



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 276-2019-A-MPQ/U

Urcos, 10 de Julio del 2019

VISTO:

El expediente de Trámite Administrativo N° 04368 de fecha 14 de Junio del 2019, el Informe N° 0239-2019-GLPQ/D-RR.HH-FHCH, de fecha 18 de junio del año 2019, emitido por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos; la Opinión Legal N° 357-2019-DAL-MPQ, de fecha 17 de junio del 2019, emitido por el Jefe del Departamento de Asesoría Legal sobre la "SOLICITUD DE NULIDAD DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 299-2018-GLPQ/U"; y la Opinión Legal N° 357-2019-DAL-MPQ de fecha 17 de junio del año 2019 sobre "MODIFICACIÓN REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO LOCAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI", y;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194º de la Constitución Política del Perú modificado por la Ley N° 27680, concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, dispone que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con facultad de ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, en concordancia con la Autonomía Política de la que gozan los gobiernos locales, el numeral 6) del Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece, que es atribución del alcalde dictar Decretos y Resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

Que, las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo de conformidad con el Artículo 43º de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

Que, mediante el Expediente de Trámite administrativo N° 4368 de fecha 14 de junio del año 2019, los Directivos del SEMUPQ- Urcos, han solicitado la nulidad de Resolución de Alcaldía N° 299-2018-GLPQ/U de fecha 26 de noviembre del 2018, amparándose en lo establecido en el primer párrafo del artículo 25º de la Constitución Política, en lo señalado por los Convenios de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) numerales 1 y 52, así mismo en lo establecido mediante Decreto Legislativo N° 800.

Que, mediante Informe N° 0239-2019-GLPQ/D-RR.HH-FHCH de fecha 18 de junio del año 2019, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Prof. Francisco Herencia Chusl, remite el expediente N° 4368 a Asesoría Legal con la finalidad de que realice un análisis y emita opinión legal sobre la Nulidad de la Resolución de Alcaldía N° 299-2018-GLPQ/U.

Que, mediante Opinión Legal N° 357-2019-DAL-MPQ de fecha 17 de junio del año 2019, emitido por el Jefe del Departamento de Asesoría Legal señala al respecto que el sindicato solicitante afirma que se ha incurrido en nulidad al haber aprobado un horario de trabajo que vulnera el Artículo 25º de la Constitución Política del Estado, en su primer párrafo, afirmando que de acuerdo al Decreto Legislativo N° 800, la jornada de trabajo para el sector público es de 7 horas y 45 minutos de lunes a viernes. Analizada la resolución impugnada, debe tenerse presente que esta ha aprobado el Reglamento Interno de Trabajo, no solamente el horario de trabajo, en ese sentido no corresponde su nulidad, sino su conservación, debiendo corregirse en cuanto establece un horario de trabajo diferenciado entre los trabajadores permanentes de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi y aquellos cuya relación laboral se hace patente con un contrato administrativo de servicios.

Que en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal, en el Capítulo II, Artículo 6 Horario de Trabajo del mencionado reglamento se establece un horario diferenciado entre los trabajadores empleados, obreros y aquellos que se hallan en la modalidad de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).



Que la diferenciación en cuanto a los obreros y empleados es pertinente y adecuada, allá donde se da un acto de discriminación es en la distinción en el horario de salida de los trabajadores del personal con contrato administrativo de servicios (CAS) cuyo horario de salida es a las 17:30 horas.

Es principio general del derecho y norma fundamental del Estado la no discriminación, entendida como el trato diferente y perjudicial que se da a una persona por motivos de raza, sexo, ideas políticas, religión, etc.

El Artículo 2º del Decreto Legislativo 1057, establece que: "El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado."

En ese entender concordando la finalidad que persigue el Decreto Legislativo 1057 y la, que persigue la Ley Marco del Empleo Público, debe entenderse que todo trabajador al servicio del Estado en un empleado o servidor público. Por principio general, no puede distinguirse allá donde la Ley no distingue.

Que el Decreto Legislativo N° 800, publicado el 03 de enero de 1996, dispone en su artículo 1º que las entidades de la Administración Pública establecerán un horario de atención al público no menor de siete horas diarias. Asimismo, el artículo 2 modifica el artículo 1 del Decreto Ley N° 18223 (norma que regula la jornada en el sector público), disponiendo que: "Artículo 1.- Establécese el horario corrido en una sola jornada de trabajo al día de siete horas cuarenticinco minutos (7:45 horas) de duración en el curso de los meses de enero a diciembre, para los servidores de la Administración Pública, que regirá de lunes a viernes. Además de la indicada jornada de trabajo, se considerará el tiempo necesario para el refrigerio en el respectivo centro de trabajo".

Que la Jornada Laboral del trabajador público es menor que la máxima establecida en la Constitución Política del Perú, por lo que no es constitucional.

Que la Décima Disposición Final del Decreto Legislativo N° 1023, publicado el 21 de junio de 2008, dispone que "la jornada laboral del Sector Público es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. Cuando la Ley Disponga una jornada de trabajo menor, ésta será preferentemente destinada a la atención al público". Esta disposición no establece un horario mínimo de trabajo, sino topes máximos de jornada ordinaria de trabajo diario o semanal, esto guarda coherencia con lo expresado en el artículo 25º de la Constitución Política del Perú. En tal sentido podemos determinar que la jornada máxima de trabajo no puede superar las ocho horas diarias de trabajo o cuarenta y ocho horas semanales, por lo que cabe la posibilidad de establecer jornadas inferiores a dicha jornada, tal como lo hace el Decreto Legislativo N° 800.

Que en consecuencia, se deberá establecer una jornada de trabajo de 7 horas y cuarenta y cinco minutos de lunes a viernes para el íntegro de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, con excepción de los trabajadores obreros.

Que la Opinión Legal N° 263-2019-DAL MPQ de fecha 26 de abril del 2019, concluye porque se modifique el horario de trabajo de los trabajadores sujetos al régimen de contrato administrativo de servicios siendo este de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:16:45 horas.

Que, estando a lo expuesto y atendiendo a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

ALCALDIA
2019 - 2022

Quispicanchi, juntos
con una sola fuerza

478



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- RECHAZAR, la petición de nulidad de la Resolución de Alcaldía N° 299-2018-GLPQ/U.

ARTÍCULO SEGUNDO.- MODIFICAR, EL ARTÍCULO 6.- HORARIO DE TRABAJO CONTENIDO EN EL CAPÍTULO II SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO DEL REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL; respecto al horario laboral de los trabajadores sujetos al régimen del contrato administrativo de servicios y empleados de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi de la siguiente manera: De lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas y de 14:00 horas a 16:45 horas, con horario de Refrigerio de 13:00 a 14:00 horas, con excepción de los trabajadores obreros.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Departamento de Recursos Humanos y demás áreas según corresponda.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

C.C.
Gerencia Municipal
Gerencia de Administración y Finanzas.
Departamento de Recursos Humanos.
Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI URCOS
Prof. Mandel Jesus Saitta Piocco
ALCALDE
DNI. 25219693

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 299-2018-GLPQ/U.**

Urcos, 26 de Noviembre del 2018.

