



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

PICHANAQUI - CHANCHAMAYO - JUNÍN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PICHANAQUI

RESOLUCIÓN GERENCIAL MUNICIPAL N° 126 -2018-GM/MDP.

Pichanaqui, 26 de setiembre del 2018

VISTOS: LA **OPINION LEGAL N° 1010-2018-GAL/MDP.** de fecha 12 de setiembre del 2018, Remitido por el Gerente de Asesoría legal, respecto de la Opinión Legal que aprueba la procedencia del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo Único de la Ley N° 28607, concordante con el artículo II (Título Preliminar) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local, que gozan de autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Carta Magna establece para las Municipalidades radica en la facultad e ejercer actos de Gobierno Administrativos y Administración Local, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la autonomía política consiste en la capacidad de dictar normas de carácter obligatorio en los asuntos de su competencia dentro de su jurisdicción; la autonomía económica consiste en la capacidad de decidir sobre su presupuesto, y los destinos de los gastos y las inversiones con la participación activa de la Sociedad Civil; la autonomía administrativa es la capacidad de organizarse de la manera que más convenga a sus planes de desarrollo local;

Que, de acuerdo con lo establecido el reglamento de trabajo, determina las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, norma que esta también regulado por el Decreto Supremo 39-91-TR. El presente reglamento de trabajo contiene las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales a) admisión o ingreso de los trabajadores. b) Las jornadas y horario de trabajo c). Normas de control de asistencia de trabajo d) Normas de permanencia en el puesto de trabajo, conteniendo permisos, licencias, e inasistencias. e) modalidad de los descansos semanales. F). Derechos y obligaciones del empleador. g). Derechos y obligaciones del Trabajador. h). Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre los trabajadores y empleadores. I). Medidas disciplinarias j) persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos. k). Normas elementales que se deben de observar dentro del desarrollo de la actividad laboral, con la finalidad de cautelar la higiene y seguridad en el trabajo e indicaciones para evitar accidentes u otros riesgos profesionales, así como las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios. l). Demás disposiciones que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad del personal. El mismo que las municipalidades están obligados a contar con dicho reglamento interno de trabajo todo empleador que ocupe con más de 100 trabajadores.

Así mismo la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante **INFORME LEGAL N° 072-2018/-GAL/MDP**, de fecha 12 de setiembre del 2018, el Gerente emite informe sobre la procedencia de la propuesta presentado del Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, declarando su procedencia y su aprobación.

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas por la Resolución de Alcaldía N° 287-2018-MDP, de fecha 01 de junio del 2018, donde se resuelve en el artículo 1° delegar con expresa e inequívoca mención y bajo estricta responsabilidad, las atribuciones administrativas y resolutivas descritas en





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

PICHANAQUI - CHANCHAMAYO - JUNÍN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PICHANAQUI

el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades a la Gerencia Municipal, a fin de dar celeridad a los procedimientos administrativos y brindar una mejor atención al ciudadano; esta Gerencia Municipal.

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el reglamento interno de trabajo de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui que consta (21) capítulos, (135) artículos, (6) seis Disposiciones complementarias (3) Disposiciones finales, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEROGAR toda norma complementaria que se oponga a la presente resolución.

ARTICULO 3°.- ENCARGAR a la Oficina General de Gestión de Recursos Humano, el cumplimiento de la presente resolución, así como la distribución del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, a cada uno de los trabajadores en general.

ARTICULO 4°.- NOTIFICAR a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente Resolución y a la Unidad de Informática y Sistemas, la publicación del mismo, su contenido adjunto y los anexos que forman parte integrante del presente dispositivo, en el Portal Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI

CPC FREDY E. SANCHEZ ACRES
GERENTE MUNICIPAL





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PICHANAQUI**

RIT

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2018



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de Trabajo es una herramienta indispensable que regula los aspectos más frecuentes y relevantes que acontecen al interior de nuestra Institución con respecto a su Organización, Desarrollo y Fiscalización del trabajo. Teniendo en cuenta que la Entidad cuenta con más de 200 trabajadores y está obligada a tener dicho documento.

El Reglamento Interno de trabajo (RIT) es el Instrumento de carácter laboral destinado a determinar las condiciones que deben de sujetarse los Empleadores y los Trabajadores en cumplimiento a la prestación de sus servicios.

Y siendo el propósito de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, de manera que pueda cumplir sus labores en forma eficiente y satisfactoria, dentro de un clima de comprensión y entendimiento, se establece el Reglamento Interno de Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como finalidad regular las relaciones individuales de trabajo; teniendo como alcance a todos los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui; sin discriminación de nivel Jerárquico o categoría con aplicación de la normatividad legal y técnica pertinente resultando indispensable su aplicación del presente Reglamento en la Institución.

En virtud al presente Reglamento Interno de trabajo quedan fijados los Lineamientos Institucionales de carácter laboral aplicables a las relaciones de trabajo para lo cual se indican los deberes y derechos a que se encuentran sujetos los servidores públicos en la prestación de servicios, sin perjuicio a las disposiciones de carácter interno que se emita en la Entidad

Asimismo, corresponde a los Gerentes, Sub-Gerentes a cargo de las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, debiendo informar a la Gerencia de Administración sobre las situaciones de incumplimiento del Reglamento.

La Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANQUI se encuentra estrechamente ligada al monitoreo e implementación de políticas del sistema de Recursos Humanos, para lo cual se ha elaborado el presente Reglamento Interno de Trabajo en conformidad con las normas legales vigentes en materia de control de personal.



Municipalidad Distrital de Pichanaqui
Reglamento Interno de Trabajo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

RIT – MDP

CONTENIDO

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO II

ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO, IDONEIDAD, Y CAPACITACIÓN y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES.

CAPÍTULO V

HORARIO Y JORNADA LABORAL

CAPÍTULO VI

REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

CAPÍTULO VII

ASISTENCIA. PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPÍTULO VIII

DE LAS TARDANZAS

CAPÍTULO IX

LICENCIAS Y PERMISOS

CAPÍTULO X

DE LAS JUSTIFICACIONES

CAPÍTULO XI

REMUNERACIONES

CAPÍTULO XII

VACACIONES

CAPÍTULO XIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO XIV

PROMOCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL

CAPÍTULO XV

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

CAPÍTULO XVI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

CAPÍTULO XVII

DEL DESPLAZAMIENTO DEL TRABAJADOR

CAPÍTULO XVIII

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

CAPÍTULO XIX

NORMAS SOBRE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA

CAPÍTULO XX

RECLAMOS LABORALES

CAPÍTULO XXI

TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES FINALES





Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º.- Definiciones de términos y abreviaturas indicadas:

1. **MDP.** - Municipalidad Distrital de Pichanaqui.
2. **RIT.** - Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui.
3. **Trabajador.** Persona que mantiene un vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, cual fuere la modalidad de contratación. Los trabajadores están sujetos a todas las leyes de la República y gozan de todos los beneficios y derechos que establece la legislación vigente.
4. **Empleador.** - Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración. En nuestro caso, el empleador es la Municipalidad Distrital de Pichanaqui.
5. **Fuerza Mayor o Caso Fortuito.** - Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
6. **Centro de Trabajo.** - Es el lugar en el cual se desarrollan las actividades institucionales.
7. **Puesto de Trabajo.** - Se define como el lugar o área ocupada por una o más personas dentro de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui o fuera de ella donde se asigne; en el cual el trabajador desarrolla una serie de actividades las cuales satisfacen expectativas.
8. **Horario de Trabajo.** - Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador, este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores.
9. **Jornada de Trabajo.** - Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. Durante la jornada de trabajo el trabajador pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicio.
10. **Remuneración.** - Es todo lo que percibe el trabajador de manera habitual por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición y se establezca en el respectivo contrato de trabajo.
11. **Necesidad de Servicio.** - Estado de necesidad institucional urgente, imprevista o de Fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales.
12. **Asistencia.** - Es el acto de concurrir al puesto de trabajo dentro del horario de trabajo y la jornada laboral, o por mandato interno o normativo nacional.
13. **Inasistencia.** - Es la falta de presencia física del trabajador a su centro de trabajo sea al inicio de la jornada laboral, o como consecuencia del retiro del trabajador de su puesto de trabajo y del centro de trabajo dentro del horario establecido. La ausencia se considerará justificada si media la autorización previa y escrita correspondiente extendida por la Municipalidad Distrital de Pichanaqui.
14. **Puntualidad.** - Oportuna concurrencia del trabajador al centro de trabajo dentro de los horarios y jornada de trabajo establecidas por el empleador.
15. **Tardanza.** - Es el ingreso del trabajador a su centro o puesto de trabajo después del inicio del horario establecido. Las tardanzas también se consideran faltas disciplinarias laborales por su reincidencia o reiteración, y facultan a la Municipalidad Distrital de Pichanaqui aplicar las



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

sanciones o medidas correctivas pertinentes.

