REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
De la Municipalidad Distrital de Sayán

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I : PRINCIPIOS GENERALES

CAPITULO II : DE LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

CAPITULO III : JORNADA DE TRABAJO

CAPITULO IV : ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPITULO V : PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

CAPITULO VI : DESCANSOS SEMANALES

CAPITULO VII : OBLIGACIONES Y DERECHOS

CAPITULO VIII : DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

CAPITULO IX : DESPLAZAMIENTOS

CAPITULO X : CAPACITACION Y BIENESTAR DEL TRABAJADOR

CAPITULO XI : FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

CAPITULO XII : ESTIMULOS.

CAPITULO XIII : DE LA COMISION PERMANENTE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.

CAPITULO XIV : DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

INTRODUCCION

El presente documento constituye el Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN, de aquí en adelante LA MUNICIPALIDAD, el mismo que tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberá observar y cumplir obligatoriamente todo trabajador del proyecto y las obligaciones de la Entidad con sus trabajadores, a fin de lograr los objetivos de la institución, laborando en un ambiente de trabajo armonioso; de acuerdo al principio de buena fe laboral, con alta productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador por ende de la localidad, conforme a los preceptos legales establecidos.

Por ello, es deseo de la institución que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos de tal manera que pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados que permitan la mayor productividad, excelencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales. En tal sentido, el cumplimiento y adecuada difusión del RIT permitirá aplicar sus normas y estar permanentemente informado de su contenido. Por lo que Todo trabajador de LA MUNICIPALIDAD debe conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento, y por tanto, tiene el derecho de poseer un ejemplar por lo que LA MUNICIPALIDAD a través de su entidad encargada hará entrega del mismo a cada trabajador.

El acatamiento del presente RIT y de las normas laborales del régimen laboral de la actividad pública es obligatorio, bajo sanción estipulada en ley y comprende a todos los trabajadores nombrados o contratados de LA MUNICIPALIDAD, asimismo el personal señalado se sujeta a las condiciones establecidas en su propio contrato, cualquier otra disposición impartida por la Institución y al ordenamiento legal vigente.

El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores una vez adoptadas por su órgano máximo.

---------- 0----------

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1° El personal de LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAYAN, de acá en adelante La Municipalidad, es valorado por su comportamiento ético, por su afán de desarrollo y por su actitud de servicio tanto en el cumplimiento de sus funciones como en su relación con sus compañeros de trabajo. De esta manera, deberá actuar con espíritu de equipo, armoniosamente y orientado a contribuir con la misión institucional.

Artículo 2° El personal debe prestar de la mejor manera sus servicios, respetuoso de sus compañeros, con iniciativa y cumpliendo con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo - RIT.

Artículo 3° LA MUNICIPALIDAD como entidad pública presta un servicio a la Nación por lo cual debe contar con un personal competente, honesto, de buena conducta y comportamiento. Esta condición obliga a que cada uno cuide y contribuya con su ejemplo, al mantenimiento y al mejoramiento continuo de la imagen institucional.

Artículo 4° LA MUNICIPALIDAD establecerá políticas de capacitación del personal para mejorar su rendimiento y promover su desarrollo profesional. Asimismo, desarrollará programas de bienestar social, que coadyuven al fortalecimiento personal - familiar.

Artículo 5° La importancia de formar parte de LA MUNICIPALIDAD se deberá reflejar en el desempeño responsable de cada trabajador, donde la motivación por el cumplimiento del presente RIT se dé por iniciativa propia y no como resultado de alguna acción impositiva. Con este fin se establecen los elementos objetivos para que cada trabajador disponga a su vez, de las referencias necesarias para la evaluación de su desempeño y para la comprensión y aceptación de las acciones que por su incumplimiento se deriven.

Artículo 6° Los trabajadores son responsables con LA MUNICIPALIDAD en el cumplimiento de los dispositivos contenidos en el RIT, en las normas complementarias existentes o que se dicten para su mejor aplicación, así como en la normativa laboral vigente.
Es obligación de LA MUNICIPALIDAD entregar un ejemplar del RIT a cada trabajador, por lo que no se puede invocar su desconocimiento para justificar su inobservancia.

BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú.
- D. Ley Nº 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa.
- D.S. Nº 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Carrera administrativa.
- D.S. Nº 006-75-PM-INAP.
- D.S. Nº 052-80-P.C.M.
- D.S. Nº 001-81-PCM/INAP
- Ley Nº 25035
- D. Ley Nº 17082
- D. Ley Nº 18223
- D. Ley Nº 522 del 26/07/50
- D. Ley Nº 719- Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- D.S. Nº 015-92-PCM. – Reglamento del D. Ley Nº 719.
- D. Leg. Nº 800

CAPÍTULO II

DE LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7° La contratación del personal se efectuará mediante el proceso de selección respectivo aprobado por Resolución Municipal, de acuerdo a las facultades del Reglamento de Organización y Funciones -ROF, y en cumplimiento de lo que se establezca en el Cuadro para Asignación de Personal -CAP, Manual de Organización y Funciones -MOF y Presupuesto Analítico de Personal –PAP.
No se tomarán en cuenta los requerimientos de contrataciones de los postulantes que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni de matrimonio ni convivencia con funcionarios de la Entidad.
Está prohibida la contratación de personal que tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio o convivencia, con los funcionarios de Dirección y/o personal de confianza de la Entidad que tengan facultad para nombrar o contratar personal; que tenga a cargo la conducción de procesos de selección de personal o que pudieran tener injerencia, directa o indirecta, en la selección o contratación de trabajadores.

