

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 126 - 2016 -MDR

Rímac, 18 MAR. 2016

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC

VISTO, el Informe N° 513-2015 y 010-2016-SGP-GAF-MDR de fecha 01 de diciembre de 2015 y 06 de enero de 2016 de la Subgerencia de Personal, Informe N° 811-2015 y 071-2016-GAJ/MDR de fecha 30 de diciembre de 2015 y 11 de febrero de 2016 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Memorando N° 148-2016-GPP/MDR de fecha 08 de febrero de 2016 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, señala que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que se encuentra reconocida en la Constitución Política del Perú y que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), tiene por objeto normar la relación laboral de los funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital del Rímac, así como regular las condiciones a las que se debe sujetar el personal durante el desempeño de las labores, con las particularidades que cada régimen legal conlleva;

Que, estando a los informes de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto y Subgerencia de Personal y en uso de las facultades conferidas en el artículo 20 numeral 6) de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital del Rímac, el cual consta de catorce (14), Capítulos, sesenta y cuatro (64) Artículos y cuatro (04) Disposiciones Finales que en Anexo adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Personal el cumplimiento e implementación de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General, Gestión Documentaria y Registros Civiles, publique la presente Resolución y el Reglamento Interno de Trabajo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital del Rímac.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RÍMAC
Rímac
MG. ENRIQUE PERAMÁS DÍAZ
ALCALDE



Municipalidad Distrital del Rímac

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



Mg. Enrique Armando Peramás Díaz

Alcalde del Rímac

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

CAPÍTULO I GENERALIDADES

- Artículo 1°.- Objeto
- Artículo 2°.- Finalidad
- Artículo 3°.- Principios
- Artículo 4°.- Ámbito de aplicación
- Artículo 5°.- Base legal
- Artículo 6°.- Definiciones
- Artículo 7°.- Difusión del RIT
- Artículo 8°.- Facultad reglamentaria

CAPITULO II ADMISIÓN DEL PERSONAL

- Artículo 9°.- Requisitos para el ingreso
- Artículo 10°.- Presunción de veracidad
- Artículo 11°.- Inducción laboral
- Artículo 12°.- Apertura del legajo personal
- Artículo 13°.- Obligación de proporcionar documentación
- Artículo 14°.- Control posterior
- Artículo 15°.- Cambio de domicilio u otro dato personal
- Artículo 16°.- Documento de identificación laboral

CAPITULO III JORNADA LABORAL, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- Artículo 17°.- Jornada laboral
- Artículo 18°.- Horario especial
- Artículo 19°.- Control de ingreso y salida
- Artículo 20°.- Situaciones de incumplimiento del horario de trabajo
- Artículo 21°.- Funcionarios y personal de confianza
- Artículo 22°.- Obligaciones de los órganos y unidades orgánicas

CAPITULO IV LICENCIAS, PERMISOS, COMISIÓN DE SERVICIOS Y VACACIONES

- Artículo 23°.- Licencia
- Artículo 24°.- Licencia con goce de haber
- Artículo 25°.- Licencia sin goce de haber
- Artículo 26°.- Permiso
- Artículo 27°.- Permiso con goce de haber
- Artículo 28°.- Permiso sin goce de haber
- Artículo 29°.- Comisión de servicio
- Artículo 30°.- Descanso médico
- Artículo 31°.- Vacaciones

CAPITULO V FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

- Artículo 32.- Facultades de la Entidad
Artículo 33.- Obligaciones de la Entidad

CAPITULO VI DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

- Artículo 34°.- Derechos del personal
Artículo 35°.- Obligaciones del personal
Artículo 36°.- Prohibiciones

CAPITULO VII FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA

- Artículo 37°.- Relación de trabajo
Artículo 38°.- Reconocimiento al mérito

CAPITULO VIII REMUNERACIÓN, EVALUACIÓN Y ASCENSOS

- Artículo 39°.- Boleta de pago
Artículo 40°.- Niveles remunerativos
Artículo 41°.- Evaluaciones, ascensos, promociones y encargos

CAPÍTULO IX DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

- Artículo 42°.- Desplazamiento del personal
Artículo 43.- Cumplimiento del desplazamiento

CAPÍTULO X EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

- Artículo 44°.- Extinción del vínculo laboral
Artículo 45°.- Causas del cese definitivo
Artículo 46°.- Renuncia
Artículo 47°.- Exoneración del plazo de ley
Artículo 48°.- Obligación de entrega de cargo

CAPITULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Artículo 49°.- Régimen Disciplinario
Artículo 50°.- Criterios
Artículo 51°.- Acción de control
Artículo 52°.- Faltas Disciplinarias

CAPITULO XII MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Artículo 53°.- Medidas Disciplinarias
Artículo 54°.- Procedimiento sancionador disciplinario
Artículo 55.- Amonestación verbal
Artículo 56°.- Amonestación escrita
Artículo 57°.- Suspensión
Artículo 58°.- Aplicación de la suspensión
Artículo 59°.- Destitución



- Artículo 60°.- Disposiciones sobre destitución
- Artículo 61°.- Destitución automática
- Artículo 62°.- Medios impugnatorios
- Artículo 63°.- Para los servidores comprendidos en el D.L. 728.
- Artículo 64°.- Para el despido de un trabajador
- Artículo 65°.- Causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador
- Artículo 66°.- Falta grave
- Artículo 67°.- El despido por la comisión de delito doloso
- Artículo 68°.- La inhabilitación que justifica el despido
- Artículo 70°.- Comunicación del Despido

CAPITULO XIII

MEDIDAS FRENTE A CASOS DE VIH, TUBERCULOSIS Y NEOPLASIA MALIGNA

- Artículo 71°.- Implementación de políticas
- Artículo 72°.- Medidas a adoptar

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Cumplimiento del RIT

SEGUNDA.- Supuestos no previstos

TERCERA.- Derecho a emitir disposiciones y disposiciones complementarias

CUARTA.- Cómputo de plazos

QUINTA.- Vigencia



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DEL RIMAC

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1º.- Objeto

El Reglamento Interno de Trabajo (en adelante RIT), tiene por objeto normar la relación laboral de los funcionarios y servidores públicos con la Municipalidad Distrital del Rímac (en adelante MDR), así como regular las condiciones a las que se debe sujetar el personal durante el desempeño de las labores, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2º.- Finalidad

El RIT es el instrumento de carácter laboral, que tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y fomentar una adecuada y efectiva prestación del servicio a toda la comuna del Rímac.

Artículo 3º.- Principios

- 1. Principio de legalidad.-** Los derechos y obligaciones que genera la función pública, se enmarcan dentro de lo dispuesto por la Constitución Política, leyes y reglamentos respectivos. El funcionario y servidor público, en el desarrollo de sus labores, actúan respetando el ordenamiento jurídico y las disposiciones legales del RIT.
- 2. Principio de interés general.-** Los regímenes laborales públicos, se fundamentan en la necesidad de los recursos humanos para una adecuada prestación de servicios públicos.
- 3. Principio de eficacia y eficiencia.-** Las actividades efectuadas por los funcionarios y servidores públicos, buscan el logro de los objetivos de la MDR, la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por la MDR y la optimización de los recursos destinados a este fin.
- 4. Principio de probidad y ética pública.-** La función pública promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los funcionarios y servidores públicos de la MDR, los mismos que deben actuar de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes pertinentes.
- 5. Principio de mérito y capacidad.-** El ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas por condiciones de trabajo y ascensos del servidor público, se fundamentan en el mérito y la capacidad del personal de la MDR.
- 6. Provisión Presupuestaria.-** Todo acto relativo a la prestación de servicios de carácter laboral en la MDR, está supeditado a la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de las reglas fiscales, la sostenibilidad de las finanzas del Estado, así como a estar previamente autorizado y presupuestado.
- 7. Principio de derecho laboral.-** El RIT recoge principios constitucionales, como el de igualdad ante la ley sin ningún tipo de discriminación, el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución e interpretación más favorable al trabajador en caso de duda.