16. **Deber.** - Es la obligación o exigencia ideal de ejecutar u omitir una acción. El deber rebasa el campo jurídico y trasciende al social mediante el respeto a uno mismo y a los demás, la observancia de las normas de conductas, reglas de educación, cortesía y otras normas que impone el vivir en una sociedad organizada. sea por una norma legal o la costumbre.
17. **Derecho.** - Es el conjunto de normas que imponen deberes y normas que confieren facultades, que establecen las bases de convivencia social y cuyo fin es dotar a todos los miembros de la sociedad seguridad, certeza, igualdad, libertad y justicia. Es la potestad de hacer o exigir cuanto la Ley o la autoridad establece a nuestro favor.
18. **Descanso Médico.** - Autorización que un profesional de la salud debidamente autorizado y registrado en el Colegio Médico otorga a un trabajador para justificar una licencia o permiso a no concurrir o retirarse de su puesto de trabajo por razones de salud, debidamente comprobados y visado por el área de Salud correspondiente.
19. **Justificación.** - Es la consecuencia de haber demostrado un determinado hecho con pruebas, explicando un accionar o un comportamiento en base a ciertos motivos, o a probar que un trabajador resulta carente de responsabilidad respecto de aquello que se le pudiere haber atribuido, la misma que, luego del análisis resulta verosímil y/o atendible por la Municipalidad Distrital de Pichanaqui.
20. **Licencia.** - Autorización que, por causas justificadas, otorgado por escrito el empleador a un trabajador para no concurrir a su puesto de trabajo por uno o más días consecutivos, Pueden ser con goce de haberes o sin goce de haberes, de acuerdo a cada supuesto contenido en el presente reglamento, y en todo caso, si no existiera obligación legal para el reconocimiento de haberes, se sujetara al principio de discrecionalidad reconocido al empleador, siempre y cuando se encuentre dentro del marco de la ley vigente y su régimen laboral que le otorgue.
21. **Obligación.** - Es un precepto de inexcusable cumplimiento.
22. **Permanencia.** - Es la presencia física del trabajador en el puesto de trabajo asignado durante el integro de la jornada de trabajo; no incurriendo en evasión para realizar actividad diferente a lo encomendado.
23. **Permiso.** - Autorización que por causas justificadas y que el empleador puede otorgar por escrito al trabajador para ausentarse del centro de trabajo, momentáneamente, llámese a esto determinado número de horas dentro del día o por el día completo, según sea el caso.
24. **Prohibición.** - Es el impedimento de ejecutar algún acto cuya infracción conlleva una sanción.
25. **Falta Disciplinaria.** - Es toda acción u omisión voluntaria o no. que contraviene las obligaciones, prohibiciones y normas sobre deberes de funcionarios y servidores públicos, establecidos en el marco de la Ley N° 30057 y su Reglamento.
26. **Sanción.** - Es la medida adoptada por la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, previo Procesos Administrativo Disciplinario según la Ley N° 30057 y su Reglamento.

Artículo 2°.- La MDP es el Gobierno Local que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia de acuerdo a ley.

Artículo 3°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo establece el conjunto de normas esenciales que regulan la prestación y el comportamiento laboral de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, Provincia de Chanchamayo, Región Junín, comprendidos en la actividad pública, Regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, el Régimen Especial N° 1057 y otros que la Ley contemple; propiciando, fomentando las buenas relaciones entre éstos y la institución de acuerdo a las normas vigentes y el presente reglamento.



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 4°.- El presente Reglamento no implica restricción alguna a la facultad Directriz o de Funcionarios que, como empleador, le corresponde a la Municipalidad Distrital de Pichanaqui, ni limita las obligaciones, ni responsabilidades específicas de cada trabajador derivadas de la relación laboral y el cargo que desempeña.

Artículo 5°.- El presente Reglamento forma parte, supletoriamente, de los contratos individuales de trabajo, sean éstos a plazo indeterminado, determinado o bajo modalidad RECAS - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, inversiones entre otras.

Artículo 6°.- El presente Reglamento deberá ser conocido por todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui. su desconocimiento no excluye al trabajador de su cumplimiento; por lo tanto, la Institución, a través de la Gerencia Municipal y/o de la Sub Gerencia de Talento Humano, está obligada a difundirlo, tanto como a los antiguos como a los trabajadores nuevos. así como velar por su cumplimiento. y brindar la asesoría para su observancia.

Artículo 7°.- Base Legal.

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
4. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5. Decreto Legislativo N° 1057 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Que regula el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
6. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad Laboral y su Reglamento.
7. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
8. Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
9. Decreto Supremo N 033-2005-PCM. Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
10. Ley N° 27588, Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que Prestan Servicios al Estado Bajo. Cualquier Modalidad Contractual.
11. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que Prestan Servicios al Estado Bajo Cualquier Modalidad Contractual.
12. Decreto Supremo N° 039-91-TR, Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo.
13. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui.
14. Decreto Legislativo N° 800, Establecimiento de Horario de Atención y Jornada Diaria de la Administración Pública.
15. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
16. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
17. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.
18. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo Que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

19. 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.
20. Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Reglamento de la 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.

Artículo 8°.- El presente RIT, es de uso y aplicación a todos los trabajadores, cuyo régimen se encuentra comprendido en el Régimen Laboral de la actividad privada, regulada por el Decreto Supremo N° 003-97-TR (Obreros permanentes), Régimen Público regulado por el Decreto Legislativo N° 276 en el cual se encuentran los empleados en general y Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057. en el cual se encuentran comprendidos el personal de Contrato Administrativo de Servicios-CAS.

CAPÍTULO II

ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR

Artículo 9°.- El ingreso del trabajador a la MDP, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico, Para ello, la MDP establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia según la naturaleza de las plazas.

La selección y contratación del personal de la actividad privada se rige por la Ley Marco del Empleo Público. Por lo tanto, el ingreso a la MDP se realiza mediante concurso público y abierto, sobre la base de mérito y capacidad de las personas en un régimen de igualdad de oportunidades.

La Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de conformidad con las disposiciones internas y normas antes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Y por necesidad de la Institución debidamente justificada.

Artículo 10°.- Requisitos exigidos.

1. Tener como mínimo dieciocho (18) años de edad.
2. Gozar de buena salud y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285. Ley de Trabajo para Personas con Limitaciones Físicas, Sensoriales e Intelectuales.
3. No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido (No estar inscrito en el Registro de Sanción y Destitución).
4. Carecer de antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
5. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula, con grados académicos y títulos, debidamente reconocidos en la Sunedu, Institutos Superiores o de Capacitación.
6. Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos.
7. Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico.
8. No podrá existir vínculo familiar entre gerentes y los trabajadores, hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Artículo 11°.- No podrán ingresar a laborar en la MDP las personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios con la MDP, indistintamente a la subordinación del cargo al que postula.



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

Del mismo modo, se prohíbe que los trabajadores con vínculos familiares laboren en una misma área y/o en relación de subordinación hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

De igual manera, no podrán ingresar a laborar en la MDP las personas que estén con impedimento o tengan inhabilitación para desempeñar cargo, servicio o labor alguna con el Estado, conforme a la normativa vigente,

Asimismo, se prohíbe el reingreso de personas que ha mantenido vínculo laboral con la MDP cuando estas hubieren cesado previamente por falta grave, o por cese con incentivos económicos.

Artículo 12°.- Es deber de todo trabajador brindar información que le sea requerida por la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano de la MDP; según lo señalado en el artículo quince (15) del presente RIT, asumiendo la responsabilidad respecto a la veracidad de la información que brinde, reservándose la MDP las acciones legales correspondientes. en caso se presente documentación y/o declaración falsa.

Artículo 13°.- La MDP, promoverá internamente a su personal para cubrir las vacantes existentes, por vacaciones, renunciaciones u otros, en cualquiera de sus áreas, salvo que no se ajuste al perfil requerido para el puesto se realizará la convocatoria respectiva.

Corresponde a la MDP según sus propias necesidades y recursos técnicos, regular discrecionalmente los procedimientos internos bajo los cuales se realizan concursos internos de promoción entre su personal. Evidentemente, esta discrecionalidad debe contar como límites la predictibilidad y consistencia de las políticas institucionales a fin de evitar excesos o incluso subjetividades al momento de decidir si un puesto vacante se concursa al interior de la organización o se abre para todo ciudadano.

El proceso de ascensos que desarrolle la MDP al interior de su organización debe obtener los requisitos siguientes:

1. Debe ser realizado bajo criterios de selección técnicos y objetivos.
2. Debe garantizar el derecho del avance del servidor en la línea de carrera implementada por la MDP mediante el reconocimiento de sus méritos, desempeño, calificaciones y experiencia.
3. Debe basarse en las competencias y capacidades de las personas, en cuyo caso es necesario establecer métodos objetivos de evaluación y medición de dichas competencias y capacidades.
4. Debe brindar igualdad de oportunidades a todos quienes cumplan los requisitos establecidos para el puesto al que postulan.
5. Debe considerarse un tiempo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo.
6. Las plazas consideradas para la promoción de personal deben encontrarse contempladas en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la MDP, vacantes y presupuestadas.
7. Cuando la Ley lo prevea.

