



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo

ORDENANZA MUNICIPAL N° 01-2020-MDP

Poroy, 28 de enero de 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

POR CUANTO:

La Sesión de Concejo de fecha 09 de enero de 2020, bajo la conducción del Alcalde Ing. Francisco Toccas Quispe y la Asistencia de los Señores Regidores: Edy Valentín Levita Medrano, Gladis Mamani Morales, Pedro Huallpayunca Huarhua, Guzmán Solís Condori, Félix Turpo Illatínco; visto el Informe N° 438-2019-WMC-URH-MDP/C de fecha 19 de noviembre de 2019, emitido por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la MDP; la Opinión Legal N° 190-2019-AL-MDP-CGPM de fecha 20 de noviembre de 2019, emitido por el Asesor Legal de la MDP; ambos en relación al proyecto de "Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Trabajo"

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico, siendo que esta autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración; y teniendo como finalidad representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, los gobiernos locales son entidades básicas de la organización territorial del estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, son promotoras de desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;

Que, de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972; Art. 9, el Concejo Municipal tiene atribuciones para aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efectos los acuerdos;

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regularización, la administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que las municipalidades tienen competencia normativa. Mediante ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por la ley.

Que, el Artículo 46° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, regula la capacidad sancionadora de los gobiernos locales, señalando que las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea las sanciones correspondientes, sin perjuicio de promover las acciones judiciales sobre las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar; añadiendo la acotada norma que las ordenanzas determinan el régimen de sanciones administrativas por la infracción de sus disposiciones, estableciendo las escalas de multas en función de la gravedad de la falta, así como la imposición de sanciones no pecuniarias;

Que, una de las manifestaciones del poder de dirección es la facultad reglamentaria, en virtud de la cual la municipalidad se encuentra habilitada para dictar al interior de la institución, normas, directivas o reglamentos de obligatorio cumplimiento para los trabajadores. Siendo así el reglamento Interno de Trabajo - RIT, el Instrumento de Gestión por excelencia a través del cual la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, ejerce su facultad reglamentaria, el mismo que ha sido aprobado mediante Acuerdo Municipal N° 017-2016/MDP.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo, es el conjunto de normas que se constituye en un instrumento de orientación que permite regular las obligaciones y derechos del trabajador, así como de la administración municipal, que al ser usado racional y responsablemente permite la armonía y la disciplina en el centro laboral, promoviendo la lealtad y la eficiencia.

Que, mediante Informe N° 438-2019-WMC-URH-MDP/C, de fecha 19 de noviembre de 2019, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos - Lic. William Mujica de la Colina, remite a Gerencia Municipal el Proyecto de Ordenanza Municipal del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Poroy para que sea elevado a sesión de concejo.

Que, mediante la Opinión Legal N° 190-2019-AL-MDP-CGPM, de fecha 20 de noviembre de 2019, el Abog. Carlos Guillermo Puma Mendoza- Asesor Legal de la MDP, refiere que el Reglamento Interno de Trabajo-RIT, tiene por objeto establecer los procedimientos, mecanismos y pautas para un adecuado control de recursos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo

humanos, basado en la puntualidad y responsabilidad que todo servidor debe cumplir, a fin de garantizar un eficiente y eficaz servicio a la comunidad. Asimismo establece y regula la normatividad a la que deben de sujetarse los funcionarios y servidores nombrados (empleados) y contratados a plazo determinado e indeterminado (obrerros eventuales y permanentes), así como los contratados bajo el régimen administrativo de servicios (CAS) para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Y teniendo en cuenta el informe precedente, precisa que es de necesidad urgente aprobar este proyecto de ordenanza municipal que implemente el Reglamento Interno de Trabajo - RIT, debido a que la entidad municipal debe velar por el fiel cumplimiento de deberes de sus funcionarios públicos; motivo por el cual OPINA que es PROCEDENTE que dicha propuesta se eleve a sesión de concejo para su puesta en agenda, para su debate y aprobación.

Que, en sesión de Concejo Municipal de fecha 09 de enero de 2020, el señor alcalde pone a consideración del Pleno del Concejo Municipal, el proyecto de "Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Trabajo". Propuesta que después de un amplio análisis y debate constructivo, el Concejo Municipal decide aprobar por **UNANIMIDAD** la Ordenanza Municipal correspondiente;

POR TANTO:

Estando a lo expuesto y contando con el voto **UNANIME** del Pleno del Concejo Municipal, al amparo del inciso 8 del artículo 9° y del inciso 5 del artículo 20 de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal aprobó la siguiente:

"ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TRABAJO"

ARTÍCULO PRIMERO.- APRUEBESE la "ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TRABAJO", estructurado en 13 títulos, 62 artículos, 05 disposiciones complementarias y 01 Disposición Final, que corren como anexo formando parte integrante de la presente ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO: DEROGACIÓN EXPRESA. - Deróguese toda Ordenanza Municipal Distrital de Poroy que se oponga a lo dispuesto por la presente

ARTÍCULO TERCERO: RESPONSABILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO. - Encárguese a Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Poroy, el cabal cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO: VIGENCIA DE LA NORMA. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano y/o Diario Regional de mayor circulación.