En la colisión entre principios laborales que protegen intereses individuales y los que protegen intereses generales, se debe procurar soluciones de consenso y equilibrio.

Artículo 4°.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones jurídicas contenidas en el presente RIT, alcanzan a todos los funcionarios y servidores públicos de la MDR, sin ninguna distinción, comprendidos dentro de los regímenes laborales del Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, y otros pertinentes.

Asimismo, el presente RIT tiene carácter complementario respecto de las disposiciones contenidas en la legislación peruana y deberá ser conocida por todos los trabajadores de la MDR, para su plena observancia.

Artículo 5°.- Base legal

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento
- c) 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
- d) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 que otorga derechos laborales
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- f) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento
- h) Ley N° 27591-Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público
- i) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- j) Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante
- k) Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en las entidades del Estado, y su Reglamento
- l) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento D.S. 003-97-TR.
- m) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento
- n) Otras que resulten de aplicación a la relación laboral y aquellas que modifiquen o sustituyan a las anteriormente nombradas

Artículo 6°.- Definiciones

- a) **Centro de trabajo:** Lugar donde se desarrolla la actividad laboral.
- b) **MDR:** Municipalidad Distrital del Rímac
- c) **Entidad:** Es la estructura física donde se desarrolla la prestación de sus servicios
- d) **Órgano:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad, esto es, las Gerencias, Secretaría General, Procuraduría Municipal, Órgano de Control Institucional y los Programas.
- e) **Personal:** Aquella persona que tiene una vinculación laboral con la Entidad, sin distinción de su régimen legal.
- f) **Personal de confianza:** Aquel que forma parte del entorno directo e inmediato del titular del Pliego, los funcionarios y/o servidores públicos, cuya permanencia está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó.
- g) **Unidad operativa:** Órganos o unidades orgánicas que debido a la naturaleza de sus funciones, deben prestar servicios en horarios diferentes a los ordinarios.

- h) **Unidad orgánica:** Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad, esto es, las Subgerencias y Oficinas.

Artículo 7º.- Difusión del RIT

La Entidad entregará un ejemplar del presente RIT, a través de los medios que sean pertinentes, una vez iniciada la relación laboral, con la finalidad de hacer conocer y cumplir las disposiciones que contiene el mismo.

Artículo 8º.- Facultad reglamentaria

La aplicación del presente RIT no restringe las facultades de la MDR, para normar reglamentariamente el ingreso a esta entidad, el contrato de trabajo, la aplicación de las sanciones disciplinarias, así como las demás acciones de personal que correspondan.

CAPITULO II ADMISIÓN DEL PERSONAL

Artículo 9º.- Requisitos para el ingreso

El ingreso de personal a la MDR nombrado y CAS, será por concurso público de méritos, según el procedimiento correspondiente, con excepción de aquellos cargos calificados como de confianza en los instrumentos de gestión. Son requisitos para ingresar como funcionario o servidor público a la MDR:

- a) Ser mayor de edad
- b) Reunir el perfil profesional o técnico establecido para cada cargo o función al que se postula y aprobar el proceso de selección respectivo
- c) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles
- d) No tener condena por delito doloso vigente
- e) No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- f) Otras condiciones específicas que para cada cargo o función señale la respectiva convocatoria al proceso de selección, o la ley.

Artículo 10º.- Presunción de veracidad

La Entidad en aplicación del principio de presunción de veracidad previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, no exige al personal la presentación de certificados u otros documentos en originales que se soliciten para su ingreso a la Entidad y asume que la información, datos y documentos proporcionados por los postulantes a un cargo en la MDR, son verdaderos, reservándose el derecho de verificar posteriormente la información proporcionada y/o de solicitar la presentación de certificados y/o documentos pertinentes, así como adoptar las medidas legales y administrativas que sean necesarias.

En caso, la Entidad identifique fehaciente e indubitablemente cualquier información y/o documento falso o alterado proporcionado por el servidor, se procederá a la rescisión de contrato de trabajo respectivo, respetando el debido procedimiento, sin perjuicio de poner en conocimiento de la procuraduría para que proceda conforme a sus atribuciones.

Artículo 11º.- Inducción laboral

El empleador brindará al personal ingresante la orientación sobre la organización, objetivos y funciones de la Entidad y la indicación de sus derechos, obligaciones y funciones; y en caso sea necesario para el ejercicio de sus funciones brindará un periodo de inducción inicial.

Artículo 12°.- Apertura del legajo personal

La Subgerencia de Personal apertura un legajo personal por cada funcionario y servidor, dentro del cual se incluirán todos los documentos personales presentados en la postulación e ingreso y documentos inherentes a la labor de cada funcionario o servidor emitidos posteriormente. Se actualizará en forma permanente. Formará parte del legajo, la Ficha de Personal entregada por la Subgerencia de Personal, los documentos personales relativos a su filiación, las Declaraciones Juradas correspondientes, Formación Académica o Técnica, Títulos y Grados Académicos, Experiencia, Cursos o Eventos Académicos en los que participe como asistente o expositor, méritos y deméritos, y otros que se generen durante su actividad laboral.

Artículo 13°.- Obligación de proporcionar documentación

Todos los funcionarios públicos y servidores están obligados de hacer entrega a la MDR de la documentación que se les solicite y en el plazo que para tal efecto señale la Subgerencia de Personal.

Artículo 14°.- Control posterior

La MDR, a través de la Subgerencia de Personal, puede verificar los datos proporcionados por el funcionario o servidor, así como la autenticidad de los documentos proporcionados, para lo cual se reserva el derecho de obtener la información de las entidades o instituciones competentes.

Artículo 15°.- Cambio de domicilio u otro dato personal

Todo funcionario o servidor de la MDR debe comunicar por medio escrito, obligatoriamente a la Subgerencia de Personal, los cambios que impliquen alguna modificación en la información general proporcionada a la Entidad, tales como: domicilio, estado civil, estudios y otros; adjuntando si lo amerita fotocopia simple, en un plazo de treinta días hábiles de ocurrido el hecho o de obtenida la certificación correspondiente.

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor.

Artículo 16°.- Documento de identificación laboral

Cada funcionario o servidor de la MDR recibirá un carnet de identificación, fotocheck, que lo acreditará como tal, el cual es personal e intransferible. En todo momento se deberá portar el mencionado fotocheck en un lugar visible, el que será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones. El uso indebido del mismo, será susceptible de sanción o aplicación de medida disciplinaria.

En caso de deterioro o pérdida, se deberá poner en conocimiento a la Subgerencia de Personal, para proveer el mismo descontando el costo correspondiente al servidor. Al término del vínculo laboral, el funcionario o servidor devolverá el fotocheck de manera obligatoria.

JORNADA LABORAL, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 17º.- Jornada laboral

Todo el personal de la MDR debe asistir diaria y puntualmente al centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. El servidor debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que por razones de servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional, previa autorización de su jefe inmediato.

Las unidades operativas, que por la naturaleza de sus funciones, desarrollen sus labores en las 24 horas, comprendiendo todos los días de semana (lunes a domingo) deberán programar sus horarios semanales en turnos rotativos, considerando el día de descanso correspondiente dentro de dicha jornada.