Artículo 14°.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la MDP, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), que luego serán reemplazados por los Cuadros de Puestos de la Entidad (CPE): así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Manual de Organización y Funciones (MOF) y otros requisitos específicos que determine la normatividad vigente.

Artículo 15°.- El trabajador deberá adjuntar la documentación solicitada por la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano de la MDP, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de notificado. bajo responsabilidad administrativa disciplinaria, para su legajo personal.

Artículo 16°.- El trabajador a solicitud de la Dirección de la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano de la MDP, deberá llenar las siguientes Declaraciones Juradas:



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

1. Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de nepotismo.
2. Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública. En caso el trabajador tenga vínculo con otra Entidad del Estado deberá presentar la documentación que acredite la licencia sin goce de haberes o el trámite respectivo de la misma en la Entidad Pública respectiva a efectos de prevenir las prohibiciones e incompatibilidades que establece la ley, en lo que corresponda.
3. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales y/o penales.

Artículo 17º.- Todo trabajador, deberá comunicar a la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano de la MDP, los cambios ocurridos en la información general proporcionada a la MDP, tales como domicilio, estudios, teléfono y otros bajo responsabilidad. Le corresponde a la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano de la MDP mantener el legajo de los trabajadores de la MDP.

Artículo 18º.- Al incorporarse el nuevo trabajador, este recibirá la orientación adecuada a través de un programa de inducción a cargo del equipo de trabajo de la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano de la MDP, a fin de que pueda conocer su área de trabajo, así como sus deberes, responsabilidades y beneficios que le correspondan.

Artículo 19º.- El uso del Carnet de Identidad Personal (fotocheck) es de carácter obligatorio para ingresar y transitar dentro de las instalaciones de la MDP durante su respectivo horario de trabajo, siendo este un documento de identificación que otorga la MDP a los trabajadores. La Gerencia de Administración es la encargada de entregar dicho documento. Culminada la relación laboral, el trabajador hará la devolución de dicho documento, bajo responsabilidad funcional y/o administrativa, a la Gerencia de Administración.

De darse el caso de pérdida o extravío, el servidor, deberá denunciar ante la Policía Nacional del Perú, sobre el hecho; informando y adjuntando a ella, la copia de la denuncia policial correspondiente, a la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano de la MDP para recibir un duplicado. Asumiendo dicho costo; solo en el caso de robo de dicho documento, el costo lo asumirá la MDP.

Artículo 20º.- El Contrato de trabajo será celebrado de acuerdo a las formalidades establecidas en la legislación vigente. El contrato de trabajo deberá realizarse obligatoriamente por escrito, entregando una copia al trabajador.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO, IDONEIDAD. Y CAPACITACIÓN y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 21º.- La institución efectuará periódicamente Evaluaciones de Personal, con la finalidad de apreciar adecuadamente el rendimiento, efectividad, productividad, comportamiento y capacitación del trabajador en el desempeño del cargo y los resultados obtenidos en la ejecución de sus deberes y funciones. Así mismo se evaluará en su comportamiento, moralidad e idoneidad para con los usuarios, proveedores, postores, compañeros y superiores de trabajo.

Artículo 22º.- La Institución fomenta y promueve la capacitación para el desarrollo de los trabajadores; en tal sentido, formula programas de capacitación con la finalidad que los trabajadores ejerzan sus funciones con el máximo de eficiencia para el mejoramiento de los servicios que brinda al asegurado y a los mismos trabajadores de la institución; Como de sus funcionarios. Para participar en estos eventos deben sujetarse a las normas institucionales sobre la materia.

Artículo 23º.- Es derecho exclusivo de la MDP planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes. del



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

ordenamiento jurídico peruano vigente.

Artículo 24°.- En el ejercicio del derecho, corresponde a la Municipalidad, entre otras, las siguientes facultades:

1. Determinar la organización general, establecer y modificar el organigrama; así como el Reglamento de Organización de Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Manual de Organización y Funciones (MOF) y otros documentos de gestión Institucional.
2. Aplicar las escalas remunerativas determinadas de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para la asignación de tareas; sea de menor o mayor responsabilidad, así como apreciar sus méritos y decidir de su promoción de ser el momento y caso.
4. Determinar los puestos de trabajo, su necesidad, su perfil académico-profesional, deberes y responsabilidades, sin más limitaciones que las que señalan los dispositivos legales vigentes sobre la materia; así como crear nuevas categorías de clasificación (Clasificadores) o eliminar las que se consideren inconvenientes.
5. Asignar al personal las funciones que deberá ejecutar.
6. Seleccionar y contratar el nuevo personal de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Disponer la rotación o la asignación de nuevas funciones al personal contratado y/o nombrado, personal CAS e inversiones de ser el caso.
8. Establecer, programar y modificar el horario de trabajo, así como la jornada laboral, turnos y cualquier otra modalidad de trabajo, determinando las labores y el número de trabajadores necesarios, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad laboral vigente.
9. Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para la productividad del Municipio y el bienestar de todo el distrito de Pichanaqui.
10. Introducir y aplicar nuevos métodos de producción acorde a los objetivos Institucionales.
11. Formular Directivas, Reglamentos y Normas para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones del trabajo y la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa de la Municipalidad de Pichanaqui.
12. Ejercer las demás facultades que resultan inherentes al poder directriz del empleador.
13. Cumplir los Pactos Colectivos Celebrados.

Artículo 25°.- Es política del Municipio dar un trato comprensivo y cordial a sus trabajadores, quienes podrán exponer por conducto regular a sus superiores las dificultades que encuentren en sus labores, así como sus necesidades particulares que influyan en su labor.

Artículo 26°.- Son deberes del Municipio:

- a. Propender a la realización plena del trabajador. en armonía con los fines de la Institución; alentando su desarrollo integral, conforme a sus propias aspiraciones.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.
3. Disponer que todos los niveles jerárquicos de la Institución observen el debido respeto y buen trato hacia los trabajadores, procurando mantener el equilibrio laboral dentro de las relaciones de trabajo, prestando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los mismos.
4. Formular y establecer las directivas, normas y resoluciones que garanticen el orden, la seguridad y protección de los trabajadores, de las instalaciones y de los bienes de la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

5. Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo a los fines y objetivos de la Municipalidad.
6. Efectuar evaluaciones semestrales y/o periódicas de todos los trabajadores.
7. Ofrecer las medidas de seguridad y señalización necesarias al interior del centro de trabajo para buscar garantizar la integridad de los trabajadores y el normal desenvolvimiento de las labores.
8. Mantener y mejorar la eficiencia y rendimiento del trabajador, mediante su capacitación y ambiente laboral.
9. Otorgar a cada trabajador su fotocheck o credencial de identificación personal que lo acredite como tal, la misma que será obligatoriamente devuelta al término de su relación laboral con la institución.
10. Disponer el pago en condiciones oportunas y plazos señalados de las remuneraciones de los trabajadores.
11. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero del monto de las remuneraciones que correspondan al trabajador, sin previa autorización individual formal y/o por disposición administrativa firme, mandato legal o judicial conforme a las disposiciones legales aplicables.
12. Promover el bienestar integral del trabajador, preservando la salud física y psicológica, desarrollando actividades que promuevan el sano esparcimiento personal y familiar, brindando asistencia social que las posibilidades económicas permitan, según plan anual y el presupuesto.
13. Facilitar canales regulares al trabajador para la formulación de observaciones y reclamos.