Artículo 8° Los Gerentes de cada Jefatura de LA MUNICIPALIDAD presentarán sus requerimientos de personal, debidamente sustentados a la Gerencia de Administración quien a través de la Gerencia de Personal elaborará el informe del trámite previo dando cuenta si existe conformidad con los instrumentos de contratación como son CAP, MOF y PAP vigentes, y lo presentará al Despacho de Alcaldía para su aprobación y su contratación.

Artículo 9° Es facultad del Alcalde de **LA MUNICIPALIDAD**, disponer la contratación del personal que requiera la entidad y suscribir el contrato correspondiente, dentro de la autonomía que le confiere la Ley.

Artículo 10° Las labores que desarrollen las personas que de acuerdo a los mecanismos establecidos, ingresen a laborar a LA MUNICIPALIDAD se regularán bajo el régimen de la actividad pública, sujetándose a las modalidades de contratación del Estado.

Artículo 11° Cuando la persona es contratada por la institución, queda obligada a observar y cumplir el RIT y las disposiciones expedidas por LA MUNICIPALIDAD, así como cualquier otra norma vinculada con la relación laboral.

Artículo 12° El personal que ingrese a **LA MUNICIPALIDAD** debe recibir de su Jefe inmediato la orientación sobre la estructura y objetivos institucionales, funciones, obligaciones y derechos. La Jefatura de Personal

abrirá un Legajo Personal para la información y documentación de cada trabajador que figure en planillas, admitiendo solo los fails personales de los contratados por servicios no personales, más de su contratación se encarga la Jefatura de Logística.

Artículo 13° La Jefatura de Personal estará a cargo de organizar el Legajo de cada trabajador, siendo estos responsables de registrar y actualizar todos sus datos personales, de acuerdo al al procedimiento establecido por la Gerencia de Alcaldía.
Dicho expediente es de suma importancia para la institución, tanto para dirigir el desarrollo de las labores del trabajador, como para velar por la seguridad del mismo. Por tanto, el trabajador deberá comunicar a **LA MUNICIPALIDAD** acerca de cualquier variación que ocurra con respecto a los datos consignados en el Legajo Personal, de lo contrario se asumirán como ciertos los datos que figuren en el legajo mencionado.

Artículo 14° Es responsabilidad de **LA MUNICIPALIDAD** que los datos y la información consignada en el Legajo Personal del trabajador sea de acceso restringido.

CAPÍTULO III

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 15° La jornada de trabajo no incluye el horario de refrigerio el mismo que esta fijado en una (01) hora diaria.

Artículo 16° Los horarios de trabajo específico para el personal de **LA MUNICIPALIDAD**, son los siguientes:

Lunes a Viernes	Ingreso	8:30
	Salida	17:30
Refrigerio	Salida	13:00
	Retorno	14:00

Esto al amparo del Decreto Legislativo Nº 800, mismo que da origen a la Resolución de Alcaldía Nº 007-2004-MDS/A, del 08 de enero del 2004.
OBREROS: Normalmente Laborarán de Lunes a Sábado o los días que sean requeridos por la Municipalidad.
Ingreso: 6:00 A.M.
Refrigerio: 8:00 A.M. a 9:00 A.M.
Salida: 3:00 P.M.

Artículo 17° La Jefatura de Personal, por necesidad del servicio o causa de fuerza mayor, podrá disponer que el trabajador realice sus labores en turno diferente o como apoyo en otras dependencias, debiendo respetarse la jornada de trabajo.

CAPÍTULO IV

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 18° Es obligación del personal de **LA MUNICIPALIDAD**, concurrir puntualmente a sus labores habituales, de acuerdo al horario establecido.
El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo, se hará de conocimiento del Jefe inmediato, a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

Artículo 19° Para los efectos del control de asistencia, el trabajador está obligado a registrar personalmente su asistencia mediante el sistema establecido para tal efecto, el cual podrá variar de acuerdo a lo que disponga la institución.
Están exonerados del registro de asistencia el Alcalde, Gerentes, Sub Gerentes, y el Jefe de Personal por la naturaleza de su función.

Artículo 20° El trabajador que por cualquier causa o motivo, no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso oportuno a su Jefe inmediato, quien comunicará tal hecho el mismo día de ocurrido a la Jefatura de Personal.
Posteriormente, de acuerdo al procedimiento establecido, el trabajador deberá presentar una constancia que justifique la inasistencia, previa Declaración Jurada, que de incurrir en falsedad será causal de despido inmediato sea cual fuere el Régimen laboral al que pertenezca o la relación contractual que tenga con **LA MUNICIPALIDAD.**

Artículo 21° Las faltas o inasistencias al centro de trabajo pueden ser:

a) Justificadas: Son aquellas faltas o inasistencias del personal cuya justificación es considerada como razonable por el Jefe inmediato del trabajador, con opinión favorable del Alcalde y el Gerente Municipal.
b) Injustificadas: Son aquellas inasistencias o faltas en las que el trabajador no realiza la justificación obligatoria o ésta se considera insuficiente.