**EL ALCALDE DEL GOBIERNO LOCAL DE LA PROVINCIA DE QUISPICANCHI-
DEPARTAMENTO DEL CUSCO.****VISTO:**

El informe N° 417-2018-RR.HH/GLPQ-U, de fecha 29 de Octubre del 2018 elevado por la Jefe del Departamento de Recursos Humanos del GLPQ, y Opinión Legal N°215-2018-AL/MPQ/U emitido por la Jefa del Departamento de Asesoria Legal de esta Comuna Provincial, con respecto a la Aprobación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los servidores de la MPQ y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo I del Título Preliminar de la ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 194º de la Constitución Política del Perú concordante con el artículo II del título preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales son órganos de gobierno que poseen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la carta magna establece para los Gobiernos Locales radica en la Facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 175-2016-GLPQ/U, de fecha 08 de Julio del año 2016, se aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

Que, mediante Opinión Legal N°215-2018-AL/MPQ/U emitido por la Jefa del Departamento de Asesoria Legal de esta Comuna Provincial, en el cual remite la Opinión favorable para proceder con la aprobación del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, por estar conforme a las necesidades de la entidad edil, y se implemente su socialización a nivel del personal de la Municipalidad;

Que, N° 417-2018-RR.HH/GLPQ-U, de fecha 29 de Octubre del 2018 elevado por la Jefe del Departamento de Recursos Humanos del GLPQ, remite propuesta de Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, para su revisión y posterior aprobación mediante Resolución de Alcaldía.

Estando de conformidad con las facultades conferidas por el Art. 20º inc. 6 de, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

Pag. 1



ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DEL GOBIERNO LOCAL DE LA PROVINCIAL DE QUISPICANCHI, el mismo que consta de 96 Artículos, XVI Títulos y 6 Disposiciones Complementarias; el cual forma parte de la presente norma como anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que el presente Reglamento entrará en vigencia a partir del dia siguiente de su aprobación; dejándose sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 175-2016-GLPQ/U, de fecha 08 de Julio del 2016 y todas las normas que se opongan a la presente.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas y Departamento de Recursos Humanos el cumplimiento del presente Reglamento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE y CUMPLASE.

CREADA EL 21 DE JUNIO DE 1825





MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
QUISPICANCHI

GERENCIA MUNICIPAL
2015-2018

Quispicanchi, Unidos
por un Desarrollo
Sostenible



PRESENTACION

La actualización del Documento de Gestión Interna Titulado: **REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI**, permitirá a la Gerencia Municipal y al Área de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, contar con un instrumento de gestión interna que puesto en concordancia con los dispositivos legales vigentes y de acuerdo a los cambios e innovación propias de modernización de la administración Pública, así como a la adecuación permanente de las normas y procedimientos a las que deben sujetarse los trabajadores del Sector Público en nuestro país.

Esperando que el presente documento sea útil y logre su cometido, en vista de la importancia que reviste.



**REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL****CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES****ARTÍCULO 1º.- OBJETIVO**

El objetivo del presente reglamento es de establecer normas que regulen los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi en el desempeño de sus funciones, fomentar la armonía laboral y alcanzar las metas institucionales.

ARTÍCULO 2º.-AMBITO DE LA APLICACION

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N°276, 728 y 1057 a quienes en adelante se les denominara servidores y/o funcionarios y obreros, según correspondan.

ARTÍCULO 3º BASE LEGAL

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento se fundamentan en:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28175 – TUO de la Ley Marco Empleo Público
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29783- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 26644- Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante y modificatorias.
- Ley N° 800 - Ley que establece el horario y la jornada de trabajo
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.



- Ley N° 30367 Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Legislativo N° 1057 – Ley de Contratos Administrativos de Servicios – CAS y su Reglamento.
- D.L. N° 2482 – Régimen de prestación de Salud.
- Decreto Ley N° 18223 que establece el horario corrido en entidades públicas.

CREADA EL 21 DE JUNIO DE 1825

ARTÍCULO 4.- APORBACION, MODIFICACION Y DEROGATORIA

El presente reglamento se aprobará, modificará o derogará mediante Resolución de Alcaldía

ARTICULO 5.- DEFINICIONES

- **Caso fortuito:** Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse y que, generalmente, proviene de las acciones de la misma persona **o de un tercero**.
- **Empleado público:** Servidor público o funcionario empleado que presta servicios en la entidad y que se encuentra sujeto a régimen laboral público.
- **Fuerza mayor:** es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad de la persona, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- **Jornada de trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinarse al trabajador a fin de estar a disposición de la Municipalidad para brindar la respectiva prestación, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias. La jornada de trabajo no excederá de ocho horas diarias cuyo desarrollo, será de lunes a viernes.
- **Necesidad de servicio:** Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos, tales como campañas masivas eventos trascendentales, importantes e impostergables, el agotamiento de plazos de ley, los requerimientos señalados por órganos rectores de la Administración Pública, la inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastre, la paralización regional de labores y otros que pueda afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios de la comunidad.
- **Reglamento:** Se refiere a los contenidos del presente reglamento. En adelante **EL REGLAMENTO**
- **Asistencia:** Concurrencia a un Lugar y Permanencia en el Lugar del centro de trabajo.
- **Ausencia:** Tiempo durante el que una persona está ausente de un lugar..



- **Comisión de Servicios:** Es la Asignación de un trabajador para que cumpla con las labores encomendadas por la entidad por orden de su jefe inmediato o para realizar actividades de acuerdo al ROF.
- **Descuento:** Acción de restar o sacar la diferencia del total de un monto económico, que puede ser de una remuneración o compensación económica de las personas que prestan servicios en diferentes entidades Públicas y Privadas.
- **Descanso Medico:** Es cuando el trabajador no está en condiciones de realizar sus actividades de compromiso en el centro de labor por efectos de deterioro de su salud, por lo que el facultativo certifica un descanso física para un determinado periodo.
- **Falta:** Es la ausencia de una persona en el centro de trabajo que puede ser motivos justificados o injustificados.
- **Inasistencia:** Ausencia de un lugar o acto en el centro de labor.
- **Justificación:** Explicación razonada de una causa o motivo que justifica una cosa.
- **Licencia:** Es la justificación de un trabajador con un documento para no asistir a su centro de labor que puede ser uno o más días que puede ser sujeto a las normas o leyes.
- **Permiso:** Autorización para abandonar por un tiempo el trabajo, que solamente puede ser en el día sujetos a normas o leyes.
- **Suspensión:** Detenimiento o interrupción de una acción, en este caso la suspensión en el trabajo obedece al incumplimiento de las normas o leyes.
- **Tardanza:** Detenimiento o retraso en el desarrollo de una acción, es decir cuando el trabajador llega tarde a su centro de labor, incurriendo en falta de las normas internas de la entidad.



CAPITULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO

ARTICULO 6.- HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo es el tiempo efectivo de prestación de labores y de obligaciones administrativas desarrolladas con responsabilidad, oportunidad, economía y celeridad serán ejecutadas con estricta sujeción a las disposiciones legales, para tal efecto se rigen por la regulaciones internas sobre jornada de trabajo, horario y otros aspectos similares dictadas por la Alta Dirección para el cumplimiento del personal a su cargo.

- Empleados : Lunes - Viernes de 08:00 a.m. a 13:00 horas y de 14:00 a 16:45 horas.
- Refrigerio de 13:00 a 14:00 horas.
- Obrero: Lunes a Viernes 07.00 a.m.-12.00 y 13.00 -16.00 horas. Sábados 8.00a.m.-13.00 hr.
- Refrigerio de 12:00 a 13:00 horas.
- Personal CAS: Lunes - Viernes 8.00 a.m. -13.00 y 14.00- 17.30hrs.
- Refrigerio de 13:00 a 14:00 horas.

El horario de los trabajadores de Obreros que laboran como guardianía se sujetaran al horario establecido por la unidad de Recursos Humanos.

El horario del cuerpo de Policía Municipal, se puede modificar por necesidad de trabajo institucional.

ARTICULO 7.- La Unidad de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi atenderá en horario corrido debiendo establecer turnos de atención por parte del personal.

CAPITULO III HORARIO EXTRAORDINARIO

ARTÍCULO 8º.- Se considera como trabajo en horas extraordinarias, aquel que se realice con la debida autorización fuera de la jornada diaria establecida, como consecuencia de tareas distintas o adicionales a la labor normal del puesto que se desempeñe.

ARTÍCULO 9º.- El trabajo en horas extraordinarias es por necesidad de servicio, no podrá ser actualizado bajo ningún punto de vista, ni argumento para compensar faltas permisos o tardanzas.

El trabajo extraordinario realizado fuera de la jornada normal de trabajo por necesidad de servicios y equivalente a 08 horas, será compensado con un día descanso.

TITULO II

DEL REGISTRO, CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPITULO I

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 10º.- Todos los servidores tiene la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido en el presente Reglamento Interno. El registro y control



de asistencia de los trabajadores se efectuará al inicio y al finalizar la jornada laboral mediante el uso de la huella dactilar en el reloj electrónicos de asistencia.

Los trabajadores que omitan registrar su asistencia a la hora de ingreso y/o a la hora de salida del centro de trabajo, deberán justificar a través de un Informe suscrito por el jefe inmediato, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con la jornada laboral no registrada; caso contrario se considerara como falta injustificada; solo se permitirá hasta dos (2) omisiones de marcado justificadas durante un periodo de treinta (30) días o tres (3) en un periodo de ciento ochenta (180) días.

Es obligación de cada Gerencia, Jefes de Oficina y Unidades, comprobar la permanencia del personal en sus puestos de trabajo, dando cuenta de las anomalías que detecte, a la Gerencia Municipal y al Jefe del Departamento Recursos Humanos y tomando como medidas correctivas las que sean necesarias en forma inmediata.

Por la naturaleza del servicio, están exceptuados de registrar el ingreso y salida los siguientes funcionarios.

- El Gerente Municipal.
- Las Gerencias de línea.
- El Procurador Público.
- El Personal de la Oficina de Control Interno.

Estos dos últimos por depender funcionalmente del Consejo de Defensa Jurídica del Estado y de la Contraloría General de la República respectivamente.

ARTÍCULO 11º.- Si el funcionario o servidor empleado y obrero, nota alguna anomalía al registrar su asistencia, dará cuenta inmediata al encargado de control del Personal.

ARTICULO 12.- TARDANZA

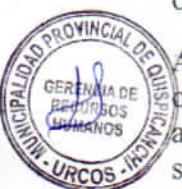
Es el registro del ingreso a la sede de labores después del horario indicado en el Artículo 6º lo que acarrea descuentos en las remuneraciones en la forma que señala en el siguiente artículo.

El trabajador podrá registrar su asistencia hasta las 8.00 a.m. pasado las 8.01 a.m. constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo hasta cinco (05) minutos después de la hora establecida. El trabajador que llegue después de cinco (05) minutos de tolerancia se considera como inasistencia, pasando un segundo de la tardanza descontado de sus remuneraciones.

Artículo 13º.- El horario de refrigerio será de una hora, lo cual no forma parte del horario de trabajo y se hará el uso del mismo entre la 1:00 pm a 2:00 pm horas, de tal forma que no se interrumpan, de ningún modo los servicios de atención al público.

Corresponde a los funcionarios municipales, bajo responsabilidad garantizar la organización, implementación, control, supervisión y disponer de los mecanismos necesarios para el uso adecuado del horario de refrigerio del personal a su cargo, a efectos de no desatender el servicio público que, con el mínimo de ocho horas ininterrumpidas, presta la Municipalidad a la sociedad.

ARTICULO 14.- El personal de la Municipalidad está obligada a permanecer en sus puestos de trabajo durante el horario de sus labores. Esta prohibido abandonar el centro de labores sin estar premunido de la autorización correspondiente mediante la papeleta de salida.



TITULO III

CAPITULO I

PROHIBICIONES Y SANCIONES

Artículo 15º.- Queda totalmente prohibido registrar la asistencia de otro Funcionario o servidor empleado y obrero, o hacer registrar la suya por otro servidor, la trasgresión a la presente, será objeto de sanción disciplinaria.

Artículo 16º.- El incumplimiento del horario establecido, constituye faltas contra las obligaciones de trabajo y están sujetos a los descuentos correspondientes y medidas disciplinarias a que hubiera lugar, de acuerdo a los dispositivos del presente reglamento, inclusive la sanción será de alcance al inmediato superior, en caso de no informar oportunamente.

Artículo 17º.- Los funcionarios, servidores empleados y obreros, tienen la obligación de permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral, en caso de abandonarlos, serán sancionados de acuerdo a los dispositivos del presente Reglamento, inclusive, la sanción será de alcance al inmediato superior, por no informar oportunamente.

TITULO IV

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, INASISTENCIAS Y DESCANSOS

CAPITULO I

PERMISOS

Artículo 18º.- El permiso es la autorización que se otorga al funcionario, servidor empleado y obrero, para ausentarse de sus labores dentro de la jornada legal y por breve periodo de tiempo.