Artículo 27°.- El servidor de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui de acuerdo a la necesidad al servicio y/o por convenir al servicio deberá ser desplazado mediante destaque interno, rotación interna a las diferentes unidades orgánicas de acuerdo a su perfil de formación profesional y/o técnica.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 28°.- Son obligaciones de los trabajadores del Municipio Distrital de Pichanaqui, los siguientes:

1. Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos que se les solicite de acuerdo a las normas legales e institucionales vigentes.
2. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Organización y Funciones (R.O.F.) y el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) respectivos.
3. Acatar y cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
4. Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos completa armonía
5. Mantener reserva de los asuntos relacionados con la actividad de la institución.
6. Tratar cortésmente al usuario, así como a las personas con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

7. Cumplir puntualmente con los horarios establecidos, sobre el ingreso y salida del centro de trabajo y registrar en forma individual y oportuna su ingreso y salida en los medios magnéticos, sistematizados computarizados, digitales y/o en las tarjetas de control, y mediante firma en los partes (cuadernos) diarios de asistencia de cada área u obra en el régimen de inversiones, según corresponda.
8. Cumplir las normas sobre prevención de accidentes y seguridad.
9. Someterse a los exámenes preventivos, controles de salud y reconocimientos médicos que establezca la Institución, debiendo observarse las medidas higiénicas y de seguridad que disponga la Institución.
10. Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias de trabajo.
11. Usar de manera adecuada y obligatoria el uniforme de trabajo para ingresar al centro laboral.
12. Usar reglamentariamente en el centro de trabajo la Credencial de Identificación Institucional.
13. Conservar adecuadamente y restituir al término de la jornada de trabajo las herramientas, instrumentos o equipos de trabajo que se les haya proporcionado.
14. Conformar las Comisiones de Trabajo o para otro fin específico, en las que sea designado por la Institución, conduciéndose en ellas de manera diligente.
15. Tener permanencia efectiva en el puesto de trabajo para el que fue contratado y/o convocado.
16. Realizar personalísimamente la labor para la cual fue convocado y contratado, estando prohibida la subcontrata y/o la prestación con terceros. Caso contrario se desnaturaliza la convocatoria y el contrato laboral, causando su resolución automática.
17. Salvaguardar la economía de la Institución, evitando toda acción que signifique pérdida, despilfarro, uso indebido o que vayan en perjuicio de su economía, de sus bienes o de sus servicios.
18. Abstenerse de opinar, publicar artículos o hacer cualquier tipo de declaraciones públicas relativas a la Institución, y/o referentes a la labor que desempeñan, hasta después de tres años de haber terminado su vínculo laboral con la Municipalidad, sin la autorización expresa de la autoridad competente.
19. Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la institución.
20. Comunicar a la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano su cambio de domicilio inmediatamente después de ocurrido éste. Se tendrá por cierta, para cualquier notificación válida, la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador.
21. Promover la efectividad, eficiencia, economía y calidad en las actividades a su cargo. Igualmente, constituyen obligaciones de los trabajadores todas aquellas de similar naturaleza y alcance que se deriven del contrato de trabajo.
22. Brindar atención oportuna a solicitud del Secretario Técnico y Jefe inmediato.
23. Capacitarse en las labores propias de su puesto laboral.
24. Reportar información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones que le sean solicitadas por sus superiores.
25. Participar obligatoriamente en los eventos y campañas de recaudación de ingresos, mejorar el ornato del distrito y otras actividades programadas por la Municipalidad.
26. Atender al público usuario con el debido respeto, amabilidad y eficiencia, agotando todos los medios disponibles para atender la solicitud de servicios.



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

27. Gozar los pactos colectivos que se suscriben.

Artículo 29°.- Queda expresamente prohibido a los trabajadores:

1. Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin autorización del jefe inmediato superior jerárquico.
2. Ejecutar trabajos para personas ajenas a la Institución ejercer actividades económicas particulares durante las horas de labor y/o emplear al personal en actividades ajenas al trabajo.
3. Ejercer actividades distintas a las de su función durante el horario de trabajo de la Municipalidad.
4. Ingresar a lugares de trabajo no vinculados con las labores que desempeñan y en horario que no le corresponda.
5. Fumar, por ser el centro laboral de público acceso y al ser nocivo para la salud; hasta cuando se creen las condiciones técnicas y financieras para que instalen sala de fumadores.
6. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo, ya sea con gestos, palabras, físicamente u otras formas
7. Introducir, difundir o distribuir propaganda o escritos de cualquier clase dentro del centro de trabajo. Excepto sean educativos, con la debida autorización formal.
8. Crear o fomentar condiciones inmorales, riesgosas o insalubres dentro de las instalaciones de la Institución.
9. Introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas o similares a la Institución.
10. Introducir animales de cualquier tipo, género, raza y/o condición a las instalaciones de la municipalidad.
11. Retirar y/o Ingresar sin la debida autorización cualquier tipo y/o forma de bienes de la Institución o usar estos bienes con fines ajenos al trabajo.
12. Colocar inscripciones o boletines fuera de los franelógrafos y/o vitrinas instaladas para este fin.
13. Leer libros, periódicos, revistas, folletos durante la jornada de trabajo, con excepción de aquel tipo de lectura vinculada con el trabajo que se ejecuta o que el jefe respectivo autorice formalmente.
14. Trabajar en otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión. Excepto lo permitido por la Ley.
15. Tener interés o participación en alguna forma, en los negocios de un proveedor, un cliente o un competidor, directa o indirectamente, y/o traficar con influencias del Municipio.
16. Disponer de los materiales, artículos, productos, material de desecho y otros para la elaboración y/o fabricación de artículos para su uso personal o de terceros.
17. Asimismo, constituyen prohibiciones las acciones u omisiones que atenten contra la moral y las buenas costumbres, de igual modo que atenten contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la Institución.
18. Utilizar copias o reproducciones totales o parciales de programas informáticos (software y otros).

Artículo 30°.- Son Derechos de los trabajadores de la Municipalidad:

1. Percibir por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
2. Los trabajadores que guardan una relación de contrato indeterminado con la institución. No



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

5. El horario podrá ser modificado previa justificación y autorizado a través de la gerencia de cada área.

Artículo 32°.- La jornada laboral en el Municipio es la siguiente:

Hasta Ocho (08) horas diarias de lunes a viernes o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

En el tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo y podrá ser establecido por la Oficina de Personal. Por necesidad de servicio puede implementarse el establecimiento de turnos para el uso del horario de refrigerio.

Artículo 33°.- El personal que labora en las diferentes áreas, distintas a la especificada en el artículo anterior, se le fijara el horario de acuerdo a las necesidades de la MDP.

Artículo 34°.- El personal sujeto a turnos y horarios especiales deberá respetar la programación de sus respectivas jornadas de trabajo, efectuadas por la MDP. Corresponde a la MDP determinar que trabajador deberá laborar en cada turno y la forma de rotación, cuidando de cumplir con las normas legales sobre horarios y jornadas de trabajo.

Artículo 35°.- En casos excepcionales los trabajadores podrán realizar horas adicionales por labores extraordinarias, las mismas que se ejecutarán con aprobación de la Sub Gerencia de Gestión y Talento Humano a solicitud del Jefe Inmediato Superior debiendo ser compensadas con descanso físico de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, previo informe del Jefe Inmediato Superior.

Artículo 36°.- Las horas adicionales por labores extraordinarias por ningún motivo serán remuneradas, debiendo sujetarse el horario establecido en el presente Reglamento.

Artículo 37°.- La jornada de trabajo será establecido y podrá ser modificada por la MDP dentro del marco legal vigente.

Artículo 38°.- En caso de que por necesidad de servicio se requiera la rotación de personal, el trabajador debe acogerse al horario del puesto asignado.

CAPÍTULO VI

REGISTRÓ DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Artículo 39°.- El registro de asistencia, ingreso y salida en las tarjetas de Control, sistema computarizado, digitalizado, parte diario u otro medio de registro que establezca la Municipalidad son las únicas constancias de asistencia. El registro de asistencia se realiza para ingresar al centro laboral en horario establecido, y la salida en la misma forma que se establece horario laboral.

Artículo 40°.- Queda prohibido registrar su asistencia y salir nuevamente fuera del centro laboral de la Municipalidad, lo que constituye una falta grave, el salir del centro laboral sin la respectiva autorización y/o papeleta de salida, con las firmas de su jefe inmediato superior y el visto bueno de la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano. No existiendo en ningún caso dispensa del marcado y/o registro de asistencia, ingreso y salida, salvo previa justificación por su jefe inmediato y visto bueno de la sub gerencia de gestión de talento humano. Por lo que él no realizarlo es una falta, y no será remunerada, tanto que, si es de carácter injustificado por más de tres días consecutivos, y cinco no consecutivos en un mes conforme a Ley es abandono de trabajo.

Si el trabajador nota algún error al marcar su código, control biométrico, tarjeta o una impresión ilegible, dará cuenta inmediata al responsable de Control de Personal de la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, debiendo abstenerse de borrar o alterar el registro.

Por ningún motivo el trabajador mantendrá en su poder la tarjeta de control de asistencia que le ha sido asignada a cada personal u/o trabajador; para su efecto se deberá utilizar el formato de Papeleta



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

de Salida, que forma parte del presente reglamento (*)

Artículo 41°.- Están exceptuados parcialmente de lo expuesto en el artículo anterior, respecto al registro de asistencia de ingreso y salida: El Alcalde, el Gerente Municipal, y otros que de forma excepcional sean autorizados.

Artículo 42°.- Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio del horario de trabajo, esta deberá ser autorizada previo informe de su jefe inmediato superior, visado por el jefe superior jerárquico y debidamente aprobado mediante la Resolución de Alcaldía y/o Gerencia que corresponda. conforme a la normatividad vigente.

Artículo 43°.- El registro de control y asistencia de los trabajadores sustenta la formulación de planillas de pago. El registro de asistencia proporciona información a las áreas de procesos disciplinarios, escalafón compensaciones y evaluaciones de desempeño



CAPÍTULO VII ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 44°.- Es obligación de todo trabajador asistir puntualmente a su centro de labores, conforme al horario establecido por la MDP, registrando para tal efecto su ingreso y salida en los sistemas de control existentes, dentro del horario de trabajo.