Las faltas o inasistencias injustificadas de un trabajador lo hacen merecedor a las sanciones disciplinarias correspondientes y al descuento proporcional en su remuneración, conforme a las normas laborales vigentes, al RIT y a cualquier otra disposición expedida por LA MUNICIPALIDAD. Asimismo, dichas faltas serán agregadas a su récord personal.

Artículo 22° Está prohibido a todo trabajador ingresar a su centro de trabajo, fuera de las horas normales de labores, al hacerlo deberá contar con el permiso respectivo del jefe de Personal, de lo contrario será pasible de la sanción respectiva.

Artículo 23° El trabajador que no concurra a laborar por motivos de enfermedad, deberá justificar su inasistencia presentando a la Jefatura de Personal el correspondiente certificado médico, a más tardar dentro de tercer día hábil de ocurrido el hecho, previa Declaración Jurada.

Artículo 24° El trabajador está obligado a registrarse entre las 8:20 am y 8:30 am. Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecida. Si el tiempo de la tardanza acumulada en un mes será descontado conforme a la totalidad del tiempo de tardanza, de la remuneración mensual del trabajador.

Artículo 25° Se podrá ingresar a laborar hasta cinco (05) minutos después de la hora de entrada solo con la autorización del Jefe de Personal, lo que estará sujeto a los descuentos correspondientes, de acuerdo al Artículo precedente.

Artículo 26° El trabajador que, sin la autorización correspondiente, se retire del centro de trabajo antes del término de su jornada, estará sujeto a las sanciones disciplinarias del caso por abandono del puesto de trabajo, descontándosele de su remuneración el tiempo faltante para la culminación de su horario de trabajo y la parte proporcional de la remuneración por el día de descanso semanal, conforme a ley, así como será merecedor de apertura del Procedimiento administrativo disciplinario ante la comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 27° A los trabajadores que proporcionaran información falsa aduciendo enfermedad inexistente, a fin de no asistir a su trabajo o incumplir el horario; o que habiendo avisado de su ausencia por enfermedad, no se le ubicara en el lugar por él indicado, se le aplicarán las sanciones correspondientes.

Artículo 28° Corresponde a los Jefes inmediatos de los trabajadores de cada dependencia edil, controlar la permanencia en su puesto de trabajo del personal que labora bajo sus órdenes, e informar a la Jefatura de Personal sobre su incumplimiento, sin excluir la responsabilidad que corresponde a cada trabajador.

CAPÍTULO V

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

DE LOS PERMISOS Y SU OTORGAMIENTO

Artículo 29° El permiso es la autorización que se extiende al trabajador por el alcalde y/o Gerente Municipal para ausentarse del centro de trabajo durante la jornada laboral, con conocimiento del Jefe de Personal.

Artículo 30° Los permisos pueden concederse por:

a) Motivos personales.
b) Citas para atención médica.
c) Resolución o Notificación Judicial o alguna citación emitida por auxiliares Jurisdiccionales.
d) Las demás reguladas por ley.

Los permisos por motivos personales están sujetos a descuento. Los permisos por citas para atención médica, no ocasionan descuento alguno de remuneración. Este tipo de permiso debe justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica, expedida por ESSALUD.
Los permisos podrán ser otorgados por el Alcalde o Gerente Municipal, con cargo a dar cuenta a Jefatura de Personal.

DE LAS LICENCIAS

Artículo 31° La licencia es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por un período mayor a un (01) día.

Artículo 32° Se puede otorgar Licencia por causas y en la forma siguiente:

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

a) Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la Municipalidad.
b) Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo.
c) El uso de efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y esta condicionada a la conformidad institucional. La Licencia se formaliza mediante Resolución.
La Licencia se otorgan por:

a .- Licencias con goce de remuneraciones:
- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento del conyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, militar y política.
- Por función Edil
- Representatividad deportiva o cultural, servicio militar obligatorio.

b .- Licencia sin goce de remuneraciones.
- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

c .- Licencia a cuenta del Periodo Vacacional.
- Por enfermedad grave del cónyuge, Padre e hijos.
- Por Matrimonio.

Los plazos para las respectivas licencias se determinarán de acuerdo a las disposiciones de racionalidad y de austeridad dadas por la Ley de Presupuesto del sector público vigente en concordancia con el D. Leg. 276 y demás pertinentes.

POR ONOMÁSTICO

Artículo 33° El trabajador está exento de su obligación de asistir a trabajar el día de su onomástico, sin que dicha inasistencia cause descuento alguno.
El Jefe de personal, podrá suspender el ejercicio de esta licencia, por escrito, e invocando razones de trabajo y presupuesto (este ultimo con constancia expedida por la dependencia colegiada); solo en estos casos y de manera excepcional, podrá compensarse el día del onomástico con otro en la misma semana o en la inmediata siguiente, a elección del trabajador.

Artículo 34° El trabajador que al hacer uso de la licencia por onomástico, perjudicase las labores fundamentales de la Institución o que por dicha razón faltare a compromisos derivados de su relación laboral, incumpla plazos o en general exponga a la Entidad a cualquier perjuicio, será responsable en tanto se compruebe que no adoptó las previsiones o informó debidamente a su Jefe inmediato.

COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 35° Las Comisiones de Servicio, serán previamente autorizadas al personal, por el Alcalde y el Gerente de Alcaldía dando cuenta al Jefe de Personal, para realizar actividades laborales relacionadas con sus funciones fuera del centro de labores o puesto de trabajo, de conformidad a lo establecido en las Directivas aprobadas por la Entidad. Así también, en el parte correspondiente debe consignarse la hora de salida y regreso del trabajador.

Artículo 36° Se denominará también como Comisión de Servicio, las autorizaciones concedidas a los trabajadores que participen en un proceso de actualización y capacitación, con derecho a goce de sus remuneraciones, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo X de este Reglamento.

Artículo 37° Aquella trabajadores que pertenezcan a una comisión de trabajo u otro y falten a sus labores alegando falsamente desempeñar funciones propias de ella, serán sujetas a un proceso disciplinario.

Artículo 38° Los documentos que amparen las autorizaciones de las Comisiones de Servicios, que no fueron presentados a la Jefatura de Personal, con la debida anticipación, no serán reconocidos como tales, bajo responsabilidad de Gerencia.

CAPITULO VI

DESCANSOS

Artículo 39° Los trabajadores gozarán de descanso semanal los sábados, domingos y feriados según corresponda a Obreros, Empleados o servidores y funcionarios, de conformidad con la ley, con excepción de quienes por razones de servicio gocen de este beneficio en otros días.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 40° Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes **LA MUNICIPALIDAD**, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

a) Aplicar las disposiciones contenidas en el presente RIT.
b) Proporcionar al trabajador los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
c) Difundir entre los trabajadores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
d) Establecer programas de capacitación que permitan a los trabajadores de la entidad su desarrollo profesional y técnico.
e) Fomentar y mantener la armonía laboral.
f) Hacer conocer al trabajador de la inclusión en su carpeta personal de documentos referidos a méritos o deméritos.

g) No discriminar a los trabajadores por causa de su creencia religiosa, política, sexo, raza u otro motivo.
h) Velar por la observancia de una conducta moral en la que no se realicen actos de acoso sexual y otros de carácter deshonesto que afecten la dignidad del trabajador.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 41° Además de los derechos individuales señalados en el Art. 11 del D. Leg. 276, El personal tendrá derecho a lo que dispongan las normas legales y administrativas en general, así como a:

a) Percibir la remuneración que le corresponde en forma mensual.
b) Gozar de vacaciones remuneradas de acuerdo a ley.
c) Actualizar sus conocimientos, según el programa preparado por la Entidad y la disponibilidad presupuestal pertinente, dentro del ámbito de su desarrollo profesional.
d) Postular a las plazas vacantes que se presenten en la institución previstas en el CAP, sometiéndose a las evaluaciones pertinentes.
e) Postular al CAFAE – **LA MUNICIPALIDAD**
f) Gozar de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, además de aquellos que otorgue **LA MUNICIPALIDAD**.
g) Tener un ambiente adecuado designado por la institución para desarrollar sus actividades laborales, dentro del espacio físico disponible.
h) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de LA MUNICIPALIDAD.
i) Otros establecidos en este RIT, en cualquier otra disposición y en la normativa legal vigente.

Cabe señalar que LA MUNICIPALIDAD respetará los derechos del trabajador más no permitirá el uso abusivo de los mismos. En cuanto a los Derechos colectivos será de aplicación lo estipulado en el D. Leg. Nº 276.

Artículo 42° Son obligaciones del personal, además de las que se deriven de las normas legales, administrativas, del contrato de trabajo suscrito o del Régimen laboral al que pertenezcan, las siguientes:

a) Cumplir personal y diligentemente sus funciones en el tiempo y lugar convenido, así como cumplir las instrucciones verbales o escritas que el Alcalde, Los Gerentes y los jefes impartan.
b) Guardar un comportamiento respetuoso, trato cordial y amable con la autoridad Edil, los Gerentes, Jefes, compañeros de trabajo y público en general de LA MUNICIPALIDAD.
c) Desenvolverse asumiendo su trabajo con respeto, desempeñar sus funciones a cabalidad y en forma integral, actuando siempre con ética.
d) Cuidar los bienes de LA MUNICIPALIDAD.
e) No fumar en las áreas de trabajo y/o de atención al público, en las instalaciones que ocupa LA MUNICIPALIDAD, en cumplimiento de la Ley N° 25357.
f) Las demás obligaciones establecidas en el D. Leg. Nº 276 y en este RIT

Artículo 43° La Jefatura de Personal formulará el Rol Anual de Vacaciones en coordinación con la Gerencia Municipal.

CAPÍTULO IX

DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL

Artículo 44° Los desplazamientos del trabajador para desempeñar iguales o diferentes funciones dentro de LA MUNICIPALIDAD son temporales y deben efectuarse teniendo en consideración su formación, experiencia y nivel. Los desplazamientos pueden ser por Encargo o Rotación.

Artículo 45° El Encargo de Puesto procede en ausencia del titular para el desempeño de sus funciones. Procede el pago de una Bonificación Extraordinaria por Encargo por períodos mayores a treinta (30) días, equivalente a la diferencia entre su remuneración y la del cargo encargado.