Permisos con goce de haber:

- a) Por enfermedad o accidente.
- b) Atención médica debidamente acreditada.
- c) Capacitación autorizada.
- d) Comisión de servicio.
- e) Por lactancia en los términos que prevé la Ley N° 27240 y modificatorias.
- f) Por citación judicial, militar, policial o administrativa,
- g) Por docencia universitaria para los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo ser compensado.
- h) Permiso para el desempeño de cargos sindicales.
- i) Permiso a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, debidamente reconocidos, para el desempeño de sus funciones.

Permisos sin goce de haber:

- a) Por asuntos particulares, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Por capacitación no autorizada.

Los permisos para la atención del trabajador dentro de la jornada laboral ya sea en ESSALUD, hospital, clínica, centro médico u otro similar, deberán estar previamente acreditados con el documento donde conste la cita respectiva. A su retorno, el trabajador deberá remitir la



constancia de atención correspondiente, al Departamento de Recursos Humanos adjuntando además la papeleta de permiso. Los que incumplan dicha disposición se les efectuaran el descuento respectivo; en el caso de atención medica no realizada en ESSALUD, se deberá adjuntar el certificado médico, las recetas y comprobantes de pago por adquisición de medicamentos.

CAPITULO II

LICENCIAS

Artículo 19º.- La licencia es el derecho de un Funcionario o servidor empleado y obrero, para ser exonerado a su solicitud, de la obligación de concurrir a su centro de trabajo por uno o más días.

Artículo 20º.- La licencia es que tienen derecho los Funcionarios y servidores empleados son:

a) Con goce de remuneraciones.

- Por enfermedad y gravidez conforme a lo dispuesto en el Decreto Ley N° 26790, 27056, D. Legislativo N° 276 y su reglamento D. S. 005-90-PCM.
- Por fallecimiento del conyuge, padres, hijos o hermanos durante cinco (05) días útiles en cada caso, el cual podrá ampliarse hasta los (03) días cuando el proceso se produzca en lugar geográfico diferente a la Provincia.
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: Judicial, militar o Policial.
- Por función edil de acuerdo al art. 11º. de la Ley N° 27972 L.O.M.
- Por lactancia materna.
- Por Maternidad: se otorga 98 días
- Por representación sindical.
- Por paternidad Se otorga por 04 días hábiles consecutivos

b) Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares, hasta 90 días, en un periodo no mayor de un año.
- A cuenta del periodo vacacional:
- Por patrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres, hijos. En ambos casos no podrán exceder más de 30 días en periodo anual.

Artículo 21º.- La licencia podrá ser otorgada con o sin goce de remuneraciones de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 110º al 118º del D.S. N°005-90-PCM.

La sola presentación de la solicitud, no da derecho al Funcionamiento o servidor empleado y obrero a hacer uso de la licencia. El uso del derecho de la Licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La Licencia se formaliza con la Resolución correspondiente.

CAPITULO III

INASISTENCIAS

Artículo 22º.- La inasistencia injustificada, al centro de trabajo no puede exceder por más de tres días consecutivos, ni por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario; caso contrario, serán considerados



como faltas de carácter disciplinario que será causal de cese o destitución, previo proceso administrativo.

Artículo 23º.- En caso de inasistencia por causa imprevista, el servidor deberá comunicar a la Gerencia municipal al Departamento de Recursos Humanos por el medio más adecuado, el motivo de la misma dentro de las dos primeras horas de inicio de las labores, transcurrido este término no habrá lugar a reclamo.

Artículo 24º.- La justificación de la inasistencia deberá hacerse a más tardar el día útil siguiente de producidas ante la Gerencia Municipal y el Departamento de Recursos Humanos. Se justificarán las inasistencias por enfermedad cuando el Funcionario o servidor empleado presente Certificado Médico expedido por ESSALUD, La Municipalidad Provincial de Quispicanchi, se reserva el derecho de efectuar comprobación de la incapacidad alegada, y sancionar con severidad al servidor en caso de comprobarse su falsedad.

Artículo 25º.- El record anual de asistencias, de cada Funcionario o servidor empleado se agrega a su respectivo legajo personal.

Artículo 26º.- Los descuentos por inasistencias, serán efectuados en el mes correspondiente de planilla de remuneraciones, y el control de inasistencias se computara del 15 días del mes pasado y al 15 del mes de pago.

CAPITULO IV DE LAS VACACIONES

Artículo 27º.- Todo funcionario, servidor empleado y obrero, nombrado o contratado tiene derecho a treinta días de descanso físico remunerado de acuerdo a Ley después de haber cumplido doce meses de laborales efectivos, en el mes correspondiente de sus vacaciones programadas y aprobadas mediante la Resolución de Alcaldía.

Artículo 28º.- El funcionario o servidor antes de salir de vacaciones, está obligado a suscribir acta de entrega de cargo describiendo sus funciones al servidor que lo va a reemplazar y entregarle al día la documentación que tiene a su cargo, así como bajo inventario los útiles, muebles, maquinas u otros enseres a su cargo, bajo responsabilidad.

CAPITULO V

ROL VACACIONAL Y MODIFICACIONES

Artículo 29º.- El Rol de vacaciones será programado teniendo en cuenta las necesidades del funcionario y servidor, el interés y la fecha en que genera este derecho, preferentemente se programará las vacaciones hasta el 75% de los trabajadores durante el mes de febrero y el resto se programa durante el año. El departamento de Recursos Humanos en el mes de noviembre de cada año hará el conciliado de las dependencias y expedirá la Resolución aprobando el rol de vacaciones del próximo año.

Artículo 30º.- Excepcionalmente y cuando la naturaleza de trabajo o las necesidades del servicio así lo determinen, la Municipalidad Provincial de Quispicanchi de acuerdo con el Funcionario o servidor, podrá suspender o modificar la fecha del descanso vacacional.



Artículo 31º.- una vez elaborado y aprobado por Resolución de Alcaldía, el rol vacacional, será de obligatorio cumplimiento, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 32º.- De las solicitudes de variación de la oportunidad del descanso vacacional, el jefe inmediato, deberá de formularse con una anticipación no menor de diez días, por las necesidades de servicio previa aceptación del trabajador.

CAPITULO III

ACUMULACION DE VACACIONES

Artículo 33º.- En los casos que el Funcionario o servidor empleado y obrero, no haya disfrutado del descanso vacacional el mes programado en el respectivo año, podrá de mutuo acuerdo con la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, acumular hasta dos períodos, previa acuerdo del jefe inmediato, para tal efecto el Gerente Municipal, deberá comunicar anticipadamente al Departamento de Recursos Humanos dicho acuerdo.