Artículo 45°.- En los casos que no se cuente con identificador biométrico para el registro de asistencia al centro de trabajo, queda absolutamente prohibido registrar asistencia de otro trabajador, o hacer registrar la suya por otra persona, de ocurrir será considerado como falta a los deberes esenciales de la relación laboral, dando mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario pertinente

Artículo 46°.- La inasistencia es la ausencia del trabajador en su puesto de trabajo, en los horarios establecidos conforme lo establecido en el artículo 31° del presente RIT.

Constituye inasistencia:

- a) Injustificada:
 1. La no concurrencia al centro de trabajo sin la justificación respectiva.
 2. Su ausencia del trabajador antes de la hora de salida.
 3. La omisión del registro de asistencia al ingreso y/o salida sin justificación o posterior regularización.
 4. El ingreso excediendo el tiempo establecido como tolerancia.
 5. Producido una situación de inasistencia, por ningún motivo se compensará. justificara o subsanara inasistencias, ejecutándose los descuentos de ley.
- b) Justificada:
 1. Los permisos o Licencias.
 2. Las comisiones de Servicio.
 3. Las compensaciones.
 4. Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifiquen, se dará cuenta inmediatamente al Área de Control de Personal de la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, sobre la omisión y que no superen de cinco en el año calendario.





Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 47°.- La Sub Gerencia de Recursos de Gestión de talento Humano a través del área de Control de Personal procesará los registros de asistencia cada 20 días de cada mes para efectos del descuento respectivo, procediendo a remitirlos al área de Remuneraciones.

Artículo 48°.- Las licencias sin goce de haber estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual del trabajador. La presente acción debe considerarse por días.

Artículo 49°.- El Gerente, Sub Gerente, Jefe (funcionario) inmediato comunicará mediante formato y bajo responsabilidad, a la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

1. Inasistencia del trabajador.
2. Abandono de trabajo en horas laborables
3. No incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso. así como al término del horario de refrigerio.
4. La no incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

Artículo 50°.- El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de labor o en jornada no laborable, deberá ser autorizado por el jefe inmediato, del Sub Gerente, o en su caso Gerente y del Sub Gerente de Gestión de talento Humano, de manera formal por escrito.

Artículo 51°.- El trabajador que por razones de gravedad o urgencia se encuentre impedido de concurrir al Centro de trabajo. deberá dar aviso por la vía más adecuada a su Jefe inmediato y a la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, sobre las causas que motivaron su inasistencia. a más tardar dentro del tercer día de producida a efectos de no incurrir en falta grave.

Si un trabajador en uso de sus vacaciones, licencia, permiso o estando desplazado temporalmente a otra área se enfermara o estuviera impedido de reintegrarse a su puesto por cualquier causa, hará conocer este hecho a la Sub Gerencia de Gestión de talento Humano por medio de la comunicación más rápida. Quedando obligado a probar debidamente la causal invocada.

Artículo 52°.- La permanencia del trabajador en el centro laboral debe darse durante toda la jornada laboral según el horario establecido en el presente reglamento, desempeñando con responsabilidad las funciones asignadas. En el caso que un trabajador requiera desplazarse fuera de su unidad orgánica se hará previa autorización de su Jefe inmediato; siendo este último responsable del control del personal a su cargo en cuanto a permanencia y desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con el trabajo bajo responsabilidad.

Si el trabajador por alguna razón tenga que salir del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su Jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, mediante la papeleta de salida de permiso donde conste de manera expresa el motivo de la misma.

El personal de vigilancia encargado de la portería; bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la MDP al trabajador que cumpla con lo establecido en el párrafo anterior

El incumplimiento reiterado de lo establecido en este artículo se calificará y sancionará de acuerdo a las normas vigentes, como falta grave.

Artículo 53°.- De manera inopinada o cuando se estime necesaria la Sub Gerencia de Gestión y Talento Humano y la Gerencia de Administración, a través del personal autorizado procederán a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo de los trabajadores como de los empleados de confianza. La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considerará como abandono de puesto de trabajo sujeto a la aplicación de las medidas



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

disciplinarias correspondientes, debiendo levantarse el acta respectiva de tres testigos como mínimo.

Artículo 54°.- Los trabajadores sujetos al horario de trabajo estipulado en el artículo 31° del presente RIT; marcarán su hora de ingreso y salida según el régimen, cargo, régimen que ostentan, respectivamente, a fin de cumplir completamente con la jornada de trabajo.

Los trabajadores que realicen colas para su marcado de salida en los marcadores biométricos, antes de la hora de salida estipulada en el párrafo anterior serán sancionados conforme a la normativa vigente y previo procedimiento administrativo disciplinario.

CAPÍTULO VIII DE LAS TARDANZAS

Artículo 55°.- Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida para el ingreso (de 07.45 am a 07:50 am y de 14.30 pm a 14.35 pm horas).

La tolerancia para el ingreso es de 5 (cinco minutos); el ingreso registrado durante la tolerancia no está afecto al descuento por tardanza. Luego de vencida la tolerancia se considera tardanza afectos a descuento correspondiente contabilizados a partir del horario de ingreso solo aplicable al ingreso de la mañana.

El trabajador que llegara pasado los 15 minutos después del horario de ingreso se considera falta por todo ese día, sin lugar a reclamo alguno.

Para efectos del descuento, se deducirá la tolerancia que, acumulada, no podrá superar los quince minutos al mes descontándose el exceso del ingreso mensual del trabajador como una falta.

Los trabajadores no deberán hacer uso excesivo de la tolerancia, pues es sólo para el ingreso y no es válida para justificar su impuntualidad ante posibles sanciones disciplinarias.

Artículo 56°.- Los descuentos por las tardanzas, salidas no autorizadas y las inasistencias injustificadas, afectan a la remuneración bruta en forma proporcional, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables. Estos constituyen ingreso a las áreas de la MDP.

Únicamente, los descuentos por faltas y/o inasistencias de los trabajadores administrativos nombrados sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, se constituyen como ingreso al Fondo de Asistencia y Estimulo - CAFAE.

CAPÍTULO IX LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 57°.- Licencia es la autorización escrita que se concede al trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días.

Artículo 58°.- Las Licencias y su temporalidad estará sujeta de acuerdo a cada caso y según la Ley lo permita, en los casos siguientes:

1. Con Goce de Remuneraciones:
 - a. Por Enfermedad.
 - b. Por Gravidéz.
 - c. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
 - d. Por Capacitación, según los dispositivos institucionales vigentes.
 - e. Por Licencia Sindical, en los casos previstos por la normatividad vigente.
 - f. Por representación deportiva nacional, de acuerdo a lo predispuesto en la Ley General del Deporte, Decreto Legislativo N° 328.



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

- g. Por citación expresa: judicial, militar o policial.
 - h. Por contar con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
 - i. Otras que correspondan según Ley del Ordenamiento Jurídico Peruano vigente.
 - j. Por licencia de maternidad y/o paternidad.
2. Sin Goce de Remuneraciones:
- a. Por motivos particulares.
 - b. Por capacitación, según los dispositivos institucionales vigentes.
 - c. Por postular como candidato a Alcalde, Regidor Municipal, Presidente Regional, Concejero Regional, Representante al Congreso de la república, Presidente de la República.

Artículo 59°.- El trámite de la Licencia se inicia con la presentación de la solicitud del trabajador el jefe inmediato superior, el cual deberá expresar formalmente su conformidad mediante el sello y firma y con la aprobación del superior jerárquico, posteriormente se deriva a la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, para que, con el Visto Bueno de la Gerencia de Administración; dicha Gerencia emita la resolución correspondiente.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios permanentes, efectivos y remunerados.

Artículo 60°.- De hacer uso de la Licencia, el trabajador deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato o inmediato Superior, o a la Sub Gerencia de Gestión de talento Humano en ausencia del primero o del segundo respectivamente. Siempre que el periodo sea mayor a diez (10) días calendarios.

Artículo 61°.- Licencia a Cuenta de Vacaciones.

- a) Por matrimonio del trabajador.
- b) Por enfermedad en estado grave o terminal
- c) Por accidente grave del trabajador.

Esta Licencia será deducida del periodo vacacional, por un periodo mínimo de siete (07) días y sin exceder los treinta (30) días.

La solicitud de licencia a cuenta de vacaciones será debidamente sustentada según la causal invocada del presente artículo, con excepción de aquellos casos en que el trabajador lo solicite por vacaciones pendientes de ser gozadas.

Artículo 62°.- Los trabajadores que se encuentren de Licencia con goce de remuneración, podrán solicitar a través de su Jefe inmediato ante la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, diferir el goce físico de su periodo vacacional o la acumulación hasta de dos (02) periodos, por necesidad del servicio.