ARTICULO QUINTO: Encargar a la Oficina de Informática su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

Ing. Francisco Toccas Quispe
D.N.I. 23887758
ALCALDE

C.c.
G.M
O.R.H
Oficina de Informática
Archivo



Plaza Domingo Echegaray s/n
Poroy - Cusco - Perú



munideporoy@gmail.com



www.munideporoy.gob.pe



Municipalidad Distrital de Poroy



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

TITULO II
JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

TITULO III
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

TITULO IV
TARDANZAS E INASISTENCIAS

TITULO V
LICENCIAS Y PERMISOS

TITULO VI
VACACIONES

TITULO VII
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

TITULO VIII
DESPLAZAMIENTO Y PROMOCIÓN DE PERSONAL

TITULO IX
INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

TITULO X
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TITULO XI
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

TITULO XII
ESTÍMULOS

TITULO XII
TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL Y ENTREGA DE CARGO

TITULO XIII
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL



Plaza Domingo Echeagaray s/n
Poroy - Cusco - Perú



munideporoy@gmail.com



www.munideporoy.gob.pe



Municipalidad Distrital de Poroy



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Poroy, como órgano de gobierno local, cumple un rol fundamental en el proceso de desarrollo integral del distrito, dicho rol implica adoptar medidas de reforma en su funcionamiento y del servicio que brindan los trabajadores con la finalidad de mejorar su rendimiento y desempeño, cuyo firme compromiso se oriente de manera eficiente a la promoción del desarrollo, así como la prestación eficaz de los servicios locales a su cargo. Todo ello con el objetivo de coadyuvar a que el distrito se convierta en el mediano plazo una ciudad competitiva, donde se brinden servicios de calidad para el desarrollo de actividades comerciales, industriales, agropecuarias y turísticas, siendo para ello necesario buscar el fortalecimiento de sus recursos humanos a través de normas que permitan generar un ambiente adecuado donde los trabajadores puedan desarrollar sus actividades laborales contribuyendo eficientemente al desarrollo integral del distrito.

El Reglamento Interno de Trabajo de la Municipal Distrital de Poroy, es el conjunto de normas que se constituye en un instrumento de orientación que permite regular las obligaciones y derechos del trabajador, así como de la Administración Municipal, que al ser usado racional y responsablemente permite la armonía y la disciplina en el centro laboral, promueve la lealtad y la eficiencia en la búsqueda de un distrito con altos niveles de confianza en sus autoridades y su gobierno local.

Hemos apreciado con bastante detenimiento la legislación laboral, en estos últimos años se ha visto fortalecido con algunos aportes importantes y que se fundamentan principalmente en el establecimiento de una adecuada tutela y protección de los trabajadores, indistintamente de los Regímenes Laborales existentes en la Administración Pública,

Cada uno de sus 62 artículos contenidos en el presente Reglamento tiene una base legal concordante con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento y demás disposiciones legales, administrativas y directivas institucionales internas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, se constituye en un instrumento técnico normativo al que se deben sujetarse los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Poroy, para el cumplimiento de las obligaciones, a efectos de mantener y fomentar la armonía dentro de la relación laboral y disciplina en el trabajo, siendo su cumplimiento OBLIGATORIO a fin de lograr los objetivos de la Gestión Municipal.

ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD

El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan los derechos y obligaciones de las partes que intervienen en el contrato laboral para que conguen sus intereses en procura de los objetivos institucionales. Refiere los conceptos y técnicas que se requieren para una adecuada administración de los asuntos de orden laboral.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

El presente Reglamento Interno de Trabajo, se encuentra amparado en los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento el D.S. 033-2005-PCM.
- Ley N° 26644 – Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, y su Reglamento aprobado por D.S. 005-2011-TR.
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento el D.S. N° 040-2014-PCM.
- Decreto Ley N° 11377 – Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 800 – Ley que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.
- D.S. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento el D.S. N° 075-2008-PCM y su modificatoria el D.S. N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Fomento al Empleo y su Reglamento el D.S. N° 001-96-TR.
- D.S. N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
- Resolución de la Presidencia Ejecutiva 107 -20117 - Servir, que aprueba 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.
- Decreto Legislativo N° 1023 – Norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de la Gestión de los Recursos Humanos.

ARTÍCULO 4°.- Quedan comprendido en el presente Reglamento Interno de Trabajo, todos los servidores públicos al servicio de la Municipalidad Distrital de Poroy, nombrados, contratados y funcionarios bajo el Decreto Legislativo N° 276 Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público, los servidores y funcionarios bajo Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y el personal obrero sujeto al régimen laboral de la actividad privada bajo el Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

ARTÍCULO 5°.- El presente Reglamento, se constituye en un instrumento que norma las disposiciones internas de la Municipalidad, las condiciones a que debe sujetarse el trabajador y la Municipalidad como empleador para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones basado en las necesidades del servicio institucional.

ARTÍCULO 6°.- Todo servidor, debe conocer y cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, desde su ingreso a la institución sin distinción de su cargo y/o categoría, la Oficina de Gestión de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo

Recursos Humanos difundirá y hará entrega del Reglamento Interno de Trabajo a cada uno de los trabajadores en forma gratuita, en consecuencia nadie podrá invocar su ignorancia o desconocimiento para justificar su incumplimiento.