TITULO VI

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LA ENTIDAD

CAPITULO I

OBLIGACIONES

Artículo 34º.- Son las obligaciones de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- Preservar en todos los niveles la armonía y respeto mutuo en el desenvolvimiento de las Relaciones Laborales.
- Brindar atención a las quejas y sugerencias del personal.
- Pagar las remuneraciones en la forma y períodos establecidos.
- Promover el desarrollo personal y profesional de sus servidores, otorgándoles posibilidades y oportunidades de capacitación, y realización individual.
- Procurar con la entrega a sus trabajadores los elementos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- Dotar uniformes de trabajo al funcionario y servidores de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, anualmente.

CAPITULO II

DERECHOS

Artículo 35º.- Es derecho exclusivo de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi: planear, organizar, dirigir o controlar las relaciones de trabajo. Este derecho comprende entre otras, las siguientes prerrogativas:

- Ser el único para determinar la capacidad o idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea de haya sido designado, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración.
- La facultad de programar las horas de trabajo, turnos y horarios.
- La introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo.



- d. La designación del trabajo y/o de las personas que lo han de efectuar.
- e. Escoger y contratar nuevo personal si fuera el caso.
- f. Establecer la descripción de las funciones y obligaciones que corresponda a cada puesto de trabajo (MOF y ROF).
- g. Disponer el movimiento de los trabajadores de acuerdo a las necesidades de la institución.

Artículo 36º.- Al margen de los derechos y atribuciones señalados en los artículos de este Reglamento, la Municipalidad Provincial de Quispicanchi está prohibida como empleadora de:

- a. Efectuar y autorizar propaganda política dentro del centro de trabajo.
- b. Descontar suma alguna de las remuneraciones del trabajador. Salvo mandato judicial en el porcentaje máximo establecido.
- c. Incurrir deliberadamente en actos de hostilidad contra el trabajador.

TITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES.

CAPITULO I

OBLIGACIONES

Artículo 37º.- Son obligaciones de los Funcionarios, servidores empleados y obreros:

- a. Cumplir personal y diligentemente los deberes que compone el servicio público.
- b. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- d. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- e. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- f. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo.
- g. Informar a la superioridad a los actos delictivos de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública.
- h. Asistir a sus labores en el horario normal de trabajo.
- i. Concurrir y participar selectivamente en todos los actos Protocolares, donde la Municipalidad Provincial de Quispicanchi sea anfitriona; asimismo, asistir a izamientos, actos conmemorativos, religiosos, y actividades que determine la institución.
- j. Los funcionarios y servidores al término de sus funciones en la Municipalidad, está en la obligación de entregar bajo inventario, los bienes y útiles no fungibles que haya recibido de la (Área de Control Patrimonial), así como los archivos y documentos correspondientes.
- k. Las demás que se señalan las leyes o el reglamento.

Artículo 38º.-Todos los funcionarios y servidores empleados están obligados a dar cuenta inmediata a las instancias correspondientes de la comisión de algún hecho irregular como los descritos procedentemente a fin de adoptar las medidas correctivas del caso.



CAPITULO II

DERECHOS

Artículo 39º.- Son derechos de funcionarios, servidores empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi:

- a. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, y de ninguna otra índole.
- b. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado, ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c. Percibir remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- d. Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de dos períodos.
- e. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento.
- f. Obtener préstamo administrativo de acuerdo a las normas pertinentes.
- g. Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de Cargos electivos en casos que la ley indique.
- h. Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- i. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales de acuerdo a la Ley y a la Directiva que para el efecto, El departamento de Recursos Humanos formule.
- j. Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos.
- k. No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento del servidor.
- l. Constituir Sindicatos con arreglo a Ley
- m. Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponda.
- n. Los demás que señalen las Leyes o el Reglamento.

CAPITULO III

PROHIBICIONES

Artículo 40º.- Son prohibiciones de funcionarios, servidores empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitario.
- b. Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo
- c. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- d. Atender asuntos particulares en las instalaciones de la Municipalidad.
- e. Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual
- f. Realizar actividades política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- g. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- h. Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su conyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.



- i. Brindar atención inusual al público.
- j. Demorar deliberadamente los trámites de los servicios municipales.
- k. Paralizar intempestivamente los servicios y/o causar daños y perjuicios a la institución.

TITULO VIII

DE LAS RELACIONES DE TRABAJO Y REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 41º.- Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos promover el mantenimiento de la armonía, el respeto y la disciplina en las relaciones laborales, sean individuales o colectivas, cautelando se les dé al personal un trato adecuado.

Artículo 42º.- El departamento de Recursos Humanos promoverá reuniones periódicas con los jefes o personal jerárquico responsable de las diferentes unidades de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, con el fin de mantener un adecuado control sobre las relaciones laborales y prevenir el surgimiento de conflictos. Con igual finalidad podrá referirse con los servicios con los servidores empleados en general.

CAPITULO II

DE LA DISCIPLINA

Artículo 43º.- Deberá existir en el centro de trabajo un permanente estado de disciplina, entiéndase que este se basa en los conceptos siguientes:

- a. En estricto cumplimiento de la Ley y el presente Reglamento.
- b. El acatamiento de las órdenes impartidas por quienes tiene competencia y facultades para dictarlas.
- c. La observancia de la moral, las buenas costumbres y la obtención de incurrir en actos ilícitos u otros que perjudiquen el patrimonio o la imagen de la institución.

CAPITULO III

RESPONSABILIDAD ABSOLUTA

Artículo 44º.- Los Funcionarios, servidores empleados y obreros, son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.

CAPITULO IV

SANCIONES: NATURALEZA, CLASES Y GRADOS

Artículo 45º.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días.
- c. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta doce meses.
- d. Destitución.



- e. Sanción por tardanza reiterada: 03 tardanzas en el mes llamada de atención, 03 en el siguiente mes suspensión sin goce de remuneraciones hasta 3 días. en el 3 mes consecutivo o alternado en 6 meses corresponderá a la Comisión Especial de Procedimientos Disciplinarios pronunciarse sobre la instauración o no conforme a ley

Artículo 46º.- Las faltas se tipifican por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las condiciones siguientes:

- Circunstancias en que se cometan.
- La forma de comisión.
- La concurrencia de varias faltas.
- La participación de uno o más servidores a la comisión de falta, y,
- Los efectos que produce la falta.

Artículo 47º.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o de la Secretaría Técnica.

Artículo 48º.- Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad sin embargo su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor, constituyendo la reincidencia serio agravante.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Una falta será tanto más grave cuanto más elevado sea el nivel del servidor que ha cometido.

Artículo 49º.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Naturaleza de la falta
- Antecedentes del Funcionamiento o servidor empleado y obrero.
- Reincidencia.
- Circunstancias en que se cometió la falta.
- La responsabilidad del Funcionario, servidor empleado y obrero en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

CAPITULO V

AMONESTACIONES

Artículo 50º.- La amonestación consiste en una llamada de atención respecto a la infracción en que incurra el servidor empleado, puede ser verbal o escrita.