Artículo 63°.- La Licencia por Enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 26790. debiendo acreditarse dicho estado con Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el certificado médico expedido por el profesional tratante, registrado y visado en el centro de salud MINSa de su jurisdicción y Essalud.

Artículo 64°.- La Licencia por Neoplasia Maligna y/o Tuberculosis, no recuperables, debidamente diagnosticada y verificada, se concede a los trabajadores con goce integro de remuneraciones hasta por dos (02 años)



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 65°.- La licencia por gravidez se concede a la trabajadora gestante por un periodo de 49 días de descanso pre-natal y 49 días de descanso postnatal. Acreditándose con el respectivo Certificado de incapacidad Temporal para el trabajo CITT).

Artículo 66°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se otorga por cinco (05 días) en cada caso, pudiendo extenderse hasta por ocho (08 días) cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el trabajador.

Se acredita con la partida o acta de defunción que deberá presentar el trabajador a más tardar dentro de quince días computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

Artículo 67°.- El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, cuando corresponda, se encuentra condicionada a la acreditación por el trabajador del requerimiento o notificación, citación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 68°.- La Licencia por función edil se otorga a aquellos trabajadores que han sido electos como regidores de las municipalidades del País, hasta por veinte horas semanales.

Los trabajadores que ejerzan los cargos de Alcalde y/o regidor, no podrán ser trasladados sin su consentimiento, mientras ejerzan función municipal. Los Alcaldes pueden optar entre la remuneración municipal o la de su función pública. En caso de optar por la remuneración municipal tiene derecho a gozar de licencia sin goce de haber por el término de su mandato.

Artículo 69°.- La licencia y/o permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, con observancia de la normatividad legal vigente.

Artículo 70°.- La licencia por motivos particulares se podrá conceder hasta por un máximo de 10 días en el periodo de medio año calendario, dependiendo de las necesidades del servicio o en todo caso de acuerdo a la normatividad vigente se puede conceder hasta un periodo de 02 años.

Artículo 71°.- La licencia por capacitación en el país o en el extranjero, se otorga siempre y cuando se cumpla conjuntamente las siguientes condiciones:

1. Contar con el auspicio o propuesta de una Institución.
2. Estar referida al campo de acción Institucional y/o especialidad del Trabajador
3. Compromiso del trabajador de servir a la Institución prestando sus servicios.

Artículo 72°.- La madre trabajadora al término del periodo post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el hijo tenga un (01) año de edad.

El permiso por lactancia materna, se considera como efectivamente laborado para todo efecto legal incluyéndose el goce de la remuneración respectiva.

Artículo 73°.- Se encuentra prohibido justificar inasistencias a cuenta de vacaciones.

Artículo 74°.- Las licencias otorgadas con goce de haber, en todos los casos se pierden automáticamente si se comprueba que el trabajador tiene relación laboral o contractual con otra entidad; sea esta pública o privada. Dicho acto se califica como falta grave del trabajador, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.

Artículo 75°.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. Los periodos de licencias sin goce de haber no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 76°.- Permiso es la autorización escrita que se otorga al trabajador para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El permiso se inicia a petición de parte utilizando el formato y está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del jefe



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

inmediato superior y de la Sub Gerencia de Gestión y Talento Humano, y en todo caso comunicando con anticipación, a más tardar dentro del día en que se haga uso del permiso respectivo.

1. Permiso con goce de remuneraciones:
 - a) Por enfermedad.
 - b) Por gravidez.
2. Permiso sin goce de remuneraciones:
 - a) Por motivos particulares.
3. Permiso por casos Especiales:
 - a) Por Docencia Universitaria, estudios superiores de trabajadores.
 - b) Por representación sindical.
 - c) Por lactancia.
 - d) Descanso por Onomástico (01 día)

Artículo 77°.- El permiso por enfermedad se otorga a los trabajadores que deban concurrir a algún Centro Asistencial Público, debiendo acreditar la atención con CITT o similar de emergencia; sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.

Artículo 78°.- El permiso por gravidez se otorga a las trabajadoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles en ESSALUD o facultativo, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.

Artículo 79°.- El permiso por motivos particulares se otorga a los trabajadores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser justificados. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo (08 HORAS) como máximo. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones por el mismo motivo.

Artículo 80°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el trabajador no registrará la hora de ingreso, estando obligado a registrar la hora de salida.

Artículo 81°.- Para el otorgamiento de licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes a viernes se incluirá sábado y domingo y se computará como siete (07) días.
- b) Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días, incluyendo sábado y domingo.
- c) Por cada cinco días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará como siete días.
- d) El procedimiento señalado en los literales precedentes se observará cuando la Licencia involucre días feriados no laborables.

Artículo 82°.- Los criterios señalados en el artículo precedente serán de aplicación para el cómputo de las inasistencias injustificadas

Artículo 83°.- La Comisión de Servicio es el desplazamiento temporal del trabajador dispuesto por la autoridad competente por necesidad del servicio, para realizar funciones fuera de la sede habitual de trabajo, en la localidad del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

La comisión de servicio no podrá exceder, en ningún caso, el máximo de Diez (10) días calendario por vez, pudiendo ampliarse hasta 30 días mediante Resolución de Alcaldía y/o Gerencia Municipal,



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

teniendo el trabajador derecho al pago de los gastos por movilidad y viáticos según corresponda de acuerdo a la Ley vigente y la normativa institucional correspondiente.

Artículo 84°.- La Comisión de servicios deberá ser autorizada por la Gerencia Municipal, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

Cuando la Comisión de servicios es al exterior del país, para los miembros del Concejo Municipal y Funcionarios y servidores; será autorizado por acuerdo de concejo.

Artículo 85°.- Los permisos, licencias y comisiones de servicio no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y por lo mismo improcedentes. Salvo las comisiones de servicios de emergencia. será reembolsado con fondos de Caja Chica.

CAPÍTULO X DE LAS JUSTIFICACIONES

Artículo 86°.- Las justificaciones por tardanzas, inasistencias o cualquier otro motivo deberán presentarse en el día que se generan o con la debida anticipación, salvo caso de fuerza mayor que de ninguna manera excederá del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, para su justificación excepcionalmente en los casos de enfermedad, la justificación será presentada como máximo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación.

Debe de señalarse los motivos, plazos y documentos sustentatorios para justificar las tardanzas o inasistencias.

CAPÍTULO XI REMUNERACIONES

Artículo 87°.- La Municipalidad Distrital de Pichanaqui, abonará mensualmente las remuneraciones y bonificaciones de los trabajadores. Dicho pago se hará durante la jornada de trabajo y en días hábiles.

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no trabajados; con excepción de los dispuestos por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente, conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

Artículo 88°.- La Municipalidad efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los acordados con el trabajador previa solicitud y autorización escrita.

Artículo 89°.- La Institución otorgará, conforme el Acta Paritaria de la Negociación Colectiva las asignaciones ya negociables y las asignaciones por escolaridad y bonificaciones por navidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

Artículo 90°.- Todo el personal está obligado a firmar las constancias de haber recibido en la boleta de pago correspondiente.

Artículo 91°.- Los reclamos respecto de las remuneraciones abonadas se formularán dentro de la semana siguiente de efectuados los pagos, ante el Sub Gerente de Gestión y Talento Humano, quien coordinará con el Área de Remuneraciones para la solución del reclamo.

Artículo 92°.- La remuneración de los Profesionales, Técnico y Auxiliares se establecerán en función de la remuneración que sirve de base de cálculo para el pago homólogo correspondiente, según las disposiciones de la materia, calificación especialización, títulos y grados, acorde a la plaza a la cual haya ingresado a laborar en la Municipalidad.



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

CAPÍTULO XII VACACIONES

Artículo 93°.- Todo trabajador según su Régimen tiene Derecho a vacaciones treinta días, después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos

Artículo 94°.- Los trabajadores deberán hacer uso de su descanso vacacional en la fecha programada, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Gestión y Talento Humano.

El descanso vacacional de los trabajadores deberá programarse como máximo dentro de los diez (10) meses posteriores se computarán a partir de la fecha en que cumpla el año de servicios efectivo.

Artículo 95°.- En aquellos casos en que sea indispensable contar con los servicios del trabajador antes de vencerse el plazo de once (11) meses para que éste haga efectivo su derecho al descanso vacacional, se celebrará obligatoriamente un Convenio de Acumulación de vacaciones hasta por dos periodos vacacionales, en cuyo caso, a la fecha de suscripción del citado convenio, el trabajador deberá hacer uso de siete (07) días de descanso vacacional. Con la aprobación de la Sub-Gerencia de Gestión y Talento Humano.