ARTÍCULO 7°.- Los servidores que ocupen cargos gerenciales, según la estructura orgánica de la Municipalidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8°.- Es facultad de la Municipalidad, aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el servidor, según lo establecido en el presente Reglamento y las normas legales vigentes.

TITULO II JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9°.- La jornada ordinaria de labores para los servidores nombrados bajo el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público, será de siete (07) horas con cuarenta y cinco (45) minutos diarios de trabajo o treinta y ocho (38) horas con cuarenta y cinco (45) minutos semanales. El tiempo de refrigerio es de una (01) hora y no forma parte de la jornada ordinaria. El horario de trabajo es el siguiente:

DÍAS DE LA SEMANA	GRUPO OCUPACIONAL	HORA DE INGRESO	REFRIGERIO	HORA DE SALIDA
LUNES A VIERNES	D.L. 276	08:00 a.m.	01:00 p.m. a 02:00 p.m.	04:45 p.m.

ARTÍCULO 10°.- La jornada ordinaria de labores para los servidores bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (D.L. 1057), será de ocho (08) horas diarias de trabajo o cuarenta (40) horas semanales. El tiempo de refrigerio es de una (01) hora y no forma parte de la jornada ordinaria. El horario de trabajo es el siguiente:

DÍAS DE LA SEMANA	GRUPO OCUPACIONAL	HORA DE INGRESO	REFRIGERIO	HORA DE SALIDA
LUNES A VIERNES	D.L. 1057	08:00 a.m.	01:00 p.m. a 02:00 p.m.	05:00 p.m.

ARTÍCULO 11°.- La jornada ordinaria de labores para los trabajadores obreros sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada (D.L. 728), será de ocho (08) horas diarias de trabajo o cuarenta y ocho (48) horas semanales. El tiempo de refrigerio es de una (01) hora y no forma parte de la jornada ordinaria. La Municipalidad, en uso de su facultad directriz y por necesidad del servicio fijara los horarios y turnos de trabajo respetando las jornadas diarias y semanales dentro del límite previsto en la ley.

ARTÍCULO 12°.- Los servidores que por la necesidad del servicio tengan que trabajar en días no laborables, tendrán derecho a descanso compensatorio por las horas efectivas con goce de remuneraciones; siempre y cuando acredite haber prestado su servicio para una tarea determinada, autorizada por el Jefe Inmediato Superior, mediante documento escrito dirigido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Dicho documento deberá presentarse antes de iniciarse la jornada, de lo contrario no surtirá efecto, el goce de descanso compensatorio, únicamente podrá hacerse efectivo dentro del mes siguiente a aquel en que se genera el derecho.

ARTÍCULO 13°.- De acuerdo a las normas de austeridad y presupuestales vigentes en dicha materia, se encuentra prohibido el pago por concepto de horas extras.

ARTÍCULO 14°.- El tiempo establecido para refrigerio es de sesenta (60) minutos, el tiempo adicional en exceso que se utilice para este fin serán descontados de la remuneración total mensual en forma proporcional.

El horario de refrigerio de los trabajadores, podría variarse teniendo en cuenta situaciones excepcionales como; la atención al usuario, los trabajos o reuniones que no pueden interrumpirse u otras causales justificadas, pudiendo diferirse hace otro horario, haciendo uso siempre de los sesenta (60) minutos por día de trabajo.

TITULO III REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 15°.- Los empleados tienen la obligación de cumplir con el horario de trabajo establecido, concurrir puntualmente y registrar su ingreso y salida de la Municipalidad mediante el sistema de control establecido para tal fin.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo



ARTÍCULO 16°.- Las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse son materia del descuento correspondiente.

ARTÍCULO 17°.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de asegurar que la hora registrada en el registro de control de asistencia y permanencia corresponda a la hora oficial del país y que este establezca tanto el ingreso como la salida de personal. El mismo principio debe seguirse en el caso se implemente cualquier otro medio de registro.

ARTÍCULO 18°.- Los servidores, están obligados a registrar su asistencia diaria en el correspondiente registro de control, en la entrada, refrigerio (salida y retorno) y salida del centro de labores de acuerdo al horario establecido, siempre y cuando el sistema de control de registro se lo permita, de lo contrario se dará las indicaciones del caso para registro de asistencia.

ARTÍCULO 19°.- El control, permanencia y desempeño de las labores de los trabajadores en cada área respectiva, es responsabilidad única y exclusiva del Jefe Inmediato Superior, sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio trabajador.

Los Jefes Inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 20°.- Las comisiones de servicios están dadas para atender labores propias o derivadas de las actividades de la Unidad Orgánica usuaria.

ARTÍCULO 21°.- Las comisiones de servicio se desarrollaran luego de registrado el ingreso correspondiente e iniciada la jornada de servicios respectiva, las papeletas de salida (Anexo N° 1) serán autorizadas por el Jefe Inmediato y el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, sin excepción alguna.