El Encargo de Puesto de las Gerencias, sub gerencias y Jefaturas corresponde ser dispuesta por el Alcalde.

Artículo 46° La Rotación es el desplazamiento del trabajador, respetando su categoría y nivel ocupacional. No implica pagos adicionales a la remuneración.
Son requeridos por el Jefe de Personal y la Gerencia Municipal de manera directa con cargo a dar cuenta al Alcalde.

Artículo 47° Tratándose del movimiento a una provincia distinta a la de su domicilio habitual, requerirá de la aceptación por escrito del trabajador.
Los desplazamientos señalados anteriormente son de naturaleza temporal, por lo tanto no representan incremento o disminución alguna de la remuneración. En aquellos actos rotativos fuera del Distrito l LA MUNICIPALIDAD proveerá con los viáticos correspondientes.

CAPÍTULO X

DE LA CAPACITACION Y BIENESTAR DEL TRABAJADOR

Artículo 48° La capacitación está orientada a la actualización y adquisición de nuevos conocimientos y a la consolidación de valores éticos que contribuyen a la misión institucional, la cual puede ser impartida por personal especializado perteneciente a LA MUNICIPALIDAD o a otras dependencias públicas y privadas, debidamente remuneradas a favor del expositor. LA MUNICIPALIDAD fomenta los esfuerzos capacitación voluntaria mediante permisos, licencias y demás acciones de personal.

Artículo 49° La Gerencia Municipal se encargará de elaborar la Directiva de Capacitación para regular el otorgamiento de la misma, las obligaciones del personal, así como el Plan de Capacitación Anual de LA MUNICIPALIDAD, recopilando los requerimientos de todas las Jefaturas, a fin que los cursos pertinentes sean seguidos y dictados, tanto en la entidad como en las instituciones que los brinden. La Directiva y el Plan de Capacitación Anual serán aprobados por Resolución de alcaldía, previa disponibilidad presupuestal.

Artículo 50° Cuando los cursos y programas se impartan durante el horario de trabajo o se realicen fuera de la sede del domicilio del trabajador, su participación debe contar con la previa autorización de la Gerencia Municipal con visto bueno del Alcalde, a efectos de considerarla como una Comisión de Servicios por Capacitación. En cualquier caso, la Comisión de Servicios por Capacitación no podrá exceder del plazo máximo que establezcan los dispositivos administrativos para las "Comisiones de Servicio".
La Gerencia Municipal evaluará la procedencia de la autorización en función a su nivel, utilidad para la Institución y factibilidad legal.

Artículo 51° La Jefatura de Personal, se encargará de elaborar programas de Bienestar del Personal de LA MUNICIPALIDAD, que incluyan programas de salud, integración laboral, información cultural y recreación, para lo cual entregarán al personal los medios, el material y/o accesorios necesarios para la ejecución de dichos programas, previo visto bueno de Gerencia Municipal, quien consultará a la oficina de presupuesto.

Artículo 52° Con la finalidad de lograr los objetivos contenidos en planes y programas de desarrollo de LA MUNICIPALIDAD, el personal está comprometido en desplegar todos los esfuerzos para lograr en las distintas áreas mejoras permanentes, estando obligados a participar en los cursos y programas que se impartan para tal efecto.

CAPÍTULO XI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 53° De conformidad a lo dispuesto por el Art. 194º de la Constitución Política del Perú concordante con el Art. 2º del Título preliminar de la Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales son personas jurídicas de derecho público y **gozan de autonomía política, económica y administrativa** en los asuntos de su competencia, **consiguientemente están facultados a ejercer actos de gobierno y actos administrativos,** adoptando una estructura gerencial, **sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control y de sanción CONCURRENTE Y POSTERIOR,** en concordancia con el Art. 26 del Referido cuerpo normativo. En tal sentido LA MUNICIPALIDAD en ejercicio de su facultad de dirección y a efectos de mantener el orden laboral, impondrá las sanciones disciplinarias a los trabajadores que incurran en inconducta o comisión de faltas leves y graves, afin de que el trabajador tome conciencia de su falta, entienda y comprenda la descición sancionadora por la Comisión de Procedimiento Administrativo Disciplinario o enmiende su conducta.

Artículo 54° Para los efectos del presente Reglamento se consideran faltas de carácter disciplinario que dan lugar a las sanciones:

a) El incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
b) El incumplimiento de las normas legales, del presente RIT, de las disposiciones internas y de lo que dispongan por escrito la autoridad Edil, los Gerentes y los Jefes de acuerdo a ley.
c) Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres.
d) El incurrir en actos de violencia, indisciplina, falta de palabra o cualquier comportamiento que afecte de manera adversa, en agravio de el Alcalde, los Regidores, los Gerentes y Jefes inmediatos, compañeros de trabajo o público en general, la reputación de LA MUNICIPALIDAD o de sus servicios.
e) La utilización y disposición de los bienes de LA MUNICIPALIDAD en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al quehacer de la entidad.
f) La ausencia del centro de labores sin la autorización respectiva, luego de haber registrado su ingreso; así como, la omisión del registro de salida al final de la jornada de trabajo.
g) Ocasionar daños y/o perjuicio material y/o económico a LA MUNICIPALIDAD, a los compañeros de trabajo y/o a cualquier tercero vinculado con los servicios que presta la institución, por negligencia.
h) Las inasistencias injustificadas.
i) Las tardanzas reiteradas, en el periodo de un mes.
j) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del centro de labores, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
k) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, sin la autorización expresa del Alcalde, Gerentes o Jefes; sobre los planes, programas, proyectos, metas, procesos de selección, contratos, controversias y cualquier asunto relacionado con las actividades de LA MUNICIPALIDAD y/o que dañen la imagen institucional y/o la honorabilidad de sus autoridades o compañeros de trabajo.
l) Negarse a realizar una labor razonable encomendada por cualquier superior jerárquico.
m) Desperdiciar materiales u otros elementos otorgados con ocasión de las tareas encomendadas.
n) Dormir en horas de trabajo.
o) Fumar en lugares no autorizados.
p) Ingerir o fomentar el consumo de bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo.
q) El acoso sexual, bien sea a otro trabajador o a los usuarios de los servicios que presta LA MUNICIPALIDAD.
r) Cualquier otro acto que de acuerdo a la legislación vigente sea calificado como falta laboral grave o leve abrirá inmediatamente la posibilidad de interponer un Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra del trabajador infractor, aún cuando no se encuentre establecido en este RIT, o en otro dispositivo expedido por la institución, o sea cual fuese el Régimen Laboral al que pertenece.

Artículo 55° Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

La Amonestación solo podrá darse en un máximo de dos y procede en los siguientes casos que incurra el trabajador:

1. Faltar injustificadamente a sus labores.
2. Ausentarse indebidamente de sus laborales sin autorización de su jefe inmediato.
3. Dar mal trato a los contribuyentes en el ejercicio de sus funciones.
4. Rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador.
5. Negativa injustificada del trabajador a obedecer órdenes directas por parte de su jefe inmediato.
6. Fumar en los ambientes laborales.
7. Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres.
8. Las tardanzas reiteradas injustificadas.
9. Negarse a realizar una labor razonable encomendada por cualquier superior jerárquico.
10. Dormir en horas de trabajo.

Con la segunda amonestación se dará lugar al Procedimiento administrativo disciplinario de ley.

Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días, procede por:

1. Ocasionar daños y/o perjuicio material y/o económico a LA MUNICIPALIDAD, a los compañeros de trabajo y/o a cualquier tercero vinculado con los servicios que presta la institución, por negligencia u omisión.
2. El incumplimiento injustificado de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
3. El incumplimiento de las normas legales, del presente RIT, de las disposiciones internas y de lo que dispongan por escrito la autoridad Edil, los Gerentes y los Jefes de acuerdo a ley.
4. Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del centro de labores, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
5. Desperdiciar materiales u otros elementos otorgados con ocasión de las tareas encomendadas.
6. Firmar el parte de asistencia en nombre de otro trabajador.
7. Firmar el parte de asistencia para deliberadamente ir con rumbo distinto en horas laborables y sin autorización del caso.

El cese temporal o la Destitución o Despido, a criterio de la Comisión Permanente de Proceso Administrativo en concordancia con las disposiciones del D. Leg. 276, procede por falta grave; en los siguientes casos:

1. Presentar documentación falsa para justificar inasistencias o tardanzas, asi como abandonos injustificados de labores.
2. El incurrir en actos de violencia, indisciplina, falta de palabra o cualquier comportamiento que afecte de manera adversa, en agravio de el Alcalde, los Regidores, los Gerentes y Jefes inmediatos, compañeros de trabajo o público en general, la reputación de LA MUNICIPALIDAD o de sus servicios.
3. La utilización y disposición de los bienes de LA MUNICIPALIDAD en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al quehacer de la entidad.
4. La utilización de bienes municipales para fines ilícitos.
5. Comisión de Delito Doloso.
6. Agredir a un compañero de trabajo, usuario o cualquier persona, en horas laborables.
7. Substraer Indebidamente Documentación de algún despacho u órgano edil, sin autorización alguna; sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que acarrearía dicho acto.
8. Las demás señaladas por la ley, merituadas según su gravedad y el daño que ocasionen a la Institución Edil, por la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios, en concordancia con el Art. 56 y 57 del presente Reglamento.

Artículo 56° - Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de despido.

- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia o reincidencia de

la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto mas grave cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

- Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, La Municipalidad, por medio del Comisión Permanente de Disciplina, podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

- No se pueden imponer sanciones por faltas graves o muy graves sino en virtud de procedimiento sancionador previamente realizado conforme a la presente ley.

- Para la imposición de sanciones por faltas leves no se requiere el procedimiento anterior. Sin embargo, el presunto infractor debe conocer los cargos y efectuar sus descargos ante la autoridad competente en un procedimiento sumario.

ARTICULO 57: Para la aplicación de las sanciones se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. La naturaleza de la falta y consecuencias ocasionadas al servicio o función encomendada.