Artículo 96°.- No podrá otorgarse vacaciones:

- Durante el periodo en que el trabajador esté con descanso médico certificado por el EsSalud o área de salud adheridos al MINSA- DIRESA.
- Durante el período en el que se encuentre con Licencia por Capacitación.
- El Servidor sometido a proceso administrativo y Disciplinario, no podrá hacer uso físico de vacaciones hasta el resultado de dicho proceso realizado por el Secretario Técnico del PAD.

A excepción que se les haya comunicado formalmente con anterioridad sus vacaciones.

Artículo 97°.- La Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a la fecha en la que se genera el derecho a las necesidades del servicio y al interés del trabajador. El Rol de vacaciones se aprueba por resolución de nivel correspondiente, para los trabajadores permanentes en el mes de noviembre de cada año.

CAPÍTULO XVI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 98°.- Se determina de conformidad con lo establecido en el artículo 9° del TUO del D.L. N° 728. aprobado por D.S N° 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad laboral, el Régimen Publico regulado por el Decreto Legislativo N° 276 en el cual se encuentran los empleados en general y Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057. en el cual se encuentran comprendidos el personal de Contrato Administrativo de Servicios-CAS, de acuerdo a Ley N° 30057 y su Reglamento.

CAPÍTULO XIV PROMOCIÓN Y BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL

Artículo 99°.- La Gerencia de Administración a través de la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, brinda el apoyo y/o orientación a los servidores públicos que prestan servicios en la institución bajo las diferentes modalidades: en la solución de los problemas personales o familiares para lo cual el área de bienestar social deberá propiciar programas de ejecución de bienestar social



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

orientadas con este fin.

Artículo 100°.- El fondo de asistencia y estímulo de los servidores de la entidad (CAFAE-MDP) de acuerdo a su reglamento promueve programas de asistencia, recreación cultural deportivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes utilizando para estos casos los fondos para la ejecución de las diferentes actividades que van en beneficio de los trabajadores.

Artículo 101°.- Los fondos del CAFAE-MDP se constituyen sobre la base de los descuentos por las tardanzas inasistencias injustificadas y las transferencias que se efectuó a favor del CAFAE, se deben realizar de conformidad con las disposiciones generales vigentes.

CAPÍTULO XV

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

Artículo 102°.- La MDP considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la obtención de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 103°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales, son los siguientes:

1. El reconocimiento que el trabajador constituye para la MDP, el más valioso recurso de organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
2. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

Artículo 104°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar los trabajadores. Según corresponde, el Alcalde y/o el Sub Gerente de Gestión de Talento Humano podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

1. Constituya ejemplo sobre el desarrollo sobresaliente y responsable de sus labores eficiente al servicio de la MDP, para el conjunto de trabajadores
2. Que, mediante sus acciones e iniciativas innovadoras beneficie al área de trabajo y/o a la MDP.
3. Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la MDP, ya sean actividades cívicas, culturales o deportivas.
4. Obtención de Títulos y/o Grados Académicos.
5. Que, el trabajador haya llegado de manera puntual, y no dentro de la tolerancia, durante todo un año fiscal.

Artículo 105°.- Las clases de estímulo que reconocerá u otorgará la MDP, son:

1. Resolución de Alcaldía y entrega de Medalla Institucional en mérito al cumplimiento permanente de los deberes asignados.
2. Resolución de Alcaldía y compensaciones cuya naturaleza lo definirá el Titular de la MDP en mérito al comportamiento y actitud excepcional cuyo desenvolvimiento ha permitido el mejoramiento continuo, o el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.
3. Otros estímulos que determine el Titular de la MDP.

Los estímulos que se reconozcan a favor de los trabajadores constituyen méritos personales para todos los efectos debiendo registrarse como tales en el legajo personal y tenerse en cuenta en las



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

evaluaciones a que hubiere lugar.

Artículo 106°.- Para el otorgamiento de estímulos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Cada Gerencia u Oficina General, a propuesta suya, de las Subgerencias o Unidades a su cargo, remitirá a la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, hasta la primera quincena del mes de octubre de cada año, una relación de servidores por el que se proponga el reconocimiento de estímulos según lo estipulado en el RIT y teniendo en cuenta la disposición específica que regule el otorgamiento anual de estímulos.
2. La información remitida será evaluada por la Sub Gerencia de Gestión de talento Humano, y según la disposición vigente que regule tales estímulos. elevará al despacho de Alcaldía la tema respectiva para el otorgamiento de estímulos.
3. El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Trabajador Municipal.
4. Las Resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirán méritos en los legajos de cada trabajador.
5. A través de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, Secretaria General se difundirá los efectos e impacto de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

CAPÍTULO XVI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 107°.- Falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones y prohibiciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar por el trabajador. La comisión de una falta disciplinaria da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 108°.- La MDP tiene la facultad directriz, para administrar el orden y disciplina de los trabajadores en el centro de trabajo, con la finalidad de garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento de las relaciones de trabajo, así como la observancia de las disposiciones legales vigentes. del presente RIT y de las demás normas internas; en consecuencia, la MDP es titular de la facultad de mencionar dentro de los límites establecidos en la legislación vigente. En consecuencia, es obligación de la MDP velar por la disciplina en el centro de trabajo, como una condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento de los trabajadores.

Artículo 109°.- La sanción disciplinaria será determinada en el marco de un debido proceso y se aplicara en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como la reincidencia y/o reiteración de la falta, y a los antecedentes disciplinarios del trabajador, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir según la Ley de la materia y/o a través de la ley servir según sea el caso.

Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo trabajador, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave Siendo inherente la calificación de la misma a la MDP, a través de la autoridad competente.

Artículo 110°.- Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas de acuerdo al presente reglamento, en concordancia a Ley N° 30057 y su Reglamento.

(Art. 85°, 87°, 88°, 89°, 90°, 91° de la Ley No. 30057)



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

CAPÍTULO XVII

DEL DESPLAZAMIENTO DEL TRABAJADOR

Artículo 111°.- Del Desplazamiento.

El desplazamiento del trabajador es la acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa a desempeñar diferentes funciones dentro y/o fuera de la MDP, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, su capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa.

El presente RIT toma en cuenta las acciones administrativas para el desplazamiento de los trabajadores, siendo las siguientes:

1. Designación.
2. Rotación.
3. Reasignación.
4. Destaque.
5. Encargatura.
6. Permuta.

Artículo 112°.- La designación es la acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen. La designación es de carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral, se formaliza mediante resolución suscrita por la autoridad competente.

Artículo 113°.- La rotación es la acción administrativa que consiste en la reubicación del trabajador al interior de la MDP para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada. La rotación se efectúa por decisión de la autoridad administrativa, cuando es dentro del lugar habitual del trabajo.

La rotación supone el desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el trabajador.

La rotación se efectiviza por:

- En el lugar habitual de trabajo: Memorándum de la autoridad administrativa competente.
- En distinto lugar geográfico: Resolución de la autoridad administrativa competente.

Una vez rotado el trabajador deberá entregar el cargo al jefe inmediato y presentarse al nuevo puesto de trabajo en los plazos previstos en el Memorándum o Resolución, según corresponda.

Para que se realice la rotación debe existir el puesto en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y debe cursarse un memorándum de la autoridad administrativa competente, disponiendo la rotación dentro del lugar habitual de trabajo o una resolución de la autoridad administrativa competente cuando es en distinto lugar geográfico.

Cuando la rotación es en distinto lugar geográfico debe existir un documento de aceptación del trabajador, el mismo que deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o a quien este designe y presentarse en el nuevo puesto de trabajo según plazos establecidos en el memorándum o resolución, según corresponda.

Artículo 114°.- El destaque es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad a pedido de ésta, cuyo pedido deberá estar debidamente fundamentado. El destaque se realiza para que el servidor nombrado pueda desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

funcional, se requiere opinión favorable de la entidad de origen.

Se formaliza con resolución del titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación y según la normatividad vigente.

Artículo 115°.- La reasignación es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento definitivo de un sector de una entidad pública a otro sin cesar en el servicio con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen. Se formaliza con resolución del titular de la entidad de destino. La reasignación es de carácter definitivo ya que equivale al término de la función en la entidad de origen y al inicio de nuevas funciones en la entidad de destino sin interrupción del vínculo laboral con el Estado. La reasignación es aplicable únicamente para los servidores nombrados y directivos de carrera, más no para empleados de confianza, RECAS entre otros.

Artículo 116°.- De acuerdo a la normativa legal vigente, el encargo presupone las condiciones siguientes:

- a) Temporalidad.
- b) Excepcionalidad.
- c) Es fundamentado.
- d) Debe efectuarse teniendo en consideración la formación, capacitación y experiencia del trabajador, según su grupo y nivel de cámara.
- e) En ningún caso debe exceder el periodo presupuestal.
- f) Solo precede en ausencia del titular.

Artículo 117°.- La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, perteneciente a un mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y proveniente de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades. La realización de acciones de personal como las permutas en la MDP debe sujetarse a la normatividad aplicable, debiendo para dicho efecto hacerse una evaluación de cada caso concreto que verifique el cumplimiento de los requisitos legales establecidos. La permuta solo obedece únicamente para los servidores nombrados y directivos de carrera.