Los servidores que desempeñen funciones en la Gerencia de Servicios a la Ciudad comprenderán tres turnos con una tolerancia de 20 minutos (que pasarán a descuento), **después de los cuales se considerará falta injustificada;**

Turno	Horario
1ª	6:00 am a 2:00 pm
2ª	2:00 pm a 10:00 pm
3ª	10:00 pm a 6:00 am

Los servidores que desempeñen funciones en la Gerencia de Seguridad Ciudadana comprenderán tres turnos, con una tolerancia de 20 minutos (que pasarán a descuento), **después de los cuales se considerará falta injustificada;** pudiendo ampliar su jornada laboral siempre y cuando esta no exceda las 48 horas como máximo, para obtener el derecho a su respectivo día de descanso:

Turno	Horario
1º	7.00 am a 3:00 pm
2º	3:00 pm a 11.00 pm
3º	11.00pm a 7.00 am

El horario de los funcionarios y servidores que desempeñen labores de oficina, es de 48 horas semanales como máximo, de lunes a viernes de 8:00 am a 6.00 pm, con una tolerancia de 20 minutos (que pasarán a descuento), **después de los cuales se considerará falta injustificada,** y los sábados de 9.00 am a 12.00 pm. salvo norma o ley en contrario.

El horario de refrigerio es de 1.00 pm a 2.00 pm de Lunes a viernes, el cual no forma parte de la jornada laboral.

La Subgerencia de Personal controlará la asistencia, puntualidad y permanencia de los funcionarios y servidores. Asimismo conducirá y controlará el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones, con el sustento de Registro de Asistencia Mensual.

Artículo 18º.- Horario especial

Sin perjuicio del artículo 17º del presente RIT, la Municipalidad podrá autorizar jornadas y horarios especiales a determinados servidores públicos, sin ninguna distinción laboral; por

áreas de trabajo o régimen, en virtud de la necesidad, convenio y/o naturaleza del servicio que se brindará a la comunidad y de acuerdo a la función que realicen.

De acuerdo a las disposiciones internas de cada órgano y unidad orgánica, según corresponda, se determinará el horario de ingreso y salida, que por necesidad de servicio tenga que cumplir el servidor público, el que deberá ser comunicado a la Subgerencia de Personal para el respectivo registro, con 15 días de anticipación, bajo responsabilidad.

Las modificaciones que por caso fortuito o fuerza mayor se realicen con referencia al párrafo anterior se efectuarán con cargo a ser justificadas únicamente por el órgano correspondiente, dentro de las 24 horas posteriores y por escrito a la Subgerencia de Personal.

Cuando por necesidad de servicio se labore día feriado, calendario o declarado por el Gobierno Central, el órgano deberá comunicar este hecho, con 48 horas de anticipación, a la Subgerencia de Personal para el respectivo registro, indicando además la fecha exacta de la compensación que deberá ser dentro de los treinta días siguientes. En ningún caso se aceptará la comunicación posterior al día laborado.

Artículo 19°.- Control de ingreso y salida

El control de ingreso y salida, así como del horario de refrigerio del personal se hace a través de los mecanismos de control que establezca la Entidad, constituyendo una obligación del servidor. Los funcionarios de cada órgano o unidad orgánica, según corresponda, son responsables de la supervisión y cumplimiento de esta obligación, y deben reportar oportunamente y de forma inmediata, bajo responsabilidad, sobre tal hecho a la Subgerencia de Personal para las acciones que resulten pertinentes.

Está prohibido registrar el ingreso o salida de otro servidor, esta acción constituye falta grave.

Artículo 20°.- Situaciones de incumplimiento del horario de trabajo

La tardanza es el ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso establecido para la prestación del servicio, la misma que será objeto de descuentos. El personal cuenta con una tolerancia diaria por tardanza de hasta veinte (20) minutos después del horario de ingreso establecido, los cuales acumulados mensualmente no podrán exceder los sesenta (60) minutos. En caso que una tardanza sea mayor a veinte (20) minutos, se considerará como inasistencia, aplicándose el descuento equivalente a un día de trabajo.

La omisión en los registros de ingreso y salida, es considerada inasistencia, salvo que medie autorización correspondiente del jefe inmediato, en forma previa y escrita, caso contrario se procederá con el descuento respectivo.

Los descuentos por tardanzas o inasistencia injustificadas no tienen carácter sancionador por lo que su aplicación no exime al servidor de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 21°.- Funcionarios y personal de confianza

Están comprendidos en los alcances del presente capítulo, los funcionarios y personal de confianza, quienes registrarán su ingreso y salida en los mecanismos de control que establezca la Entidad.

Artículo 22°.- Obligaciones de los órganos y unidades orgánicas

Los órganos y unidades orgánicas, según correspondan, deberán efectuar las siguientes acciones:

- a) Informar a la Subgerencia de Personal, cuando adviertan irregularidades en el cumplimiento de las funciones, asistencia, permisos, licencias o vacaciones, del personal a su cargo.
- b) Absolver dentro de tres (03) días de solicitado, las consultas que la Subgerencia de Personal o el Órgano de Control Institucional realicen acerca de la asistencia, permisos, licencias, vacaciones u otros asuntos de carácter laboral del personal a su cargo.

CAPITULO IV LICENCIAS, PERMISOS, COMISIÓN DE SERVICIOS Y VACACIONES

Artículo 23º.- Licencia

La licencia es la autorización previa y escrita que el empleador concede al servidor para dejar de asistir al trabajo por un lapso mayor a una jornada laboral. Su otorgamiento procede a petición de parte estando **condicionado al otorgamiento de la Subgerencia de Personal. La falta de autorización por parte de la Subgerencia de Personal de la licencia, configura el abandono injustificado del puesto de trabajo**, constituyéndose como falta disciplinaria sujeta al inicio de las acciones disciplinarias dentro de lo establecido en las normas sobre la materia.

La Subgerencia de Personal a través del procedimiento correspondiente será la encargada de difundir e impartir al personal para el uso correcto de este derecho.

Las licencias se otorgan con o sin goce de haber.

Artículo 24º.- Licencia con goce de haber salvo ley o norma en contrario corresponderá:

- a) Por enfermedad grave o terminal o por accidente graves del cónyuge, padres o hijos, conforme a la Ley N° 30012.
 - b) Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica o maternidad de la servidora, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
 - c) Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijo o hermanos, se concederá hasta tres (05) días consecutivos posteriores al deceso, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más cuando el este se produce en un lugar geográficamente diferente de donde labora el servidor.
 - d) Por capacitación y desarrollo personal, cuando sea de interés institucional, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del órgano o unidad orgánica donde labora el servidor y de la Subgerencia de Personal.
 - e) Por matrimonio, se concederá hasta tres (03) días consecutivos inmediatamente anteriores o posteriores al matrimonio, procediendo únicamente cuando el servidor no tenga vacaciones pendientes.
 - f) Por paternidad, se otorga al servidor por tres (03) días consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo. El personal deberá comunicar a la Subgerencia de Personal la fecha probable de parto con una anticipación de quince (15) días naturales, conforme a la Ley N° 29409, y según lo establecido en el procedimiento interno.
- Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 25º.- Licencia sin goce de haber

- a) A las necesidades de la Entidad, siendo su concesión, potestad exclusiva de la MDR,
- b) La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días en un periodo no mayor de un año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.
- c) La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del servidor y no cuenta con el auspicio institucional.
- d) Durante la licencia sin goce de haber se suspende todas las obligaciones que le corresponden al personal.
- e) Otras situaciones no contempladas en el presente artículo y que puedan ser evaluadas de acuerdo a la normatividad vigente.