ARTÍCULO 22°.- Se exceptúa del registro de ingreso al centro de trabajo, solo para las comisiones de servicios que, debido a la hora en que se realicen, requiere de que el servidor concurra directamente de su domicilio al lugar en que esta se efectuara. La papeleta de salida deberá ser presentada en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el día anterior a la comisión de servicios debidamente autorizada.

ARTÍCULO 23°.- Se exceptúa del registro de salida del centro de trabajo, solo para las comisiones de servicios, cuyo desarrollo excedan la jornada de servicios establecida e impidan al servidor retornar al centro de trabajo. Esta situación será comunicada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, por el servidor y el Jefe inmediato al día siguiente de realizada la comisión, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 24°.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos emitirá un reporte mensual del registro de control de asistencia de los servidores, las cuales sustentara la formulación de la planilla de remuneraciones.

TITULO IV TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 25°.- El ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida (08:00 a.m.), será considerado como tardanza y se encuentra sujeta a la deducción proporcional de la remuneración mensual del trabajador.

La tolerancia como situación excepcional, el servidor tendrá un periodo de tolerancia de diez (10) minutos para el ingreso hasta la (08:10 a.m.), este tiempo deberá ser compensado al término de la misma jornada, caso contrario se procederá al descuento respectivo; el mismo que no podrá excederse de cuatro (04) veces al mes, si el servidor supera ese límite será sancionado disciplinariamente teniéndose en cuenta para ello el criterio de razonabilidad y proporcionalidad.

Los servidores que registren su ingreso pasado los diez (10) minutos de tolerancia a partir de las 08:11 a.m., serán considerados como inasistencia sujetos al descuento correspondiente. Podrán laborar con normalidad siempre y cuando cuente con autorización del Jefe Inmediato, pero no se tendrá en cuenta su asistencia para efectos remunerativos.

ARTÍCULO 26°.- Los servidores, que no asistan por razones de enfermedad u otras situaciones imprevistas, se encuentran obligados a comunicar este hecho a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo.



Plaza Domingo Echegaray s/n
Poroy - Cusco - Perú



munideporoy@gmail.com



www.munideporoy.gob.pe



Municipalidad Distrital de Poroy



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo



Las inasistencias por salud deberán ser justificadas con la presentación del certificado expedido por ESSALUD, cuando este sea expedido por un médico particular deberá adjuntar adicionalmente la receta médica.

ARTÍCULO 27°.- Constituyen inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo
- b) El retiro del centro de trabajo antes de la hora de salida sin justificación alguna
- c) El ingreso excediendo el término de la tolerancia
- d) Omitir el registro de control de asistencia establecido.

La inconcurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida debe ser comunicado por el Jefe Inmediato a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, tan pronto como tome conocimiento de ello o a más tardar al día siguiente de producido.

ARTÍCULO 28°.- Tipos de Inasistencias:

- 1) Se tomara como inasistencias justificadas:
 - a) Comisión de Servicios
 - b) Licencia o permiso
 - c) Compensación por labores realizadas (sobretiempo)
 - d) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: deben ser sustentadas por el servidor ante su jefe inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluará y de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 2) Se tomara como inasistencias injustificadas:
 - a) La inconcurrencia a la Municipalidad.
 - b) Salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
 - c) La inasistencia que no se justifique en una causa legal debidamente comprobada.

Le corresponde al trabajador probar la existencia de una causa legal que justifica su inasistencia. Sin perjuicio de lo señalado, la Municipalidad podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el servidor como justificación de su inasistencia.

Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el número 2) artículo 6° del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio, de considerarse el día de inasistencia como injustificado.

ARTÍCULO 29°.- Las faltas injustificadas constituyen incumplimiento de las obligaciones de los contratos bajo el D.L. N° 276 y D.L. N° 1057, y se sancionará conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo, ello sin perjuicio de la reducción proporcional de la remuneración mensual del trabajador por incumplimiento de la contraprestación de servicios que tiene que brindar el trabajador de acuerdo a lo pactado en el contrato.

ARTÍCULO 30°.- El Jefe Inmediato ante la ausencia de un servidor por dos (02) días consecutivos deberá de reportar mediante informe a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la cual verificará las causas de las inasistencias.

TITULO V LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 31°.- La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al personal de la Municipalidad para no asistir al centro de labores por uno o más días. Se oficializa mediante Resolución emitida por la Gerencia Municipal.

ARTÍCULO 32°.- Las licencias se otorgan:

- 1) **Licencia con goce de remuneraciones:**
 - a) Por descanso pre y post natal, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 26644, Ley N° 28239, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
 - b) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos y hermanos.
 - En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, se concederá un periodo de cinco (5) días hábiles;



Plaza Domingo Echeagaray s/n
Poroy - Cusco - Perú



munideporoy@gmail.com



www.munideporoy.gob.pe



Municipalidad Distrital de Poroy



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo



- En el caso de los servidores sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, conforme a su norma especial, se concederá la licencia por tres (03) días hábiles.
- En el caso de los servidores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 728, se concederá un período de cinco (3) días hábiles.
- c) Por onomástico, se concede al servido un (01) día de descanso por su onomástico de recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el Jefe Inmediato puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder el mes desde que éste se produce.
- d) Por paternidad, según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. Se concede diez (10) días calendario consecutivos por nacimiento del hijo
- e) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos; se concede un plazo de siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar por treinta (30) días calendarios adicionales, a cuenta del descanso vacacional.
- f) Por capacitación oficializada.