2. El grado de culpabilidad incurrida.

3. Las circunstancias en que se comete, considerando agravantes y atenuantes.

4. La falta de consideración con los administrados.

5. La concurrencia de varias faltas

6. La concurrencia de varios partícipes

7. La reincidencia o reiterancia.

8. La situación jerárquica del autor, cargo que desempeña o nivel de carrera, según corresponda.

9. El perjuicio causado al patrimonio público o de los administrados.

10. La trascendencia social de la falta y el descrédito para la imagen pública de la Administración.

Las sanciones se aplican en función a la naturaleza, gravedad o reiterancia de la falta, independientemente del orden señalado en el artículo anterior.
La calificación de la gravedad de la falta y la graduación de la sanción a imponerse corresponde ser determinada en forma conjunta a la Comisión de Procedimiento Disciplinario. La gravedad de la falta debe considerar la circunstancia, la responsabilidad, la participación de otros trabajadores, la reiteración u otro criterio objetivo.
Tratándose de la imposición de sanciones a los Gerentes, ésta será determinada por el Consejo Municipal.
Todas las sanciones que se apliquen deben ser comunicadas a la Jefatura de Personal a fin que ésta las registre e incorpore al legajo del trabajador que cometió la falta.

Artículo 58° Se exigirá responsabilidad por actos posteriores a la pérdida de la condición de empleado público por lo que la acción es procedente aunque el empleado publico haya cesado en sus funciones, por cualquier causal.

Artículo 59° La imposición de sanciones de orden laboral no eximen al trabajador de la responsabilidad administrativa por el ejercicio de una función pública, ni de las responsabilidades civiles y/o penales que se le pudieran atribuir.

Articulo 60º La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la autoridad competente para instruir el procedimiento sancionador de la entidad evalúa si el personal puede seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Municipal.

ARTICULO 61º Las normas que regulen los procedimientos sancionadores para la exigencia de responsabilidad prevista en el presente serán señaladas reglamentariamente, ciñéndose en lo aplicable al procedimiento establecido en el artículo 235º de la Ley Nº 27444 y con las características señaladas en el artículo 234º de la misma ley.

En todo caso, el personal Municipal tendrá derecho:

1. A la presunción de inocencia.

2. A ser notificado del nombramiento de instructor y, en su caso, de secretario, así como promover la abstención de los mismos en los supuestos a que se refiere el artículo 88° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3. A ser notificado de los hechos imputados, de la infracción que constituyan y de las sanciones que, en su caso, puedan imponerse, así como de la resolución sancionadora.

4. A formular alegaciones en cualquier fase del procedimiento.

5. A proponer cuantas pruebas sean adecuadas para la determinación de los hechos.

Artículo 62º .- MEDIDAS PROVISIONALES

La autoridad que instruye el procedimiento podrá disponer en cualquier momento como medida de carácter provisional, mediante resolución motivada, la separación del presunto infractor de su función, siempre que existan indicios racionales manifiestos de la comisión de la infracción que dio lugar a la instrucción del procedimiento disciplinario y siempre que dicha medida sea necesaria para asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer o evitar la producción de daños y perjuicios por efecto de la infracción o las exigencias de los intereses generales.

Artículo 63º La separación de la función conlleva la puesta a disposición de la Oficina de recursos Humanos o la que haga sus veces para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su nivel de carrera y especialidad. Mientras se resuelve su situación, el presunto infractor tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

Artículo 64º.- La responsabilidad del personal municipal se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte y prescripción de la falta o de la sanción, permitiendo la rehabilitación.

Articulo 65º Las infracciones prescriben al año contado a partir del momento en que la autoridad competente tiene conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, bajo responsabilidad de la autoridad, sin perjuicio del prroceso penal o civil al que diere lugar.

Articulo 66º La prescripción se interrumpe por la comunicación de la iniciación del procedimiento, a cuyo efecto la resolución de iniciación del expediente sancionador debe ser debidamente registrada, volviendo a

correr el plazo si el expediente permanece paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al personal sujeto al procedimiento.

Artículo 67º .- La autoridad competente para instruir el procedimiento podrá motivadamente justificar la conducta típica incurrida, cuando sea cometida:

1. Por fuerza mayor o caso fortuito.

2. Cuando actúe en cumplimiento de un deber funcional establecido normativamente.

3. En cumplimiento de una orden de autoridad competente emitida en la forma debida, siempre que hubiere informado a dicha autoridad de su parecer sobre el carácter antijurídico de la decisión, y esta hubiere reiterado la orden.

Artículo 68º.- Los servidores municipales que induzca a otro a la realización de actos o conductas constitutivos de falta conforme a al presente, incurre en la misma responsabilidad que éstos.

Artículo 69º.- Igualmente incurren en responsabilidad el personal del empleo público que encubra las faltas consumadas muy graves y graves cuando de dicho acto se deriven graves daños para la Administración o los ciudadanos y deben ser sancionados de acuerdo con los criterios previstos en la presente ley.

Artículo 70º: RESPONSABILIDADES.

El jefe de Personal o quien haga sus veces son los responsables de formular el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, recogiendo las pautas establecidas en el presente Manual Normativo, así como el de conducir y difundir las acciones de control.
El Jefe de Personal, Jefes de las unidades orgánicas y Directores, se encargaran de cumplir y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el Reglamento Interno debidamente aprobado.
La oficina de Personal serán los responsables de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente manual normativo, así como de asegurar la oportuna actualización, reajuste y mejoramiento.