El personal, deberá presentar su solicitud por escrito y con una anticipación razonable ante la Subgerencia de Personal, la cual evaluará la misma previa opinión del órgano o unidad orgánica donde labora el servidor, procediendo a su pronunciamiento, comunicando al servidor del resultado respectivo.

Artículo 26°.- Permiso

El permiso es la ausencia por horas del personal durante su jornada laboral, debidamente autorizada por su jefe inmediato, debiendo este comunicar a la Subgerencia de Personal.

El uso del derecho del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad de su jefe inmediato y su autorización está sujeta a las posibilidades y a las limitaciones establecidas en el presente RIT, formalizándose con la papeleta de autorización o salida correspondiente, debidamente suscrita y autorizada.

Los permisos se otorgan con o sin goce de haber.

Artículo 27°.- Permiso con goce de haber

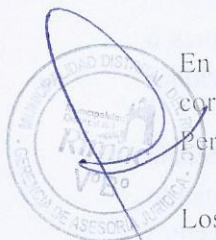
- a) Por salud, cuando se requiera atención médica, para cuyo efecto se presentará la respectiva acreditación médica.
- b) Por capacitación oficializada por la Entidad; para tal efecto se requiere la opinión del órgano o unidad orgánica, según corresponda, para que la Subgerencia de Personal, analice la procedencia de la autorización, el cual estará de acuerdo con los planes de formación y desarrollo de personal de la Entidad.
- c) Por lactancia, se concede a las madres servidoras desde el término del periodo post natal hasta el lactante cumpla un (01) año de edad, por una (01) hora diaria, conforme a la Ley N° 27240, modificada por Ley N° 27591.
- d) Otras situaciones no contempladas en el presente artículo y que puedan ser evaluadas por la Subgerencia de Personal, de acuerdo al contexto y a la normatividad vigente.

En los casos de permisos por salud, el servidor deberá presentar las constancias de atención médica correspondientes, durante el día en que fueron realizados; correspondiendo a la Subgerencia de Personal verificar la pertinencia de la atención médica en el horario de trabajo.

Los permisos que regula este artículo serán autorizados previamente a su realización, por el jefe inmediato y la Subgerencia de Personal, por ningún motivo se permitirá regularizaciones.

Artículo 28°.- Permiso sin goce de haber

- a) Por motivos personales, para el uso individual del personal.
- b) Por capacitación no oficializada.



- c) Otras situaciones no contempladas en el presente artículo y que puedan ser evaluadas por la Subgerencia de Personal, de acuerdo al contexto y a la normatividad vigente.

Los permisos sin goce de remuneraciones que se hagan efectivos desde el inicio de la jornada se comunicarán obligatoriamente a la Subgerencia de Personal, previo visto bueno del jefe inmediato, por escrito con un día de anticipación o al día hábil siguiente de haber ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.

Los permisos personales podrán ser compensados por el personal, el tiempo de permiso otorgado al personal se recuperará dentro del mismo mes en el que fue concedido.

Los permisos por enfermedad que sean denegados, por no estar debidamente acreditados, se considerarán como permisos por asuntos personales.

Artículo 29°.- Comisión de servicio

La comisión de servicio son obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del personal para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones mínimas de trabajo otorgadas para tal fin. Serán autorizadas por el jefe inmediato y la Subgerencia de Personal, la cual deberá verificar si la comisión cumple con los objetivos previstos por la MDR.

Para la comisión que se inicia a partir del inicio de las actividades, el personal un día antes debe recabar la papeleta con el visto bueno del órgano o unidad orgánica, según corresponda, y de la Subgerencia del Personal, debiendo luego dejar dicha papeleta al servidor encargado del control de ingreso y salida del personal, ubicado en la puerta del centro laboral, el día anterior a la ejecución de la comisión del servicio solicitada. Si no se acredita la comisión de servicio, se considerará falta injustificada.

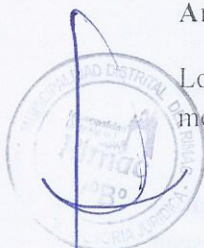
Para la salida por comisión dentro de la jornada laboral y cuando el servidor no va a regresar a registrar su salida debe indicar en la respectiva papeleta la frase SIN RETORNO, correspondiendo la obligación posterior del servidor acreditar su diligencia, en caso de comisión, de lo contrario se procederá al descuento por las horas, considerándose éste como permiso personal.

Excepcionalmente, en caso de actividades no programadas que tengan el carácter de urgente, no se requerirá autorización previa, en este caso el jefe inmediato, comunicará a la Subgerencia de Personal el inicio de la comisión de servicio para su verificación posterior.

Artículo 30°.- Descanso médico

Los descansos médicos deberán ser acreditados con el respectivo certificado, expedidos por el médico tratante, según el procedimiento correspondiente, debiendo cumplir lo siguiente:

- En caso de inasistencia por motivos de salud, el personal por intermedio de un familiar u otra persona deberá reportar a la Subgerencia de Personal dentro de las primeras tres horas de iniciada la labor.
- Los certificados médicos deberán ser presentados dentro de las veinticuatro (24) horas de haberse reincorporado a sus labores.
- En caso de haber sido suscrito por un médico particular, institución privada o EPS Entidad Prestadora de Salud, el certificado de descanso médico deberá ser acompañado con la especie valorada correspondiente, en ninguno de los casos se permitirá la presentación de un certificado visado por un médico no acorde con la especialidad tratada.



- d) En los casos en que el descanso otorgado exceda a los 15 días calendario, se requerirá que el certificado correspondiente sea emitido por Essalud o a través de una Entidad Prestadora de Salud; el periodo dejado de laborar por encontrarse con descanso médico no es compensable por el personal.
- e) La Subgerencia de Personal podrá fiscalizar la documentación presentada como sustento de los descansos médico, respetando el derecho a la intimidad del personal.
- f) Durante los primeros veinte (20) días de descanso médico, la administración se encuentra obligada al pago de la remuneración o retribución, para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados de cada año calendario; vencido este plazo, el seguro social le otorgará el subsidio señalado en el artículo 12° de la Ley N° 26790 y el artículo 15° del Decreto Supremo N° 009-97-SA.

Artículo 31°.- Vacaciones

El personal tiene derecho a treinta (30) días naturales de vacaciones, con goce íntegro de sus remuneraciones por cada año completo de servicios. La Subgerencia de Personal en noviembre de cada año, formula el Plan Anual de Vacaciones de todo el personal de la MDR, que será aprobado mediante Resolución de Alcaldía, para tal efecto se observará los siguientes procedimientos:

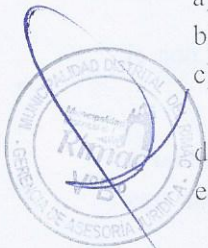
- a) Que, el servidor tenga a la fecha más de doce meses ininterrumpidos de servicio a la Entidad para su programación.
- b) Cada órgano según corresponda, formulará un rol anual de vacaciones de todo su personal a su cargo en el formato determinado por la Municipalidad.
- c) La programación vacacional deberá de ser formulada de acuerdo a la necesidad de la Entidad, debiendo consignarse la necesidad de reemplazos que se requieren para garantizar el normal desarrollo de la gestión y prestación de los servicios.
- d) Queda prohibida la variación del rol de vacaciones, salvo que sea por extrema necesidad institucional o razones debidamente justificadas por el personal, que será autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas, previa opinión de la Subgerencia de Personal.
- e) La Subgerencia de Personal, otorgará la papeleta del goce físico vacacional, el mismo que será anexado en el legajo del personal.