2) Licencia sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares, se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición.

ARTÍCULO 33°.- El permiso es toda autorización que faculta al servidor a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del Jefe Inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.

ARTÍCULO 34°.- Los tipos de permiso son:

- 1) **Permiso con goce de remuneraciones:** son de obligatorio otorgamiento, siempre que acredite documentalmente.
 - a) Por atención médica.
 - b) Por gravidez.
 - c) Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
 - d) Por Lactancia.
 - e) Por capacitación oficializada.

2) Permiso sin goce de remuneraciones:

- a) Por motivos particulares.
Los permisos acumulados durante un mes, no podrán exceder al equivalente de un día de trabajo (08 horas).

ARTÍCULO 35°.- El goce de la licencia y del permiso se produce una vez autorizada la solicitud previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas que deben otorgarse por ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, en cuyo caso, el servidor deberá de informar y presentar la documentación suficiente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producirse el hecho.

TITULO VI VACACIONES

ARTÍCULO 36°.- Los servidores tienen derecho al descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendarios por cada año de servicios cumplidos, la misma que se genera después de doce (12) meses de haber prestado sus servicios efectivos y remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad.

ARTÍCULO 37°.- El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida. Sin embargo, previa solicitud del servidor, podrá autorizarse el fraccionamiento de la siguiente manera:

- i. Un primer bloque de al menos quince (15) días calendario, que se goza de forma ininterrumpida o que puede distribuirse en dos periodos de los cuales uno es de al menos siete (07) días y el otro de al menos ocho (08) días calendarios ininterrumpidos.
- ii. El resto de descanso vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (01) día calendario.



Plaza Domingo Echeagaray s/n
Poroy - Cusco - Perú



munideporoy@gmail.com



www.munideporoy.gob.pe



Municipalidad Distrital de Poroy



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo

iii. No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

ARTÍCULO 38°.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos es la responsable de coordinar y formular la programación de rol de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e interés del servidor. El rol de vacaciones se aprueba mediante Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO 39°.- EL pago por concepto de vacaciones se efectúa en el mes programado según el rol respectivo, por tanto no se puede considerar ningún abono adelantado por el mismo derecho.

ARTÍCULO 40°.- Si el contrato concluye después del año de servicios sin que se haya hecho uso del respectivo descanso físico, el ex servidor tiene derecho a percibir el respectivo pago por vacaciones trunca correspondiente a dicho descanso.

TITULO VII DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 41°.- Los servidores gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes, con carácter enunciativo y no limitativo el servidor goza de los siguientes derechos

- Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona, tanto de sus superiores como de sus compañeros
- Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que corresponda, conforme a las labores que realice en su jornada de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público, no pudiendo ser reducidas en forma unilateral e inmotivada por la Municipalidad.
- Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la Entidad.
- Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normatividad vigente.

ARTÍCULO 42°.- Sin perjuicio de las demás disposiciones en el presente Reglamento y la normativa aplicable, todo servidor está obligado a:

- Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre en la Municipalidad
- Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la Municipalidad para su mejor desempeño.
- Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y herramientas que proporciona la Municipalidad para realizar las labores diarias.
- Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual el servidor debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- Guardar reserva de los asuntos propios de la Municipalidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su Jefe Inmediato.
- Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo



- i) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforma a las normas pertinentes o a las directivas de la Municipalidad ha establecido para tal efecto.
- j) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- k) Respetar lo establecido en este Reglamento y la normatividad vigentes en la materia.

ARTÍCULO 43°.- Los servidores están impedidos de:

- a) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización del Jefe Inmediato superior.
- b) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización del Jefe Inmediato y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- c) Realizar otras actividades durante las comisiones de servicio.
- d) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor.
- e) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- f) Realizar actividades distintas a las determinadas por la Entidad, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a una actividad laboral.
- g) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- i) Simular enfermedad.
- j) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Municipalidad.
- k) Cometer actos que de manera directa o indirecta que perjudiquen el nombre de la Municipalidad o su patrimonio.
- l) Utilizar o hacer público documento o información relacionada a la Municipalidad, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por la autoridad competente.
- m) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad.
- n) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia y/o suscribir contrato de servicios no personales o locación de servicios, bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del estado.
- o) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- p) Utilizar los ambientes y bienes de la Municipalidad, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la Municipalidad.
- q) Introducir o distribuir al interior de la Municipalidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la Municipalidad.
- r) Valerse de su condición de servidor de la Municipalidad para obtener ventajas indebidas ante personas y otras entidades públicas o privadas.
- s) Dañar las paredes, pisos, instalaciones y equipos de la Municipalidad; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación de la Municipalidad.
- t) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea de propiedad de la Municipalidad o que este en posesión de ésta, bajo cualquier título.
- u) Recibir dadas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- v) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general del personal de la entidad.
- w) Portar audífonos u otros dispositivos que obstaculicen la comunicación y/o coordinación del servidor en el cumplimiento de sus labores y del servicio a la comunidad.
- x) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

TITULO VIII DESPLAZAMIENTO Y PROMOCIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 44°.- Desplazamiento y Promoción de Personal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo



- a) Consiste en el traslado de un servidor a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realizar dentro o fuera de la entidad, teniendo en cuenta para esto las necesidades de servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor en beneficio de éste o de la Municipalidad.
- b) Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, destaque, encargo, comisión de servicio y otras señaladas en la normatividad respectiva.
- c) La Municipalidad en su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento del personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humanos, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente y con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto a la disponibilidad presupuestal de ser el caso.