- La amonestación es verbal, cuando la falta es primaria, leve y no revista gravedad.
- La amonestación es escrita cuando haya reincidencia en faltas primarias o que revistan relativa gravedad.

Artículo 51º.- Se consideran faltas mercedoras de amonestación las siguientes:

- La descortesía o falta de respeto en menor grado con el público usuario, con sus compañeros de trabajo, jefes y Directores.
- La negligencia con resultado de leve consecuencias.



- c. Las tardanzas cuando son frecuentes.
- d. La inasistencia injustificada de un día. Cuando no son frecuentes.
- e. Descuido o desaliento en el óseo personal y buena presentación.
- f. La falta de colaboración con resultados de leve consecuencia.
- g. Uso del servicio telefónico en forma particular sin la autorización correspondiente
- h. Penetrar en los recintos o dependencias de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi distintos a aquel en que se realiza sus labores, sin autorización alguna.
- i. De modo general las faltas de asimilar naturaleza, pues la relación que antecede solo tiene carácter enunciativo.

Artículo 52º.- La amonestación puede ser 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 oficializa por Resolución General y no proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

CREADA EL 24 DE JUNIO DE 1825 CAPITULO VI

SUSPENSION

Artículo 53º.- Son faltas merecedoras de suspensión las siguientes:

- a. La cortesía o la falta de respeto en menor grado con el público usuario, con sus compañeros de trabajo, Jefes de Oficinas y Unidades, Gerentes y Autoridades.
- b. La negligencia que implique entorpecimiento de normal desarrollo del trabajo.
- c. Las tardanzas frecuentes.
- d. La falta deliberada y retirada de colaboración.
- e. Incumplir las órdenes impartidas por su Jefe u otra autoridad de la Institución, cuando las consecuencias no revistan mucha gravedad.
- f. Daño por negligencia o uso indebido con fines particulares, de equipos e incumplimiento de trabajos por poco monto.
- g. Dar a sus superiores intencionalmente falsa información sobre asuntos relacionados con el trabajo.
- h. Daño de material intencional y de poca magnitud a las pertenencias de sus compañeros de trabajo.
- i. El uso indebido del permiso solicitado.
- j. No ser encontrado en su domicilio al momento de la visita médica cuando obedecen a aviso de inasistencia, motivo por enfermedad, salvo justificación debidamente documentada.
- k. Concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez o bajo la influencia de drogas en horas de labor.
- l. No actuar con corrección y justicia al realizar actos administrativos y no conducirse con dignidad.
- m. Permanecer en otras oficinas sin debida autorización y sin motivo de trabajo.
- n. La reincidencia en conductas merecedoras de amonestación por tener la relación que antecede solo con carácter enunciativo.
- o. Ejercer injustificadamente atribuciones que no le corresponden.
- p. Dormir o descansar en los recintos o instalaciones de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, en horas de trabajo.
- q. Registrar su hora de ingreso y no pasar a su Oficina a desempeñar sus funciones.



- r. Transitar por los pasadizos y escaleras por razones de ajenas al cumplimiento de sus funciones.
- s. No cumplir con los plazos establecidos los deberes que impone el servicio en los instrumentos normativos técnicos o legales. Como el TUPA, el Plan Operativo Institucional, MOF, etc.
- t. Realizar actividades político partidaria durante el cumplimiento de sus labores.
- u. El rehusamiento de entrega de bienes en custodia o administración.
- v. No conocer exhaustivamente las labores de cargo.
- w. Otras faltas de similar naturaleza o gravedad, de conformidad al Decreto Legislativo No. 276.

Artículo 54º.- Las suspensiones sin goce de remuneraciones se aplican hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el Jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este. La sanción se oficializa por Resolución Jefatura de Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO VII

CESE TEMPORAL Y DESTITUCION

Artículo 55º.- El cese o destitución se aplicara en los casos previstos en la legislación vigente y previo proceso administrativo de conformidad al D.S. N°005-90-PCM.

CAPITULO VIII

NOTIFICACION DE SANCIONES

Artículo 56º.- Los Funcionarios o servidores empleados y obreros, quedan obligados a recepcionar y firmar el cargo correspondiente de recepción de los documentos que la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, les remita haciéndose saber las medidas disciplinarias que se les apliquen. En caso de negativa la entrega se hará vía notarial, considerándose tal actitud como agravante.

TITULO IX

DE LOS RECLAMOS

CAPITULO I

DERECHOS DE RECLAMACION

Artículo 57º.- Todo funcionario, servidor empleado y obrero tendrá derecho a hacer las reclamaciones laborales correspondientes. Frente a un acto que supone viole, desconozca o lesione un interés legítimo laboral y de derecho, para que se revoque o modifique tal acto y se suspenda sus actos o cuando no ha sido resuelta su petición por las instancias correspondientes en los plazos establecidos por Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

CAPITULO II

TIPOS DE RECURSO

Artículo 58º.- Los recursos que puedan interponerse son:



- **Recursos de Reconsideración**, se interpone ante el mismo Órgano que dicto el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia que se requiere nueva prueba.
Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- **Recurso de Apelación**, se interpone cuando la impugnación se sustenta en diferentes interpretaciones de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debido dirigirse a la misma autoridad que origino el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Artículo 59º.- El termino para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en plazo de treinta (30) días.

TITULO X DE LOS ESTIMULOS

CAPITULO II

ESTIMULO GENERAL POR ONOMASTICO

Artículo 60º.- La Municipalidad Provincial de Quispicanchi otorgará un día de descanso por el onomástico del servidor con goce de haber. Si el día del onomástico del servidor coincide con un dia Sábado, Domingo o Feriado, se otorgara el primer día útil siguiente a cumpleaños.

TITULO XI DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD

CAPITULO I REGLAS

Artículo 61º.- Todos los Funcionarios y servidores empleados están obligados a cumplir con las siguientes reglas de seguridad:

- a. No incurrir en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas, estimulantes al centro de trabajo.
- b. No distraer la intención de otro trabajador en forma tal que lo exponga a un accidente.
- c. Conservar el lugar donde trabaja ordenado y limpio en todo momento.
- d. No dejar desperdicios, no solo por razones de higiene sino a fin de evitar eventuales accidentes.
- e. No fumar en algunos lugares en horas de trabajo y donde haya material inflamable o cerca de ellos.
- f. Presentarse debidamente aseado al centro de trabajo.
- g. Velar por el aseo de los servicios higiénicos.
- h. Al final de la jornada, desconectada los equipos de cómputo, en general todo artefacto cuyo funcionamiento es en base a energía eléctrica. Así como apagar las luces donde corresponda a fin de prevenir siniestro.
- i. Respetar las consignas de control que se imparte para el servicio de vigilancia.



- j. Dar cuenta inmediata a los Gerentes, superiores o encargados de la seguridad de cualquier situación que pueda suponer riesgo de siniestro, para el servidor, el local, bienes y en general del patrimonio Municipal.
- k. No operar equipo ni maquinas que no estén bajo su directa responsabilidad.