CAPITULO V FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 32°.- Facultades de la Entidad

Constituyen facultades del empleador:

- a) Aprobar las políticas de personal de la Municipalidad
 - b) Aprobar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo
 - c) Establecer las políticas de remuneraciones, compensaciones y otros beneficios de acuerdo a ley.
 - d) Determinar la organización interna y el Cuadro de Asignación de Personal.
 - e) Designar a los funcionarios y autorizar la selección y contratación de nuevo personal, o reubicar al vigente, disponiendo traslados temporales o permanentes del personal que sean requeridos, debiendo siempre adecuadamente asignar las funciones.
 - f) Programar, fijar y modificar el horario de trabajo y los turnos que fueren necesarios, así como la jornada de trabajo dentro de lo determinado por la normativa legal laboral.
- Extender o reducir la jornada diaria por necesidad de servicios convenga a la Entidad, respetando siempre el límite de la jornada semanal fijada por la ley laboral.



- h) Emitir directivas, reglamentos u otra norma para regular el trabajo de manera eficiente y motivadora para el personal, y que signifiquen incremento de la productividad y mantenimiento de la disciplina, el orden, la limpieza y la seguridad en el centro de labores.
- i) Aplicar las sanciones disciplinarias, de acuerdo a la normatividad vigente y al presente RIT. Ante cualquier infracción o incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones del personal, para este efecto se tomará en consideración los principios y normas fijadas por la ley vigente sobre la materia.
- j) Asignar las funciones y responsabilidades de acuerdo a los niveles y categorías del personal a su cargo.
- k) Ejercer la administración del personal, orientada a la obtención de altos niveles de calidad, eficiencia laboral y productividad.
- l) Evaluar el desempeño y el grado de cumplimiento del personal de la MDR que labora en todas áreas.
- m) Dar cumplimiento al Plan Anual de Vacaciones.

La enumeración de las facultades precedentes no es limitativa sino meramente enunciativa.

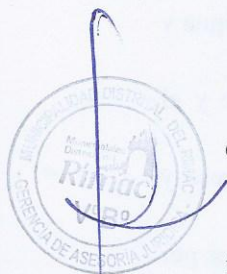
A la Subgerencia de Personal, le corresponde efectuar visitas inopinadas a los locales periféricos donde cumplen labores el personal de la MDR, a efectos de verificar el cumplimiento del presente RIT, para tal efecto, tiene las funciones y atribuciones respecto a las relaciones laborales:

- a) Solicitar la información necesaria a las entidades correspondientes, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones.
- b) Autorizar permisos, la programación de vacaciones y de opinión respecto a solicitudes de licencia de los funcionarios y servidores de capacitación, así como remitir papeletas de permisos y otros (vacaciones, descanso médicos, onomástico, fallecimiento, matrimonio) a las distintas dependencias de la municipalidad.



Artículo 33°.- Obligaciones de la Entidad

- a) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIT.
- b) Efectuar el control y seguimiento de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas.
- c) Velar por la existencia de adecuadas condiciones de trabajo, así como la aplicación de medidas de higiene y protección para el personal.
- d) Llevar el control y registro de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias de acuerdo a las disposiciones señaladas en el presente RIT.
- e) Proporcionar al personal de la Entidad, los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, proporcionando la indumentaria adecuada para el desarrollo de las actividades institucionales.
- f) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- n) Cautelar y preservar la integridad y dignidad del personal, tanto en aspectos morales, éticos y religiosos, como aquellos relacionados en salud e integridad físico-mental e igualmente.



CAPITULO VI DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Artículo 34°.- Derechos del personal

Son derechos del personal de la MDR, los siguientes:

- a) Al respeto como ser humano y al trato justo, dentro de un régimen de igualdad y sin discriminaciones.
- b) Recibir una remuneración que corresponda a su categoría y nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que correspondan de acuerdo a la ley y el régimen laboral correspondiente.
- c) Laborar bajo condiciones adecuadas, conforme la normatividad respectiva.
- d) A solicitar permisos, licencias, descansos y todos los derechos previstos en las disposiciones jurídicas y el presente RIT.
- e) Recibir adiestramiento, capacitación y especialización relacionada con la labor que desempeña, en conformidad a la política y posibilidad económica institucional.
- f) Se le otorgue las facilidades para su capacitación y perfeccionamiento de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g) Recibir un trato comprensivo, cordial y permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Reclamar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- i) A ser informado y comunicado a su ingreso de las disposiciones que regulen las condiciones de trabajo. Se presume que todo servidor recibe información salvo que haya dejado expresa constancia de lo contrario.
- j) A que los funcionarios y servidores, observen el debido respeto y buen trato procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo y prestar atención a las quejas y sugerencias.
- k) A formular quejas y sugerencias sobre situaciones derivadas de la relación laboral.
- l) El personal con cargo de confianza (designado o encargado) tendrá derecho a percibir el diferencial remunerativo solo por el ejercicio efectivo de dicho cargo.
- m) A que su documentación laboral y personal sea mantenida en estricta reserva.
- n) Los demás derechos establecidos por ley y demás disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 35°.- Obligaciones del personal

Son obligaciones del personal de la MDR, los siguientes:

- a) Desempeñar su labor con eficiencia y calidad, cumpliendo sus funciones de acuerdo a su naturaleza y en concordancia a sus planes estratégicos, objetivos y metas de la MDR.
- b) Desempeñar las funciones y realizar las tareas asignadas, observando una conducta digna y honesta durante su labor diaria, cumpliendo las órdenes y directivas que se impartan.
- c) Acatar la función directriz de la MDR, manteniendo la disciplina correspondiente y el respeto a los superiores y demás personal de la MDR.
- d) Asistir puntualmente al centro de trabajo, observando el horario establecido de ingreso y salida de acuerdo al sistema de control dispuesto por la Entidad.
- e) Registrar el ingreso y salida de las instalaciones, mediante los mecanismos establecidos por la entidad.
- f) Mantener buenas relaciones con todo el personal de la MDR y con el público en general, ante quienes se debe mostrar una buena imagen de la Entidad.
- g) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, en el plazo señalado.
- h) Realizar todos los esfuerzos comunes que el trabajo demanda para alcanzar niveles óptimos de productividad.

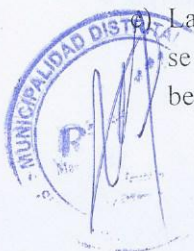
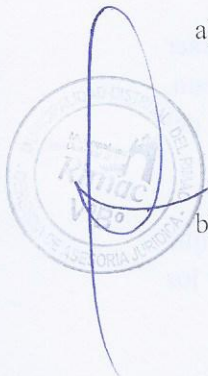


- i) Conservar y hacer buen uso de los equipos, útiles y materiales que se le proporcionen para el desempeño de sus funciones
- j) Cooperar con el mantenimiento, el orden e informar oportunamente a quien corresponda, sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad personal u ocasionar daños a los muebles, equipos e instalaciones de la institución, así como sobre riesgos o emergencias que se presenten.
- k) Portar en lugar visible y en forma reglamentaria el fotocheck durante su permanencia en la Institución.
- l) Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, y otras, en razón a lo establecidos en las disposiciones jurídicas pertinentes.
- m) Conservar los documentos o bienes tangibles o intangibles (informaciones magnéticas, entre otros) que utilicen en el desarrollo de sus actividades, respetando la condición de propietaria de la Corporación Edil.
- n) Cumplir el rol vacacional.
- o) Cumplir con informar los cambios de domicilio, variaciones en la composición familiar, cambio de estado civil y demás, dentro del plazo establecido de ocurrido el hecho, así como también, cuando así lo requiera la Subgerencia de Personal, para la actualización de los legajos personales.
- p) Permanecer en el lugar que se le ha asignado para el desarrollo de su trabajo, durante la jornada laboral y ejecutar con interés dedicación, eficacia, esmero y calidad de las tareas concernientes a su ocupación.
- q) El compromiso de mantener la imagen institucional dentro y fuera de las instalaciones de la MDR.
- r) Prestar amplia colaboración y participación en los eventos que realiza la MDR o en los casos de emergencia.
- s) Mantener limpia y conservada el área donde realiza sus tareas diarias de acuerdo a la naturaleza de su función.
- t) Firmar el cargo de recepción de cualquier documento de comunicación escrito que le dirija la administración.
- u) Las demás que establezca las disposiciones legales correspondientes.

