siguientes:

a) Amonestación verbal o escrita
b) Suspensión sin goce de remuneraciones de uno hasta 365 dias.
c) Destitución y/o Despido.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado. Asimismo, para aplicar las sanciones de amonestación escrita, suspensión, y destitución, se requieren previo Proceso Administrativo Disciplinario correspondiente.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el Legajo Personal.

ARTÍCULO 79.- La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por Resolución del Jefe de Recursos Humanos o quien haga a sus veces. La apelación es resuelta por el Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 80.- La suspensión sin goce de remuneraciones o sin compensación económica se aplica hasta por un máximo de 365 días calendarios, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de dias de suspensión es propuesto por jefe inmediato y aprobado por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución de Jefe de Recursos Humanos, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

l) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del centro de trabajo, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
m) Utilizar o disponer de los bienes de la Municipalidad en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al que hacer de la entidad.
n) Sustraer o entregar a terceros información reservada de la Municipalidad.
o) Aceptar o procurar beneficios o ventajas indebidas de las entidades públicas o privadas, para si o para otros, mediante uso de su cargo, autoridad o influencia.
p) Presentar documentos o titulos falsos para obtener un derecho o beneficio laboral en la Municipalidad.

La relación de faltas establecida en el presente articulo 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 meses, se considerara falta grave.
Las faltas leves se consideraran 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 77°.- La sanción disciplinaria será aplicada en forma proporcional a la falta cometida y sin atender necesariamente al orden enumerado en los articulos anteriores. Para tal efecto, se calificara la naturaleza y magnitud de las faltas, según su menor o mayor de gravedad, de acuerdo a los criterios establecidos en la Ley, con atención al nivel jerárquico y especialidad de la función de quien la ha cometido, de conformidad con la normatividad vigente, así como los antecedentes del infractor, constituyendo la reincidencia un serio agravante.

ARTÍCULO 78.- La Ley y su Reglamento ha prescito las sanciones siguientes:

a) Amonestación verbal o escrita
b) Suspensión sin goce de remuneraciones de uno hasta 365 dias.
c) Destitución y/o Despido.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente el orden correlativo señalado. Asimismo, para aplicar las sanciones de amonestación escrita, suspensión, y destitución, se requieren previo Proceso Administrativo Disciplinario correspondiente.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el Legajo Personal.

ARTÍCULO 79.- La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por Resolución del Jefe de Recursos Humanos o quien haga a sus veces. La apelación es resuelta por el Jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

ARTÍCULO 80.- La suspensión sin goce de remuneraciones o sin compensación económica se aplica hasta por un máximo de 365 días calendarios, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de dias de suspensión es propuesto por jefe inmediato y aprobado por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución de Jefe de Recursos Humanos, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

ARTÍCULO 81.- La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Jefe de Recursos Humanos. Es propuesta por el mismo y aprobada por el Titular de la Entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del Titular de la Entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

ARTÍCULO 82.- Los actos de la administración pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando las relaciones entre los hechos y las faltas y los criterios para la determinación de la sanción establecidas en el presente Reglamento

La sanción corresponde a la magnitud de la falta según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.

ARTÍCULO 83.- Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

a) El jefe de inmediato del presunto infractor
b) El jefe de recursos humanos o quien haga a sus veces
c) El titular de la entidad
d) El tribunal del servicio civil

CAPITULO XVI

DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 84.- Son causas de extinción de la relación laboral:

a) El fallecimiento del empleado.
b) La renuncia o retiro voluntario del empleado.
c) El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad y CAS.
d) La invalidez absoluta permanente.
e) La jubilación.
f) La destitución
g) El despido, en los casos y formas permitidas por la Ley.
h) El cese por límite de edad al cumplir 70 años de edad
i) Cualquier otra causal que señale la Ley.

CAPITULO XVII

PERSONA O DEPENDENCIA ENCARGADA DE ATENDER LOS ASUNTOS LABORALES Y LA TRAMITACION DE LOS MISMOS

ARTÍCULO 85.- Corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, absolver las consultas y reclamos, que formulen los trabajadores sobre el sentido y alcances generales y aplicación de las normas del presente Reglamento.

ARTÍCULO 86.- Los actos de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas al acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo, son apelables ante el Tribunal del Servicio Civil, el que se pronunciará en segunda instancia, con lo que se agota la vía administrativa, quedando a salvo el derecho del trabajador de acudir a la autoridad judicial competente. Las controversias que versen sobre materia distinta, se tramitarán conforme a los procedimientos previstos por la normativa de la materia.

CAPITULO XVIII
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 87.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 7° de la Ley No 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual modificada por Ley Nº 29430, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No 010-2003-MINDES, se precisa la obligación de todo empleador el establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

El mismo que debe de implementarse por medio de un procedimiento interno de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 88.-De la Implementación
La entidad promueve el respeto a las personas protegiendo derechos laborales de sus trabajadores a propiciar la erradicación del hostigamiento sexual o acoso sexual en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 89.- Manifestaciones de hostigamiento sexual

a) La promesa implícita a la víctima de un trato diferente o beneficios laborales, a cambio de favores sexuales.
b) El uso de términos de naturaleza sexual, escritos o verbales, incluyendo bromas obscenas, preguntas chistes o piropos de contenido sexual.
c) Trato ofensivo u hostil por la rechazo a de las conductas antes mencionadas.
d) Insinuaciones sexuales u proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibiciones a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual que hagan insoportable la continuación de la relación laboral.