Artículo 62º.- con la periodicidad que establezca el encargado de mantenimiento es la Unidad de Abastecimiento y las sub Gerencia de servicios públicos, se hará una evaluación de la observancia de las reglas de higiene contenidas en este Reglamento y las que se imparten con especial énfasis en el orden que debe exhibir cada oficina, otorgándose a estos, estímulos de carácter secundario y/o de otra índole.

CAPITULO III

DE LOS GUARDIANES

Artículos 63º.- El Guardián es el servidor encargado de la custodia, vigilancia y seguridad del local, personal, maquinas, materiales y otros que se encuentran dentro de la Municipalidad o locales de la entidad edil, en cuanto a su designación será el Alcalde, Gerencia Municipal o Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Municipales, quienes aprobaran al personal que realizara tales funciones, así mismo supervisara el cumplimiento de sus funciones encomendadas.

IDENTIFICACION DEL PERSONAL

Artículo 64º.- Los funcionarios, servidores de la Municipalidad, llevaran consigo un fotocheck, expedido por el Departamento de Recursos Humanos, en el que se indicara, su condición de servidor: Nombres y apellidos, cargo, condición laboral, domicilio, DNI, Teléfono, etc., firmado por el Alcalde.

CAPITULO IV

ACCIDENTES Y SINIESTROS

Artículo 65º.- Los servidores empleados y obreros deben usar y cuidar los equipos de seguridad e implementación que se les haya proporcionado.

Artículo 66º.- los servidores empleados están obligados a colaborar plenamente en caso de accidente y/o siniestros, así como en la prevención de los mismos.

Artículo 67º.- Todo accidente de trabajo debe ser materia de investigación de parte del personal designado, con la finalidad de establecer las causas y prevenir futuros hechos similares. Asimismo debe cursar inmediata comunicación por el acto al jefe de oficina.

Artículo 68º.- La Municipalidad Provincial de Quispicanchi, establecerá botiquines de primeros auxilios en los lugares que crea conveniente.

TITULO XII

DE LA CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO

CAPITULO I

PROGRAMA DE CAPACITACION



Artículo 69º.- El Departamento de Recursos Humanos formulará anualmente un programa de capacitación, para lo cual previamente coordinará con las distintas Gerencias, Jefaturas de Oficina Generales y Unidades, los requerimientos existentes sobre cursos e instrucción o perfeccionamiento de función de las necesidades operativas de la institución. El objeto primordial de dicho programa, es desarrollar cursos integrales en materias relacionadas a la actividad pública así como sobre cultura, que brinden al participante la oportunidad de capacitarse para el trabajo y participar de las promociones que se produzcan.

La capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores podrá efectuarse dentro o fuera de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las necesidades prioritarias que se establezca en el programa de capacitación.

Artículo 70º.- Cada Jefatura es responsable de adoptar la iniciativa para la capacitación se hará por la Unidad de Recursos Humanos, teniendo en cuenta sobre todo los siguientes criterios.

- a. Nivel de preparación.
- b. Especialidad de los estudios.
- c. Rendimiento académico en otros cursos.
- d. Evaluación del desempeño laboral.
- e. Tiempo de servicio.

CAPITULO III

OBLIGACIONES DE TRABAJO

Artículo 71º.- Es obligación de todo funcionario y servidor participar de los eventos de capacitación y entrenamiento para los que haya sido seleccionado. Su asistencia y desenvolvimiento será registrada en su legajo personal y tomada en consideración para su evaluación, asignación de funciones y otras acciones de desarrollo personal.

Artículo 72º.- Los funcionarios y servidores empleados que tomen parte de los programas de capacitación deberán informar periódicamente sobre su rendimiento académico y elaborar un informe final contenido sus apreciaciones sobre el evento y las posibles aplicaciones de los conocimientos adquiridos en beneficio de la institución.

Artículo 73º.- Todo funcionario y servidor empleado que haya participado en un programa de capacitación está obligado a prestar su colaboración con la Unidad de Recursos Humanos para la elaboración, desarrollo o dictado de recursos dentro de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi de acuerdo a la especialidad alcanza.

Artículo 74º.- Los funcionarios y servidores empleados que participan de los programas de Capacitación y desarrollo suscribirán con la Municipalidad Provincial de Quispicanchi un convenio de permanencia, obligándose a continuar prestando sus servicios al término de los estudios el doble del tiempo de duración de los estudios. En ningún caso el compromiso será menor de un año.

Artículo 75º.- En caso de incumplimiento del convenio antes referido, el servidor deberá devolver el total de los gastos en que hubiera incurrido la Municipalidad a favor del mismo, durante los estudios.



TITULO XIII

DE LA EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO LABORAL

CAPITULO I

Artículo 76º.- Todos los funcionarios y servidores empleados y obreros, deben ser evaluados cuando menos dos veces al año. El sistema de evaluación de acuerdo a lo señalado en este Reglamento y la Directiva que para el caso se emitirá, haciendo constar los resultados en el legajo personal del trabajador.

Artículo 77º.- Compete a la Unidad de Recursos Humanos, solicitar a los Gerentes, Jefes de Oficinas generales y Unidades, los informes de evaluación de acuerdo a lo señalado en este Reglamento y la Directiva que para el caso se emitirá, haciendo constar los resultados en el legajo personal del servidor.

Artículo 78º.- Los Jefes tienen la obligación de emitir los informes de evaluación de acuerdo a los procedimientos y normas que para el efecto rigen en la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

TITULO XIV

AUTORIDADES COMPETENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 79.- Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario se conforman de la siguiente manera:

79.1. La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia:

- a) En caso de sanción de amonestación verbal, el jefe inmediato aplica en forma personal y reservada.
- b) En caso de sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.
- c) En caso de sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Departamento de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- d) En caso de sanción de destitución, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

79.2 En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, o al Titular de Entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor presta sus servicios.



79.3 En el caso de los funcionarios, el instructor es el Jefe inmediato y el órgano sancionador es la comisión ad-hoc compuesta por tres (3) miembros. Las resoluciones que impongan sanciones a los servidores, deben ser anexadas en fotocopia en el legajo previa notificación.

Artículo 80º.- Para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario la Municipalidad cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica, la cual depende del Departamento de Recursos Humanos, cuyo Secretario (a) Técnico (a) es designado por Resolución de la máxima autoridad administrativa, quien se encargará, entre otros, de:

- a) Recepcionar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores, usuarios o terceros.
- b) Brindar apoyo y asesoramiento a todos los órganos instructores de dicho procedimiento.
- c) Precalificar las presuntas faltas.
- d) Documentar la actividad probatoria.
- e) Emitir informes u opiniones proporcionando la fundamentación para coadyuvar a la determinación de procedencia o no de apertura del procedimiento administrativo disciplinario, según los hechos presentados, siendo que, dichos informes no son vinculantes.
- f) Administrar los archivos derivados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria, remitiéndola al órgano instructor correspondiente.