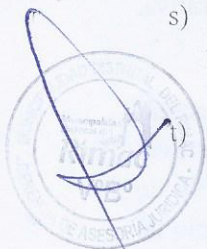
Artículo 36°.- Prohibiciones

Todo el personal deberá considerar los siguientes enunciados, los mismos que configuran reglas de comportamiento, sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa. Está prohibido:

- a) Ausentarse de su puesto de trabajo durante la jornada laboral, sin causa justificada y sin contar con autorización de su jefe inmediato, constituye falta administrativa pasible de sanción previo procedimiento administrativo, su reincidencia en más de dos oportunidades será pasible de destitución, despido o rescisión de contrato, según corresponda, con aplicación del principio de legalidad y los procedimientos que correspondan.
- b) Incumplir las obligaciones de trabajo lo que supondría el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos según corresponda por la autoridad competente, que revistan gravedad;
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Entidad u otro Servidor o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;



- d) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales supuestos si fuere necesario.
 - e) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de los representantes de la Entidad, del personal jerárquico o de otros servidores, sea que se cometan dentro del recinto municipal o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
 - f) Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales.
 - g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos,
 - h) documentación, y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta;
 - i) Disminuir intencionalmente el rendimiento y productividad laboral, en lo que respecta a calidad y cantidad.
 - j) Realizar actividades distintas a las determinadas para el cumplimiento de sus labores, o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral, salvo autorización expresa.
 - k) Utilizar fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la Entidad para gestiones de índole personal.
 - l) Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona, familiares o terceros.
 - m) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y al usuario, en general, dentro del centro de trabajo o fuera de éste por razones de su actividad.
 - n) Simular enfermedad o negarse a cumplir con el examen médico que disponga la MDR para la comprobación de su capacidad, rendimiento o aptitud, en caso sea necesario.
 - o) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir las normas elementales de aseo y limpieza, y no observar las medidas profilácticas que determinen para el bienestar del personal.
 - p) Realizar declaraciones públicas o través de los medios de difusión o comunicaciones sobre los asuntos relacionados con la MDR y sus actividades, sin autorización expresa del Titular de la Entidad.
Hacer mal uso de los códigos para acceder a información contenida en unidades de almacenamiento (medios magnéticos u ópticos), o en los discos duros de las computadoras personales que no le han sido asignados, a menos que cuente con la debida autorización.
 - r) Hacer uso de software ajeno a la Institución, con el fin de acceder a información no autorizada.
 - s) Efectuar colectas o recabar firmas dentro de las horas de trabajo, así como organizar, promover y participar en venta, panderos, rifas o actividades análogas en los locales de la MDR, salvo que las propicie o autorice expresamente el órgano correspondiente.
 - t) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la MDR, inclusive aquellos que no tenga carácter de reservado. Asimismo, alterar y/o modificar registros de naturaleza tributaria, salvo exista la autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la Entidad.
 - u) Proporcionar información falsa o inexacta, que pueda perjudicar a la MDR.
 - v) Atribuirse la representación de la Entidad, o celebrar contratos u otros actos jurídicos que comprometan a la MDR, salvo autorización o delegación expresa y previa, otorgada por los órganos competentes, su inobservancia constituye falta grave.
 - w) Realizar labores o tareas ajenas al centro laboral.
 - x) Registrar la asistencia de otro personal, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a otro que registre la suya.
- Así como las demás prohibiciones establecidas por las disposiciones legales respectivas.



CAPITULO VII FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 37°.- Relación de trabajo

La MDR, considera las relaciones de trabajo como un sistema común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes con la consecución de los objetivos de la Entidad y satisfacción de sus aspiraciones y necesidades humanas.

Artículo 38°.- Reconocimiento al mérito

El reconocimiento procede por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones y actividades institucionales que desarrollan, y las buenas prácticas laborales que tiene que ver con una iniciativa ejemplar, cuya finalidad sea generar condiciones laborales que favorezcan el buen clima y el aumento del rendimiento colectivo, sustentándose en valores y principios fundamentales.

Cada órgano propondrá a un personal, en una fecha determinada, previa coordinación de la Subgerencia de Personal, para que se le otorgue el reconocimiento o felicitaciones escritas, siempre que el desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de todo el personal.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y morales.
- c) Redunde en beneficio de la Entidad y de su área de trabajo mediante sus acciones o iniciativas innovadoras.
- d) Mejore la imagen de la MDR ante la opinión pública.
- e) Signifique un aporte de investigación e innovación.

El reconocimiento escrito deberá tener un informe de la Subgerencia de Personal, el que determinará si procede el mismo, de conformidad con las condiciones establecidas en el presente artículo. Posteriormente se remitirá a la Secretaría General, Gestión Documentaria y Registros Civiles, para que en una sola Resolución de Alcaldía, se proceda a reconocer al personal propuesto por cada órgano.

El reconocimiento se hará público en el aniversario del distrito o en el día del trabajador municipal.

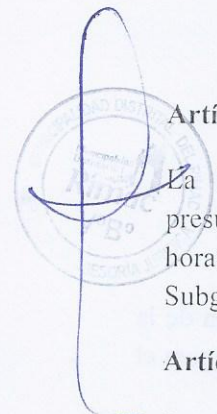
CAPITULO VIII REMUNERACIÓN, EVALUACIÓN Y ASCENSOS

Artículo 39°.- Boleta de pago

La MDR otorgará las remuneraciones a cada personal, según los montos autorizados y presupuestados de acuerdo a ley, debiendo firmar las respectivas boletas de pago dentro de las 48 horas de efectuado el depósito del sueldo. El original de la boleta de pago será devuelto a la Subgerencia de Personal y una copia se le entregará al personal.

Artículo 40°.- Niveles remunerativos

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a las normas legales vigentes y la política salarial de la MDR para cada uno de los niveles remunerativos. El personal será remunerado de acuerdo a su nivel o categoría alcanzada y según autorización por la disposición legal vigente. La remuneración del personal bajo el régimen CAS, se pagará en base al monto que figura en el contrato.



Artículo 41°.- Evaluaciones, ascensos, promociones y encargos

El proceso para la evaluación, ascensos, promociones y encargos, son regulados por las normas legales vigentes y normas internas de la MDR, emitidas sobre el particular.

Es deber, obligación y derecho de todo el personal participar en estos procesos.

CAPÍTULO IX DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 42°.- Desplazamiento del personal

Podrá efectuarse desplazamientos de personal fundamentados en la necesidad de servicios y/o interés institucional, preferentemente considerando la especialidad del personal, sus aptitudes, antecedentes académicos y laborales. En ningún caso, el desplazamiento ocasionará directa o indirectamente disminución de la remuneración o afectación del nivel y categoría asignada.



Artículo 43.- Cumplimiento del desplazamiento

Todo el personal de la Entidad, está obligado a cumplir las disposiciones de desplazamiento en función de las necesidades del servicio y/o interés institucional que determina la MDR, su incumplimiento es pasible de Sanción Administrativa Disciplinaria.