ARTÍCULO 45°.- Encargo, Encargo de Puesto y Encargo de Funciones

- a) **Encargo:** Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial (en adición de sus funciones), a un servidor a efecto de desempeñar un puesto o función. El encargo es temporal, no puede superar un año calendario y se formaliza; previa solicitud del área correspondiente.
El procedimiento, las condiciones y efectos serán regulados por la normativa correspondiente.
- b) **Encargo de Puesto:** Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño del puesto de un Funcionario.
- c) **Encargo de Funciones:** Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño de la funciones de un Funcionario, por la ausencia temporal del titular el puesto como consecuencia de vacaciones, licencia, comisión de servicio, cualquier motivo que suspenda en forma temporal la relación laboral con la entidad, encargatura de otra plaza o necesidad de servicios.

TITULO IX INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 46°.- El proceso administrativo disciplinario de la Municipalidad se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo II, Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley de Servicio Civil, Ley N° 30057 y en el Título VI; Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular.

ARTÍCULO 47°.- Servidores sujetos a la potestad disciplinaria

- 1) Son servidores para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:
 - a) Aquellas que tiene vínculo laboral y comente una falta
 - b) Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.
- 2) Son ex – servidores para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 262 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.

ARTÍCULO 48°.- Las Infracciones Administrativas, consiste en todo hecho doloso o culposo, imputable a un servidor civil, cometido por éste en ejercicio de sus funciones y que amerite una sanción.

Los tipos de infracciones administrativas pueden ser:

- a) Infracción funcional o laboral.
- b) Infracción al Código De Ética De La Función Pública.

ARTÍCULO 49°.- Sistema de Infracciones Administrativas

- 1) **Faltas Graves:** se consideraran faltas disciplinarias que pueden originar hasta una destitución o inhabilitación máxima, las contenidas en:
 - a) El artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
Respecto de tales faltas graves, se debe considerar lo siguiente:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo



- i) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores (inciso b, artículo 85 Ley del Servicio Civil). La reiterancia se verifica luego de realizados dos requerimientos u órdenes disponiendo el cumplimiento de la obligación o función incumplida, dentro de un mes calendario. Estos requerimientos se realizan por escrito.
 - ii) La negligencia en el desempeño de las funciones; esta se configura cuando se incumple las funciones establecidas en los contratos CAS; cuando se verifica negligencia en el cumplimiento de órdenes o funciones establecidas por el superior jerárquico; o cuando se incumple el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad.
 - iii) En el caso del inciso j) del artículo 85 de la Ley de Servicio Civil, las ausencias injustificadas se verifican como falta sin que sea necesario el requerimiento escrito de la Municipalidad en cada inasistencia.
 - iv) La falta hostigamiento sexual regulado en el inciso k) del artículo 85 de la Ley de Servicio Civil se configura con la existencia de conductas reiteradas de contenido sexual y el rechazo manifiesto de la persona afectada. No se requiere reiterancia cuando la conducta es manifiestamente lesiva, o cuando es efectuada por el superior jerárquico.
- b) Artículos 98, 99 y 100 del Decreto Supremo N° 040-2014-TR, Reglamento de la Ley del Servicio Civil. Respecto de las faltas graves contenidas en el artículo en referencia se debe considerar lo siguiente:
- i) La configuración del acoso moral regulado en el inciso e) del numeral 98.2, requiere de la existencia de actos reiterados que configuran un estado de afectación de la dignidad del servidor; y un rechazo de éste sobre tal situación. Este rechazo no se requiere cuando los actos reiterados son realizados por el superior jerárquico.
 - c) Los principales, deberes y prohibiciones establecidas en los artículos 6, 7 y 8 del Código de Ética de la Función Pública.
 - d) Otras que se determinen por Ley.
- 2) **Faltas Leves.**- Son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento, siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil y en el artículo anterior.
- La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran una falta grave.