Las denuncias deben contener como mínimo la descripción de los hechos, la identificación de (los/las) presunto(s) autor(es), las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria para su esclarecimiento.

TITULO XV

PROCEDIMIENTOS

Artículo 81º.- El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: La instructiva y la sancionadora:

81.1 Fase instructiva Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable. Vencido dicho plazo, el órgano instructor debe llevar a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, el mismo que de acuerdo a la complejidad y actuaciones que resulte necesarias pueden ser prorrogables por un plazo prudente. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

81.2 Fase sancionadora Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de su pronunciamiento sobre la comisión de la falta imputada al infractor, determinando la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. El órgano sancionador debe emitir su



pronunciamiento sobre la comisión de la infracción imputada al servidor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la resolución que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

Artículo 82º.- El acto resolutivo que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del servidor.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

El acto resolutivo que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Dicho acto, por tratarse de un acto de administración, no es impugnable. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

Artículo 83º.- Medidas cautelares De acuerdo con el artículo 90 de la Ley N° 30057, las medidas cautelares que excepcionalmente puede adoptar la Entidad son:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición del Departamento de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente. Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 84º.- Cese de los efectos de las medidas cautelares Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento.



- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 85º.- Del plazo legal para la emisión y notificación de la resolución que pone fin al procedimiento.- Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente. Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 86.- Presentación de descargo El servidor tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente. Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de notificada la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El instructor evalúa la solicitud presentada para ello y establece el plazo de prórroga. Si el servidor no presenta su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

Artículo 87º.- Informe Oral Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último debe comunicarlo al servidor a efectos que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado. El servidor debe presentar la solicitud por escrito; y el órgano sancionador debe pronunciarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

Artículo 88.- Actividad probatoria Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades. Los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos de la Municipalidad Provincial de Quipicanchi, así como sus organismos públicos y entidades adscritas se encuentran obligadas a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento administrativo disciplinario, facilitando los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 89º.- Contenido del informe del órgano instructor El informe que el órgano instructor remita al órgano sancionador debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de resolución,



g) El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

Artículo 90º.- Fin del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia. La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la primera instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y ser notificada al servidor a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, además debe disponer la reincorporación del servidor al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional. El acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe contener, como mínimo:

- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.
- b) La sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

Artículo 91º.- Ejecución de las sanciones disciplinarias Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos, la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 92º.- Agotamiento de la vía administrativa La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

Artículo 93º.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores, cuyo registro es obligatorio. El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo a las directivas o lineamientos emitidos por SERVIR.

TITULO XVI

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 94.- La Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, siendo la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes así como implementar, garantizar y supervisar la vida e integridad física de los trabajadores y el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



g) El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

Artículo 90º.- Fin del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia. La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la primera instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y ser notificada al servidor a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, además debe disponer la reincorporación del servidor al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional. El acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe contener, como mínimo:

- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.
- b) La sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

Artículo 91º.- Ejecución de las sanciones disciplinarias Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. Corresponde al Departamento de Recursos Humanos , la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 92º.- Agotamiento de la vía administrativa La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

Artículo 93º.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores, cuyo registro es obligatorio. El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo a las directivas o lineamientos emitidos por SERVIR.

TITULO XVI

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 94.- La Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, siendo la a responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes así como implementar, garantizar y supervisar la vida e integridad física de los trabajadores y el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Artículo 95.- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que se realizan los trabajadores de la Institución del Sector. Asimismo, precisa las responsabilidades de la Municipalidad y del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo CSST.

Artículo 96.- El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo RISST establece los derechos y las responsabilidades que tienen los procedimientos de trabajo sano y seguro que deben seguir los servidores. Los procedimientos positivos y las faltas deben de ser comunicadas al Departamento de Recursos Humanos y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo CSST para su conocimiento y acción.

CAPÍTULO XIV CREADA EL 21 DE JUNIO DE 1825

DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 97.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor, renuncia, Cese por Límite de edad, culminación del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normatividad vigente.

Artículo 98.- Para el caso de renuncia, el servidor debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previo al cese, presentando su solicitud a la Gerencia Municipal con el visto bueno de su jefe inmediato, la solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día hábil de presentada.

Artículo 92.- Extinguida la relación laboral, por los casos antes señalados, a excepción por fallecimiento, los servidores, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, deben llenar, suscribir y entregar, a más tardar el último día de su permanencia en la Entidad, el “Acta de Entrega – Recepción de Cargo de los Servidores de la Entidad”, “Devolución de Bienes Asignados” y “Acta de Devolución de Equipo de Telefonía Móvil”, respectivamente, a la Oficina de Bienes Patrimoniales, quien luego de verificar la conformidad de los mismos comunicara al departamento de Recursos Humanos. El Acta debe ser expedida en original y 02 copias, distribuidas de la siguiente manera:

- i) El original para la Oficina de Bienes Patrimoniales
- ii) Una copia para el Departamento de Recursos Humanos para que sea incluido en el legajo del servidor.
- iii) Una copia que servirá de cargo para el servidor. El incumplimiento de lo señalado debe ser puesto en conocimiento de inmediato a la Oficina de Bienes Patrimoniales, por el Jefe de la Oficina o dependencia donde prestaba servicios el servidor a efectos que adopte las acciones administrativas correspondientes.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento entrara en vigencia a partir del quinto día de su aprobación mediante Resolución de Alcaldía.



SEGUNDA.- Dentro de los cinco días naturales de aprobado el reglamento la Unidad de Recursos Humanos entregara un ejemplar a cada Funcionario y servidor empleado sea nombrado o contratado, bajo cargo, quedando entendido de su propio contenido para todos los efectos.

TERCERA.- Sin perjuicio de las atribuciones del Jefe del departamento de Recursos Humanos: el funcionario igual o de superior rango a cargo de una Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, es el Jefe de todos los Funcionarios y servidores que laboran en la misma Entidad Edil. Es también su obligación controlar la permanencia de ellos en sus respectivos puestos de trabajo.

CUARTA.- Excepcionalmente, previa Resolución de Alcaldía se ampliara la jornada de trabajo semanal hasta los días sábados, en caso de incumplimiento de metas y otros, para el mejor logro de los objetivos de la institución, previo aceptación de los trabajadores.

QUINTA.- Todos los casos no comprendidos específicamente en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que al efecto dicta la Municipalidad Provincial de Quispicanchi en el ejercicio de la acción directriz que le asiste dentro de la relación laboral.

SEXTO.- El personal de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, estará sujeto en los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, a lo dispuesto en el Decreto Legislativo No. 276 y su reglamento y demás disposiciones legales vigentes.