CAPÍTULO X EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 44°.- Extinción del vínculo laboral

Son causas de extinción del vínculo laboral para todos los regímenes (276, 728, 1057)

- 
- 
- a) Fallecimiento del personal
 - b) Renuncia o retiro voluntario
 - c) El vencimiento del plazo de los contratos CAS y aquellos sujetos a modalidad.
 - d) El mutuo disenso entre el personal y la Entidad
 - e) La jubilación
 - f) El despido, en los casos y formas permitidos por la normativa laboral vigente
 - g) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del personal y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares
 - h) Comisión de falta grave
 - i) Condena penal por delito doloso
 - j) Cese definitivo
 - k) Destitución, despido, rescisión de contrato.
 - l) Y otras establecidas por la ley sobre la materia.

Artículo 45°.- Causas del cese definitivo

Son causas justificadas para la procedencia del cese definitivo, el límite de edad, la pérdida de la nacionalidad, incapacidad permanente física o mental e ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.

Artículo 46°.- Renuncia

El personal que presente su renuncia a la MDR, deberán hacerlo respetando el plazo de treinta (30) días mediante una solicitud ingresada por mesa de partes, dirigida al Titular del pliego, con copia a

la Subgerencia de Personal y jefe inmediato quienes otorgarán la constancia de recepción, para el procedimiento respectivo.

Artículo 47°.- Exoneración del plazo de ley

El personal podrá solicitar se le exonere del plazo de treinta (30) días previsto en el artículo anterior, siendo potestad del titular de la entidad la exoneración del plazo señalado. La renuncia se entenderá aceptada si no es rechazada, por escrito, dentro del tercer día.

Artículo 48°.- Obligación de entrega de cargo

El personal que finalice su relación laboral con la MDR, está obligado a efectuar la entrega de cargo con los formatos oficiales conforme lo establece la Directiva correspondiente, así como entregar su fotocheck, los bienes asignados para el desempeño de sus funciones, y otras que la Subgerencia de Personal crea pertinente.

Esta entrega de cargo deberá ser presentada por el personal para la efectivización del pago de sus beneficios que por ley le corresponde, de ser el caso.

CAPITULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 49°.- Régimen Disciplinario

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al Servidor Público la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya una causal del término del vínculo laboral, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las disposiciones jurídicas pertinentes.

Artículo 50°.- Criterios

Las medidas disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia, y se aplicarán en forma proporcional y razonable, a la naturaleza y gravedad de la falta, así como a la reincidencia de la falta, considerando los antecedentes disciplinarios del personal. La falta será considerada más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del personal que la ha cometido.

Artículo 51°.- Acción de control

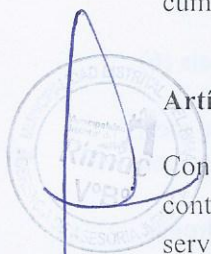
Tratándose de infracciones o inconductas funcionales determinadas como consecuencia de una acción de control realizadas por el Órgano de Control Institucional, la sanción será impuesta previo cumplimiento del debido procedimiento, conforme a las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 52°.- Faltas Disciplinarias

Constituye falta disciplinaria todo incumplimiento de las obligaciones esenciales que se derivan del contrato de trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicio en el ámbito público, atribuible al personal, que sea susceptible de imputación conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.

Son consideradas faltas disciplinarias del funcionario o servidor de la MDR sujetas a sanción, las siguientes:

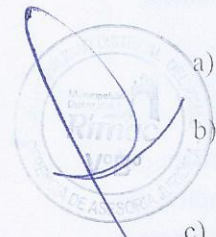
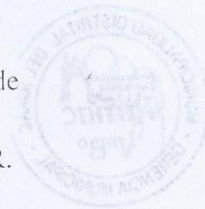
- a) El incumplimiento de lo normado por las leyes laborales, así como, las demás disposiciones legales e internas de la MDR.



- b) Incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad.
- c) El incumplimiento no justificado o negligente, en el ejercicio de las funciones que correspondan al cargo asignado.
- d) La reiterada resistencia al cumplimiento de la órdenes se sus superiores jerárquicos.
- e) Hacer propaganda o proselitismo político, apologías ajenas a las funciones de la MDR o promover reuniones no autorizadas dentro del centro laboral.
- f) Fumar en las oficinas de la Institucion.
- g) Manejar u operar equipos o vehículos que no hayan sido asignados o para el cual no tuviese autorización.
- h) No portar en lugar visible de la vestimenta su fotocheck, mientras permanezca en el centro de trabajo.
- i) Omitir el marcado o registro de los ingresos o salidas de la Entidad (refrigerio, comisión de servicio, etc.), a través de los mecanismos que se establezca.
- j) Difundir, suscribir o prestar declaraciones públicas, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen de la municipalidad o la honorabilidad del Servidor Público, funcionario o autoridades.
- k) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma, a los bienes o instalaciones de la MDR.
- l) Alterar los sistemas de seguridad de las máquinas, vehículos y equipos implementados o dispuestos por la MDR.
- m) No concurrir a su puesto de trabajo, inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- n) Abandonar el centro de trabajo en horas de labores, sin la autorización correspondiente, así como no cumplir con las comisiones de servicios que se le hubiese asignado, o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- o) Realizar asesoramientos o gestiones particulares para la tramitación de asuntos administrativos, de control y conexos, que generen conflictos de intereses con la entidad.
- p) Simular enfermedades.
- q) Obtener beneficios de índole personal, valiéndose de su condición de Servidor Público de la Municipalidad.
- r) No cumplir con las disposiciones de control, vigilancia, seguridad y salubridad de la MDR.
- s) La inconcurrencia a las actividades cívico-patrióticas oficiales organizados por la MDR.
- t) Otras que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contenidas en las demás disposiciones legales aplicables.

FALTAS GRAVES

- a) Abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, o las ausencias por más de seis (6) días injustificadamente en un mes.
- b) Las tardanzas injustificadas que acumuladas sumen seis (6) días laborales en un mes, siempre y cuando estas hayan sido sancionadas previamente en forma escrita con memorándum de impuntualidad reiterada, por su jefe inmediato.
- c) Introducir al centro de trabajo con fines de consumo, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas.
- d) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas directas o indirectamente, que comprometen el ejercicio de sus funciones.
- e) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter secreto, reservado o confidencial.



- f) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres, así como el incumplimiento a las normas de transparencia y ética que regulan la función del personal de la entidad.
- g) Adulterar o falsear información.
- h) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por el servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Entidad.

CAPITULO XII MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 53°.- Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias aplicables a los funcionarios y servidores de la MDR, según su naturaleza y gravedad, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de compensaciones desde un día hasta doce meses;
- d) Destitución, Despido o Resolución de contrato (**FALTAS GRAVES**).

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

La imposición de las sanciones antes indicadas puede derivarse de recomendaciones del Órgano de Control Institucional de la MDR o como consecuencia de las instruidas y sancionadas por el órgano correspondiente.

Artículo 54°.- Procedimiento sancionador disciplinario

La identificación de la falta y la individualización del presunto infractor o infractores son imputas por el órgano instructor. La Secretaría Técnica es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Entidad.

Previamente a la aplicación de la sanción, la imputación de los cargos deberá ser notificada al personal otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos, los mismos que son prorrogables a solicitud del servidor.