CAPITULO XII

ESTIMULOS

Artículo 71º: Es el reconocimiento a si puntualidad y labor desarrollada, el trabajador debe ser estimulado, de acuerdo con los lineamientos se nombrará por Resolución, una Comisión de tres (03) miembros para calificar el mejor trabajador que se hará acreedor al TRABAJADOR MUNICIPAL DEL AÑO.

Articulo 72º Los trabajadores elegidos se harán acreedor de dos (02) días de licencia con goce de remuneración y la trascripción de la felicitación escrita por el titular del pliego y la premiación ser el ultimo día laborable del año; dicha felicitación deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo merito para el trabajador.

Artículo 73º Aquellos trabajadores que figuran en planillas con destacada y comprobada eficiencia laboral que acrediten destacar en estudios podrán ser merecedores a un financiamiento de becas integrales en el proceso de su especialización. De igual manera se promocionarán y publicarán trabajos de interés para la municipalidad o la administración pública.

CAPITULO XIII

DE LA COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:

Artículo 74º Créase La comisión permanente de Procedimiento Administrativo Disciplinario, de hoy en adelante COMISION, la cual estará a cargo del Procedimiento Administrativo disciplinario, al que será llevado el servidor

público que incurra en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad pudiera ser de cese temporal o de despido. Este proceso no excederá de 30 días hábiles improrrogables. El Incumplimiento de este plazo es falta disciplinaria.

Articulo 75º LA comisión estará constituida por tres miembros titulares y contará con tres miembros suplentes. La citada comisión será presidida por un funcionario designado por el titular de la entidad y la integran el jefe de personal y un servidor de carrera designado por los trabajadores municipales. La comisión podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que resulten necesarios.

Articulo 76º Para el proceso de funcionarios se constituirá una comisión especial integrada por 3 miembros acordes con la jerarquía del procesado. Esta comisión tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios.

Artículo 77º La comisión tiene la facultad de calificar las denuncias que le sean remitidas y pronunciarse sobre la procedencia de abrir proceso administrativo disciplinario. En caso de no proceder este, elevará lo actuado a alcaldía con los fundamentos de su pronunciamiento para los fines del caso.

Articulo 78º El procedimiento administrativo disciplinario será instaurado por resolución de alcaldía o del funcionario que tenga la autoridad delegada para tal efecto, debiendo notificarse al trabajador procesado en forma personal o publicarse en el diario oficial el peruano dentro del término de setenta y dos horas contadas a partir del día siguiente de la expedición de dicha resolución.

Articulo 79º El procesado tendrá derecho a presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente en su defensa, para lo cual tomará conocimiento que dan lugar al proceso.

Articulo 80º El descargo deberá hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos los fundamentos legales y pruebas con que se desvirtúen los cargos materia del proceso o el reconocimiento de su legalidad. El término de presentación es de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, excepcionalmente cuando exista causa justificada y a petición del interesado se prorrogará cinco días hábiles más.

Articulo 81º La comisión hará las investigaciones del caso, solicitando los informes respectivos, examinará las pruebas que se presenten, y elevará un informe a alcaldía, recomendando las sanciones que sean de aplicación. Es prerrogativa del alcalde determinar el tipo de sanción a aplicarse.

Articulo 82º Previo al pronunciamiento de la comisión, el servidor procesado podrá hacer uso de sus derechos a través de un informe oral efectuado personalmente o por medio de un apoderado para lo que se señalará fecha y hora única.

Articulo 83º Durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario, el procesado, según la falta cometida, podrá ser separado de su función y puesto a disposición de la oficina de personal para realizar trabajos que le sean asignados. Mientras se resuelve su situación el servidor tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco días o presentar renuncia.

Articulo 84º El proceso administrativo disciplinario deberá iniciarse en el plazo no mayor a un año, contado a partir del momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la comisión de la falta disciplinario bajo responsabilidad de la citada autoridad. En caso contrario se declarará prescrita la acción sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

Articulo 85º El trabajador cesante podrá ser sometido a procesos administrativo por las faltas de carácter disciplinario que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones dentro de los términos señalados en el artículo anterior.

CAPÍTULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Para los efectos del presente RIT, se entenderá como Jefe inmediato, al Alcalde, los Gerentes y Sub gerentes.

SEGUNDA: La oficina de personal o quien haga sus veces procederá a distribuir el Reglamento Interno de Trabajo, a cada Jefe de Área en un plazo no mayor de quince (15) días a partir de la fecha de su aprobación; así como todos aquellos que ingresan al servicio.

.

TERCERA: La Municipalidad en uso de las facultades que le faculta la ley y en la intención de posibilitar una correcta aplicación de las obligaciones y derechos del presente reglamento, dictara las normas que el caso amerita, por lo que los aspectos singulares no previstos en el RIT serán resueltos con arreglo a la autonomía reconocida por ley así como por la normatividad laboral vigente.

CUARTA: Para Cualquier vacío o defecto de las normas de este RIT se harán de aplicación las normas Constitucionales, Principios Generales del Derecho, el D. Leg. 276 y demás pertinentes.

QUINTO: Es deber de todos los trabajadores ediles el estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

Nota: Se hace llegar el presente RIT aprobado por sesión de Consejo Municipal del día 21-02-05, a cada uno de los trabajadores de esta entidad edil, conforme a ley.