ARTÍCULO 50°.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) **Amonestación verbal.**- La efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada, para lo cual citará al servidor para amonestarlo verbalmente.
Se considera falta leve a aquella que no genera consecuencias mayores para el área, la gerencia o la Municipalidad. La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad. No se registra en el legajo.
- b) **Amonestación escrita.**- Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El jefe Inmediato instruye y sanciona. La sanción se oficializa mediante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- c) **Suspensión sin goce de remuneraciones.**- Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde un día hasta doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. El Jefe Inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La apelación es resuelta por la Gerencia Municipal.
- d) **Destitución.**- La sanción es propuesta por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y aprobada por resolución del titular de la entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco años. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio civil. Si un servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la Entidad.
 Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación. La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntando al expediente administrativo, con copia al legajo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo

ARTÍCULO 51°.- Un criterio para determinar la aplicación de una amonestación verbal o escrita, radica en que se trate de faltas leves, en la incidencia de las faltas leves, o cuando siendo una falta leve, éste no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La aplicación de la suspensión sin goce de remuneraciones o la destitución; o la inhabilitación solo se puede realizar sobre faltas que están contenidas en una norma con rango de ley, o en una norma que tenga habilitación legal, como en el Decreto Supremo N° 040-2014-TR.

TITULO X SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 52°.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

- Los servidores están obligados a observar las normas de higiene, seguridad, salud y demás reglas existentes, orientadas a facilitar la convivencia humana, evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas e instalaciones, para lo cual la Municipalidad promoverá planes de seguridad, higiene, salud y protección para el cumplimiento de sus labores.
- La Municipalidad proporcionará a los servidores, los implementos y equipos de seguridad necesarios cuando la naturaleza de la función así lo requiera, los mismos que el servidor deberá de usar de acuerdo a las instrucciones que se le impartirán.
- Los servidores civiles deberán de cooperar organizada y plenamente en casos de accidentes y/o siniestros, así como, en la prevención de los mismos.
Los servidores están obligados a asistir a las charlas y simulacros que la Municipalidad programe con la finalidad de preparar al personal en casos de emergencia.

ARTÍCULO 53°.- Con el fin de cautelar la salud de los servidores, la Municipalidad dispondrá la realización de chequeos médicos, que se realizarán de forma obligatoria en el Seguro Social de Salud – ESSALUD, Empresa Prestadora de Salud o Ministerio de Salud, según sea el caso; comunicándose oportunamente al servidor. Los chequeos se realizan al inicio de la relación y al cese del servidor.

ARTÍCULO 54°.- Excepcionalmente, el comité de Seguridad y Salud en el Trabajo puede determinar que para quienes desempeñan puestos de particular riesgo, se realicen exámenes de forma anual.

ARTÍCULO 55°.- Los servidores deberán de cumplir las siguientes disposiciones:

- Conservar las oficinas y zonas de trabajo limpias y ordenadas.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley N° 25357, sobre la prohibición de fumar en lugares públicos; lo que incluye los lugares que los servidores suelen utilizar para el desempeño de sus labores, entre ellos por ejemplo, pasillos, servicios higiénicos, salones, entre otros. Los vehículos de trabajo, también son considerados como lugares de trabajo.
- Verificar las condiciones del equipo, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas.
- Cuidar que los bienes de la Municipalidad, ya sean instalaciones, equipo o materiales bajo su cuidado no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- Informa oportunamente sobre cualquier infracción, condición o practicas insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea evitando algún siniestro.
- Participar de las actividades de seguridad programadas.
- Contribuir con ideas y sugerencias para mejorar las condiciones e índices de seguridad.

TITULO XI DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

ARTÍCULO 56°.- La Municipalidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

ARTÍCULO 57°.- El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicables; asimismo, se informará al Procurador Público Municipal para las acciones correspondientes.

En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar



Plaza Domingo Echegaray s/n
Poroy - Cusco - Perú



munideporoy@gmail.com



www.munideporoy.gob.pe



Municipalidad Distrital de Poroy



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo

los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal.

TITULO XI ESTÍMULOS

ARTÍCULO 58°.- Todo funcionario o servidor público, debe ser estimulado, por su destacada labor desarrollada de acuerdo con los lineamientos de la política institucional, por su asistencia, permanencia y puntualidad a su centro de labor, así mismo se debe reconocer el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública, y demás normas complementarias consignándoseles el mérito correspondiente.

ARTÍCULO 59°.- Los Funcionarios, Empleados y/o Contratados, que durante el año hubieran demostrado una destacada labor, con iniciativa constante, con resultados eficiente en beneficio de la Municipalidad y la comunidad, buena conducta y respeto de las normas, tendientes a promover su autorrealización personal, recibirán el reconocimiento mediante Resolución de Alcaldía a propuesta de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los mismos que serán otorgados en la fecha del Día del Trabajador Municipal (05 de Noviembre).

TITULO XII TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL Y ENTREGA DE CARGO

ARTÍCULO 60°.- La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la Municipalidad con el servidor, por alguna de las siguientes causales.

- Vencimiento del plazo contractual, para el servidor que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 728.
- Fallecimiento.
- Renuncia.
- Jubilación, cuando el servidor sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
- Mutuo acuerdo.
- Perdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto exija como requisito para acceder al servicio civil.
- La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- La pena privativa de la libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (03) meses.
- Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- Y otras que establezca la normativa vigente.

ARTÍCULO 61°.- La entrega o recepción de cargo es un acto administrativo de cumplimiento obligatorio y formal a través del cual, un servidor cualquiera sea su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, hace entrega a su Jefe Inmediato o Persona que éste designe, todos los bienes patrimoniales asignados mediante cargos personales, trabajos delegados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, tanto en soporte físico como electrónico, dando su conformidad ambas partes.