La imputación de cargos deberá contener de manera concurrente y obligatoria la siguiente información:

- La identificación del personal
- La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta
- La norma jurídica presuntamente vulnerada
- La medida cautelar, en caso corresponda
- La sanción que correspondería a la falta imputada
- El plazo para presentar descargos
- Los derechos y obligaciones del personal en el trámite del procedimiento
- Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento
- La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:



- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado;
- b) Antecedentes del servidor;
- c) Reincidencia y;
- d) Circunstancias en que se cometió la falta

Para este procedimiento debe considerarse las disposiciones jurídicas vigentes emitidas por SERVIR, en lo referente al régimen disciplinario.

Artículo 55°.- Amonestación verbal

Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del jefe inmediato del funcionario o servidor, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será impuesta por el jefe inmediato, en forma personal y reservada.

Será motivo de amonestación verbal, la comprobación de una infracción que por su naturaleza y magnitud sólo de lugar a una advertencia o podrá ser impuesta cuando la falta cometida revista poca importancia, pero se requiera prevenir al infractor sobre la repetición de ésta.

El jefe inmediato, luego del procedimiento correspondiente, deberá remitir a la Subgerencia de Personal, un memorando señalando que impuso la medida disciplinaria de amonestación verbal y la causa de la misma, a fin de que dicho documento sea incluido en el legajo del personal.

Artículo 56°.- Amonestación escrita

La amonestación escrita, es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves cometidas o en la responsabilidad incurrida, o cuando la falta reviste gravedad por los daños y perjuicios que origina.

Esta sanción será instruida y sancionada por el jefe inmediato, previo informe de precalificación del Secretario Técnico; la Subgerencia de Personal será la encargada de oficializar la sanción, conforme a lo prescrito en el artículo 93° numeral 93.1, literal a) del Decreto Supremo 040-2014-PCM.

La sanción será incluida en el legajo personal del funcionario o servidor.

Artículo 57°.- Suspensión

Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse desde un día hasta doce meses sin goce de compensación, en cada oportunidad.

La falta será puesta en conocimiento del Secretario Técnico para su evaluación, quien elevará su informe al órgano instructor constituido por el jefe inmediato quien notificará al infractor otorgando cinco (05) días hábiles para que ejerza su derecho de defensa, concluido el plazo con el descargo o sin él se propone la sanción, remitiendo todo lo actuado a la Subgerencia de Personal como órgano sancionador para estos casos, conforme al artículo 93° numeral 93.1, literal b) del Decreto Supremo 040-2014-PCM.

Artículo 58°.- Aplicación de la suspensión

La suspensión será oficializada por la Subgerencia de Personal, en la cual se detallará la falta cometida por el personal, quien deberá firmar una copia en señal de recepción.



La resolución de suspensión debe indicar las fechas en que se hará efectiva la sanción, una vez que la Subgerencia de Personal comunique al personal, éste procederá con la entrega de cargo al jefe inmediato, fotocheck y demás bienes que se encontraban a su cargo.

Artículo 59°.- Destitución, Despido o Rescisión de Contrato

La destitución, despido o Resolución de Contrato, opera al configurarse y comprobarse en forma fehaciente la causa justa imputable a la conducta del funcionario o servidor, que haga insostenible la relación laboral.

Conforme prescribe el artículo 93° numeral 93.1, literal c) del Decreto Supremo 040-2014-PCM, se aplica previa denuncia al Secretario Técnico a efectos de que emita su pronunciamiento dirigido al órgano instructor, que para este caso corresponde al Subgerente de Personal quien otorgará el plazo de 5 días al denunciado para que ejerza su derecho de defensa, con sus descargos o sin ellos emitirá el informe correspondiente al órgano sancionador recayendo en el Titular de la Entidad o a quien delegue esa facultad, para oficializar la sanción mediante la resolución correspondiente.

Artículo 60°.- Disposiciones sobre destitución

El Servidor Público o Funcionario que incurra en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad pudiera ser causal de destitución, será denunciado a la Secretaria Técnica de la Municipalidad Distrital del Rímac, para que evalúe lo pertinente y emita su informe al Órgano Instructor competente a efecto de que actúe dentro de las atribuciones, prescritas en la Ley N°30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 04-2014-PCM

Artículo 61°.- Destitución automática

La condena penal privativa de la libertad por delito doloso acarrea destitución automática; de conformidad con la normatividad respectiva.

Artículo 62°.- Medios impugnatorios

En el caso de que un funcionario o servidor se considere afectado en sus derechos por la imposición de una sanción, podrá interponer los recursos impugnativos previstos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La impugnación no suspende los efectos de la sanción.

Artículo 63°.- Reglas para los servidores comprendidos en el D.L. 728.

Conforme al Artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, los Obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Así mismo, la Ley 30057 Ley del Servicio Civil, en su Primera Disposición complementaria final señala que los Obreros no se encuentran comprendidos en este régimen, sin perjuicio de aplicar supletoriamente el Artículo II del Título Preliminar, referido a los principios del Servicio Civil, el Título II referido a la Organización del Servicio Civil y el Título V referido al Régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Sancionador, establecidos en la misma Ley.

En este sentido los Servidores que se encuentran prestando servicio bajo el régimen laboral 728, en primera línea se registrarán bajo las normas prescritas en el Decreto Supremo N° 003-97-TR;

Artículo 64°.- Para el despido de un trabajador sujeto a régimen de la actividad privada, que labore cuatro o más horas diarias, es indispensable la existencia causa justa contemplada en la ley y



debidamente comprobada, la causa justa puede estar relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador,

Artículo 65°.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
- c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Artículo 65°.- Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de falta grave;
- b) La condena penal por delito doloso;
- c) La inhabilitación del trabajador.

Artículo 66°.- Falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son faltas graves:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.

La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;

- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada de la Entidad; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Entidad; la información falsa con la intención de causar perjuicio u obtener una ventaja;
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestara su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;

- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del personal jerárquico o de otros servidores de la Entidad, sea que se cometan dentro de las instalaciones del recinto Municipal o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, maquina, instrumentos, documentación, y demás bienes de propiedad de la Entidad o en posesión de esta;
- h) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.

Artículo 67°.- El despido por la comisión de delito doloso a que se refiere el inciso b) del Artículo 65° se producirá al quedar firme la sentencia condenatoria y conocer de tal hecho la Entidad, salvo que se haya conocido del hecho punible antes de contratar al trabajador.

Artículo 68°.- La inhabilitación que justifica el despido es aquella impuesta al trabajador por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.

Artículo 69°.- En caso de Despido por causa relacionada con la conducta o con la capacidad del trabajador se otorgará por escrito un plazo razonable de seis días naturales, para que el servidor obrero formule sus descargos,

Artículo 70°.- El despido debe ser comunicada mediante Carta en el que se precise la causa del mismo y la fecha del cese, si el trabajador se negara a recibirla esta será remitida notarialmente o la policía a falta del primero.



CAPITULO XIII

MEDIDAS FRENTE A CASOS DE VIH, TUBERCULOSIS Y NEOPLASIA MALIGNA

Artículo 71°.- Implementación de políticas

La MDR promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre el VIH, SIDA, tuberculosis o neoplasia maligna en el centro de trabajo, las cuales están destinadas a ejecutar acciones pertinentes para prevenir y controlar su progresión de estas enfermedades, proteger los derechos laborales así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente con dichas enfermedades.

Artículo 72°.- Medidas a adoptar

La Entidad adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a los funciones o servidores infectados o afectados a consecuencia del TBC, VIH, SIDA o neoplasia maligna. Asimismo, se establece que el personal que padezca de esta enfermedad podrán presentar su reclamo en esta Entidad, cuando se consideren discriminados a fin de tomar las acciones pertinentes.

La MDR, no podrá exigir la prueba de estas enfermedades, al momento de contratar al personal, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo. Es nulo el despido basado en estas situaciones.