CAPÍTULO XVIII

SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

Artículo 118°.- El servidor de la entidad deberá cumplir con las medidas de seguridad e higiene establecidas por la entidad el incumplimiento de estos será sancionado conforme a ley, todos aquellos actos y conductas que pongan en peligro o grave el riesgo la salud e integridad física de otros trabajadores y la seguridad de los equipos e instalaciones de la entidad.

Artículo 119°.- Las instalaciones y/o zonas de trabajo respectivas deberán mantenerse limpias de materiales, desperdicios e inscripciones en resguardo de la salud y la seguridad de los trabajadores

Artículo 120°.- Es política institucional velar por la buena salud de su personal en consideración a ello podrá disponer la realización de exámenes de carácter médico y psicológico que estime convenientes para lo cual los servidores la institución están obligados a someterse a las mismas

Artículo 121°.- El personal en pleno está obligado concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que la entidad organice o promueva con la finalidad de prepararlos para afrontar futuras



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

situaciones de emergencia; así como de mantener el uso correcto y la conservación de los servicios higiénicos que están a disposición de los trabajadores

Artículo 122°.- Al final de la jornada de trabajo el personal está obligado a desconectar los equipos que se les haya sido asignados para el cumplimiento de sus funciones, tales como computadoras, interruptores de luz y cualesquiera otros análogos con la finalidad de prevenir siniestros o accidentes de trabajo

Artículo 123°.- En caso de producirse un movimiento sísmico, el personal deberá tomar posición de las aéreas de seguridad y salir por las vías más seguras de acuerdo al plan de evacuación previamente establecido por la oficina de defensa civil de la institución, conservando la calma y evitando el pánico.

CAPÍTULO XIX

NORMAS SOBRE VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA

Artículo 124°.- La institución adoptará las medidas que considere necesarias, para el resguardo de sus bienes e instalaciones, así como controlar el ingreso, permanencia y salida del personal, en consecuencia, cada trabajador deberá acatar las normas que regulen dicho servicio debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal de seguridad y/o vigilancia

Artículo 125°.- Es obligatorio para todos los servidores de la institución declarar y mostrar al personal encargado de servicio de seguridad y/o vigilancia los paquetes, bolsos o maletines que porten tanto al ingresar, así como al abandonar las instalaciones de la entidad. Que el servidor y funcionario que al momento de ser inspeccionado por personal de seguridad encuentre dentro de sus pertenencias llevar o tener objetos que no son de sus propiedades debidamente comprobados; este levantará el acta pertinente, poniendo de conocimiento a la autoridad superior de los bienes encontrados para su tipificación y calificación de la sustracción realizada, para su procedimiento y sanción en forma ulterior por la conducta dada.

Artículo 126°.- Los bienes son de propiedad de entidad o que se encuentren bajo su custodia por cualquier título jurídico no podrán ser retirados de las instalaciones de la entidad sin la debida autorización otorgada por la unidad orgánica correspondiente, así mismo ningún servidor de la institución queda autorizado para ser ingresado al local institucional a personas ajenas a la entidad.

Artículo 127°.- La institución proporcionará a cada servidor un documento como distintivo de identidad (CARNET DE TRABAJO Y/O FOTOCHECK) para ingresar a sus instalaciones, el cual es obligatorio el uso durante la jornada de trabajo, el mismo que deberá ser portado en un lugar visible para poder transitar dentro de la entidad. En caso de pérdida o sustracción el servidor deberá formular la denuncia policial respectiva y comunicar el hecho a la sub-gerencia de recursos humanos para el otorgamiento del duplicado respectivo cuyo costo será asumido por el servidor.

CAPÍTULO XX

RECLAMOS LABORALES

Artículo 128°.- Los problemas que el trabajador encuentre en el desempeño de su trabajo deberán ser planteados al Jefe Inmediato Superior. En caso de no obtener resultado satisfactorio podrá recurrir al Gerente del Área correspondiente.

Artículo 129°.- La Sub Gerencia de Gestión de talento Humano, atenderá las quejas que le sean presentadas por los trabajadores, las mismas que deben ser planteadas en forma objetiva y en forma clara y precisa. Los casos de emergencia serán atendidos dentro del plazo de evaluación 3 a 7 días).



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 130°.- Previo a la emisión de la resolución del reclamo por parte del funcionario deberá recabar un informe técnico mediante el cual se analice la procedencia del reclamo presentado por el servidor

Artículo 131°.- El resultado que emita la Gerencia respectiva concluye el procedimiento interno del reclamo quedando expedito el derecho del servidor público a acudir a las instancias correspondientes

Artículo 132°.- Para atender los reclamos de los trabajadores en sus diferentes instancias se deberá tener en cuenta necesariamente la Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.

CAPÍTULO XXI

TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 133°.- Se da término a la relación laboral por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario. resolución y/o finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, jubilación de la relación laboral determinada por las disposiciones legales vigentes. Y como aplicación de la sanción administrativa disciplinaria de Destitución.

Artículo 134°.- Los trabajadores que renuncien al cargo que ocupan, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de quince (15) días naturales y mediante carta simple o carta notarial, la cual deberá ser remitida a su jefe inmediato, el cual deberá informar de tal hecho a la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano; con su opinión y las sugerencias u observaciones que crea conveniente.

La Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano tiene la potestad de exonerar al trabajador del plazo perentorio establecido en el presente artículo, comunicándole tal decisión dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la recepción de la renuncia, en el caso de que no se da respuesta de dicha exoneración dentro del plazo establecido. Se entenderá que ha sido aceptada la exoneración.

Artículo 135°.- Los trabajadores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo a su Jefe Inmediato con un informe que detalle la devolución de los bienes que le fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad, indicando cuales son los documentos urgentes que atender, así como otros que sean pertinentes. copia de dicho documento, será presentado a la Sub Gerencia de Gestión de Talento Humano, adjuntando el Carnet de Identificación Personal (Fotocheck) para el pago de sus beneficios sociales de acuerdo a Ley, dichos pagos se hacen en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas. entregándosele el respectivo certificado de trabajo y documentos personales de ser el caso.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Modificaciones al Reglamento.

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

Segunda. - Responsabilidad de los Funcionarios y los Empleados de Confianza.

El Gerente Municipal, los funcionarios y los trabajadores designados con cargos de Confianza según la estructura orgánica y funcional de la MDP, son los responsables del control y supervisión del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIT.

Tercera. - Incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

Corresponde a los Gerentes, Subgerentes y Jefes de Unidad, informar a la Gerencia de



Municipalidad Distrital de Pichanaqui Reglamento Interno de Trabajo

Administración y sub Gerencia de Gestión de talento Humano sobre el incumplimiento del presente reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

Cuarta. - De los Servidores Públicos del Régimen de la Actividad Privada.

Las disposiciones establecidas en el presente RIT serán de aplicación a los servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, en lo que no sea contrario a su legislación particular y a la normativa vigente.

Quinta. - De la Conformidad con la Normativa Vigente.

El presente RIT se encuentra de conformidad con la normativa vigente, y en todo lo no regulado en el presente RIT se aplicará las normas especiales acorde a ley.

Sexta. - De los Casos no Previstos.

En los casos no previstos y no contemplados en el presente reglamento. Serán resueltos en cada caso atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y proporcionalidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno de Trabajo empezara a regir a partir fecha del día siguiente de su aprobación, mediante acto resolutivo, debiendo ser publicado en la página web de la institución; así como la entrega a cada Unidad Orgánica de la Entidad, así como a todos los trabajadores de la institución.

SEGUNDA. - Cuando la Institución requiera realizar modificaciones por causas justificadas al presente Reglamento Interno se deberá proceder a la modificación correspondiente.

TERCERA. - Derogase todas las disposiciones que se opongan al cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Pichanaqui.





Municipalidad Distrital de Pichanaqui
Reglamento Interno de Trabajo

Papeleta de Salida - Artículo 40°(*)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHANAQUI
PAPELETA DE SALIDA-PERMISO



FECHA / /

Nombres y Apellidos: _____ Hora Salida

Cargo: _____ Hora Retorno

Dependencia (Unidad/Sub, Ger): _____ Total Tiempo

Motivo de la Salida

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Salud | <input type="checkbox"/> Por comisión de servicios ^(*) |
| <input type="checkbox"/> Por onomástico | <input type="checkbox"/> Por citación Judicial ^(*) |
| <input type="checkbox"/> Por motivos particulares | <input type="checkbox"/> Por capacitación ^(*) |
| <input type="checkbox"/> Otros: _____ | |

Fundamentos: _____

Entidad visitada^(*):

Hora Ingreso:	Hora Salida:
Firma y Sello	Firma y Sello

Firma del Trabajador

Jefe Inmediato

Subgerencia Talento Humano