La entrega de cargo se efectúa en los casos estipulados en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 62°.- El plazo para efectuar la entrega del cargo por el servidor o funcionario público será el último día de permanencia en el puesto de trabajo, preferentemente al término de la jornada normal de labores.

El servidor o funcionario público, cualquiera su nivel jerárquico y modalidad contractual bajo la cual preste sus servicios, suscribirá el Acta de Entrega y/o Recepción de Cargo (Anexo N°2), en cuatro (04) ejemplares, los que serán distribuidos de la siguiente manera:

- El original se entregará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su archivo en el legajo personal.





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo

- b) La primera copia se entregara al servidor o funcionario público, que entregue el cargo.
- c) La segunda copia se entregara a quien recibe el cargo.
- d) La tercera copia será derivada a la Oficina de Patrimonio, para la custodia de los bienes entregados o devueltos por los servidores o funcionarios.

Los servidores que realicen la entrega del cargo correspondiente, podrán tramitar la Constancia de No Adeudo (Anexo N° 3).

TITULO XIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La exoneración del registro de asistencia solamente es de alcance para el Alcalde, Gerente Municipal y Procurador Municipal.

SEGUNDA.- La Gerencia Municipal y Gerencias de Línea, se encuentran facultados para el control inopinado del personal bajo su dependencia.

TERCERA.- Con el fin de no entorpecer el normal funcionamiento del Registro de Control y Asistencia y Permanencia, los funcionarios se abstendrán de efectuar regularizaciones para justificar inasistencias y/o permisos no autorizados oportunamente.

CUARTA.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se regulara por las disposiciones de carácter general aplicables a los servidores públicos, así como las demás disposiciones que se dicten con posterioridad a la aprobación del presente reglamento y en su caso las Directivas Internas que para el efecto dicte la Municipalidad.

QUINTA.- Aprobar los Anexos N°1, Anexo N°2 y Anexo N°3, los cuales forman parte integrante del presente Reglamento

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, tendrá a su cargo la difusión del presente reglamento a todos los servidores de la municipalidad, supervisando su estricto cumplimiento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo

Anexo N° 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
GESTIÓN 2019 - 2022

ACTA DE ENTREGA Y/O RECEPCIÓN DE CARGO

Conste por el Presente Documento de Entrega y/o Recepción de Cargo que suscriben de acuerdo al detalle siguiente:

1.- POR MOTIVO DE:

VAGACIONES RENUNCIA
ROTACIÓN OTROS

2.- DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO:

OFICINA: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
CONDICIÓN: _____

3.- DATOS DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO:

OFICINA: _____
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
CONDICIÓN: _____

4.- RELACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS BIENES PATRIMONIALES:

5.- RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POROY

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
GESTIÓN 2019 - 2022



6.- OBSERVACIONES DEL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

7.- LABORES A REALIZAR CON VENCIMIENTO PRÓXIMO POR EL SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO (PENDIENTES):

8.- OBSERVACIONES DEL SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO:

9.- OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO O JEFE DE PATRIMONIO:

FECHA DE SALIDA: ___/___/___

FECHA DE RETORNO: ___/___/___

ENTREGA EL CARGO

RECIBE EL CARGO

UNIDAD DE PATRIMONIO

UNIDAD RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POROY

CREACIÓN POLITICA 20 DE FEBRERO DE 1941 MEDIANTE LEY N° 9335
CUSCO - PERÚ



Poroy Forjando su Desarrollo

Anexo N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE POROY		
GESTIÓN 2019 - 2022		
CONSTANCIA DE NO ADEUDO		
APELLIDOS Y NOMBRES : _____		
OFICINA : _____		
CARGO : _____		
CONDICIÓN LABORAL : a) DL. N° 276 () b) DL. N° 1057 - CAS () c) DL. N° 728 ()		
Los responsables de las Dependencias que suscriben el presente documento hacen constar que el servidor NO ADEUDA a la Municipalidad Distrital de Poroy, por ninguno de los siguientes conceptos:		
N°	DEPENDENCIA	SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE
1	La OFICINA DE PATRIMONIO, previa verificación de la asignación de bienes patrimoniales, deja expresa constancia que el servidor o servidora en mención no adeuda ni tiene pendiente entrega de bienes patrimoniales; así como de equipos móviles celulares y/o accesorios.	
2	La OFICINA DE TESORERÍA, previa verificación de comprobantes de pago, habilitación de fondos pendientes de rendición, entre otros, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de fondos para pagos en efectivo y/o encargos.	
3	La OFICINA DE CONTABILIDAD, previa verificación, deja expresa constancia que la persona en mención, no adeuda por concepto de rendición de viáticos y/o encargos internos.	
4	El ÁREA USUARIA (órgano del que depende el Servidor o Servidora) previa verificación de la entrega del cargo, deja expresa constancia que no adeuda documentos, información, artículos de oficina, sellos y otros pendientes.	
..... Firma del servidor		
Poroy,..... de..... de 20.....		
IMPORTANTE: Esta constancia deberá ser presentada a la Unidad de Tesorería para el pago correspondiente de su liquidación.		