ARTÍCULO 90.- Activación del Procedimiento de Investigación o Sanción:
El trabajador víctima de hostigamiento sexual tiene la facultad de activar el procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual.

ARTÍCULO 91.- Procedimiento

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual tiene la finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial y eficaz; que permita sancionar al hostigador y proteger a la victima.

ARTÍCULO 92.- El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se regirá por el procedimiento legal correspondiente y dentro de los plazos fijados por Ley.

CAPITULO XIX

DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO

ARTÍCULO 93.- La entidad se compromete al desarrollo y la implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinada a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar la discriminación de las personas con VIH positivas.

ARTÍCULO 94.- Constituye actos discriminatorios por VIH, cualquier conducta que cree un entorno laboral intimidatorio, humillante u hostil.

ARTÍCULO 95.- La entidad se compromete a cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral vigente.

ARTÍCULO 96.- Se prohibe la exigencia de la prueba de VIH o la exhibición de sus resultados, al momento de contratar a trabajadores o durante la relación laboral como requisito para continuar con el trabajo.

ARTÍCULO 97.- Todo trabajador que se considere discriminado por razón de su condición real o supuesta de VIH – SIDA positivo, debe recurrir al procedimiento interno por discriminación de acuerdo a Ley, procedimiento que se desarrollara en absoluta reserva.

CAPITULO XX

PROHIBICION DE FUMAR EN EL CENTRO DE TRABAJO

ARTÍCULO 98.- Se encuentra prohibido fumar dentro del centro de trabajo, así como en los lugares que los trabajadores tienen que utilizar para el desempeño de sus labores, los vehículos de trabajo también son considerados lugares de trabajo.

CAPITULO XXI

HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 99.- Los baños y servicios están instalados en reguardo de la salud e higiene de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

ARTÍCULO 100.- Durante la labor diaria todo trabajador está obligado a protegerse asimismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras.

ARTÍCULO 101.- Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias de materiales, desperdicios e impurezas, en resguardo de la salud y seguridad de los demás trabajadores. Queda terminantemente prohibido manchar las paredes, techos, puertas y ventanas, Asi como efectuar inscripciones en las mismas. Es obligación de los trabajadores colaborar en la conservación e higiene del lugar de trabajo

ARTÍCULO 102.- Los trabajadores tienen la obligación de cuidar sus pertenencias y por lo tanto la Municipalidad no asumirá la responsabilidad de ellas.

ARTÍCULO 103.- Todo trabajador deberá informar a sus superiores sobre cualquier lugar o condición de trabajo que considere peligroso, para a la adopción de las medidas pertinentes

ARTÍCULO 104.- Mantener las zonas de transito (pasillos dentro de oficinas, corredores, aéreas comunes, vias de evacuación) libres de obstáculos

ARTÍCULO 105.- No ingerir alimentos, ni bebidas cerca a los equipos electrónicos.

ARTÍCULO 106.- No sobrecargar los tomacorrientes utilizando enchufes múltiples u otros dispositivos eléctricos.

ARTÍCULO 107- Al terminar la jornada de labores, dejar apagadas y desconectadas las computadoras, ventiladores, radios, y todo aquello que funcione con energia eléctrica.

ARTÍCULO 108.- Utilizar el pasamano cada vez que se transite por una escalera y no correr en ningún caso cuando se esté transitando en ella.

ARTÍCULO 109.- Las áreas de trabajo deberán contar con iluminación adecuada para el desarrollo de las actividades. Cuando la iluminación natural no es suficiente se proveerá de luz artificial con un mínimo de luces de conformidad al ambiente o actividad que desarrolle

ARTÍCULO 110.- La Municipalidad garantizará el suministro de agua potable para ser utilizado tanto en la limpieza como en el aseo de sus trabajadores.

ARTÍCULO 111.- La municipalidad dotará de servicios higiénicos adecuados para cada sexo. Los servicios higiénicos se mantendrán limpios y desinfectados

ARTÍCULO 112.- Los accesos y ambientes de la Municipalidad deben mantenerse limpios, los desperdicios materiales inflamables y combustibles deben depositarse en recipientes.

ARTÍCULO 113.- Es obligación de todo trabajador cumplir fielmente con las disposiciones contenidas en el presente capítulo.

CAPITULO XXII

DISPOSICIÓN FINALES

PRIMERA.- Para los casos no previstos en el presente Reglamento, regirán las disposiciones que dicte la Municipalidad Distrital de Carmen de la Legua Reynoso, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le acuerde el ordenamiento legal vigente

SEGUNDA.- Derogase todas las normas que se opongan al presente reglamento.

CAPITULO XXIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDA.- Los Funcionarios según la Estructura Orgánica de la Municipalidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en coordinación directa con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

TERCERA.- Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto en cada caso de conformidad con lo dispuesto en las Leyes vigentes, y aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, asi como los criterios basados en el sentido común.

CUARTA.- El presente reglamento entrará en vigencia al dia siguiente de su aprobación debiendo ser entregado a todos los trabajadores dentro de los (03) dias siguientes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO
Gerencia Municipal
V°B°