



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION - CUSCO
Creado por Ley N° 26521
"Año de Universalización de la Salud"



ORDENANZA MUNICIPAL N° 009-2020-MDP/LC

Pichari, 28 de setiembre del 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

VISTO:

En Sesión ordinaria de concejo municipal de fecha 18 de setiembre del 2020, el Informe N° 956-2019-MDP/URH del Jefe de Unidad de Recursos Humanos Lic. Adm. Misael Landeo Gutiérrez, Opinión Legal N° 499-2020-MDP/ASESORIA LEGAL del Asesor Legal Abog. Mardonio Bellido Aybar, sobre proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Pichari, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley de la Reforma Constitucional Ley N° 27680, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 9°, numeral 9.1, de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización, define que la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

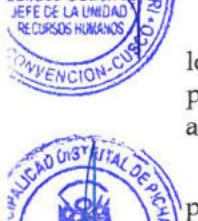
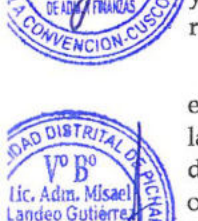
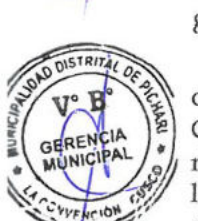
Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa fundamentalmente a través de las ordenanzas, que según el artículo 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa. En concordancia con el artículo 9°, numeral 8, de la mencionada Ley, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 174-2011-A/MDCLR, de fecha 03 de mayo del 2011, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Pichari, que consta de VI títulos, XIII capítulos, ciento veinte siete (127) artículos, ocho (08) disposiciones complementarias y tres (03) disposiciones finales, en veinticuatro folios rubricados que forma parte constitutiva de la resolución en mención;

Que, la Municipalidad Distrital de Pichari requiere contar con un instrumento eficaz tendiente a efectuar un control sobre la actuación de la conducta laboral de los trabajadores dentro del centro laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los funcionarios, servidores nombrados (empleados) y contratados a plazo indeterminado (obreros permanentes), así como los contratados a plazo fijo y contratados bajo el régimen de contratación administrativo de servicio (CAS), para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo - RIT de la Municipalidad Distrital de Pichari, presentado por el Consultor, está constituido por un conjunto de normas y procedimientos debidamente ordenados y sistematizados para una mayor comprensión por parte de los trabajadores y una





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI

LA CONVENCION - CUSCO
Creado por Ley N° 26521
"Año de Universalización de la Salud"



consulta constante en el quehacer laboral; este instrumento complementa el Reglamento de Control de Asistencia, Puntualidad y la Permanencia en el Centro Laboral; el mismo que contiene de quince (15) capítulos, ciento ochenta y cinco (185) artículos, cinco (05) disposiciones complementarias y tres (03) disposiciones finales;

Que, el artículo 40° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de las Municipalidades, señala que: "Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa"; además, el numeral 8) del artículo 9° de la acotada Ley, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

Que, la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad, presentado por la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad, según manifiesta en su informe habría sido subsanado las observaciones efectuadas, no obstante, no se ha adjuntado dichos documentos para su evaluación correspondiente; sin embargo, dicho instrumento normativo se debe efectuarse dentro de los lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y la normativa del TUO de la Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y demás normas conexas, por lo que es imperativo aprobar para su aplicación;

En uso de las facultades conferidas en el numeral 5 del Artículo 20° concordante con el Artículo 40° y el numeral 8 Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, con la aprobación Unánime del pleno del Concejo, se promulga la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD

DISTRITAL DE PICHARI

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO -RIT de la Municipalidad Distrital de Pichari, el mismo que consta de quince (15) capítulos, ciento ochenta y cinco (185) artículos, cinco (05) disposiciones complementarias y tres (03) disposiciones finales, parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR, todo dispositivo municipal de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Recursos Humanos y demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pichari el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Informática y Sistemas la publicación de la presente Ordenanza en el Portal Institucional (www.munipichari.gob.pe) y en el Portal de Transparencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CC
Gerencia Municipal
Informática
OPP
Archivo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO

Dr. Máximo Orejón Cabezas
ALCALDE



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2020



PICHARI - PERÚ



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO
(CREADA POR LEY 26521 -1995)



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

INTRODUCCION

El presente documento constituye el Reglamento Interno de Trabajo - RIT, de la Municipalidad Distrital de Pichari, él mismo que tiene por objetivo, establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberán observar y cumplir obligatoriamente, todo trabajador de esta municipalidad y las obligaciones de esta comuna 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 productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador, conforme a los preceptos legales establecidos.

Por ello que el deseo de nuestra institución, es que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos, de tal manera que se pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo, adecuados, que permitan una mejor producción, eficiencia y eficacia en el desempeño de su funciones y obligaciones laborales. El cumplimiento y adecuada difusión del RIT, permitirá aplicar sus normas y estar permanentemente informado de su contenido.

Este instrumento técnico normativo, describe y norma la jornada de trabajo, registro y control de asistencia, licencias y/o permisos, vacaciones, faltas y sanciones disciplinarias y estímulos al trabajador municipal.

El reglamento está constituido por un conjunto de normas y procedimientos debidamente ordenados y sistematizados, para una mayor comprensión por parte de los trabajadores y una consulta constante en el quehacer laboral. Este instrumento complementa el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia.

El acatamiento del presente RIT y de las normas laborales del régimen laboral de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobados por Decreto Legislativo N° 276, reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio- CAS, reglamentado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, es obligatorio y comprende a todos servidores, funcionarios y personal por CAS de la Municipalidad Distrital de Pichari, 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.

Unidad de Recursos Humanos.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

ÍNDICE GENERAL

TITULO PRIMERO.....	5
GENERALIDADES.....	5
CAPÍTULO I.....	5
CONTENIDO.....	5
CAPÍTULO II.....	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.....	5
CAPÍTULO III.....	5
FINALIDAD Y OBJETIVO.....	5
CAPÍTULO IV.....	6
BASE LEGAL.....	6
TITULO SEGUNDO.....	7
DISPOSICIONES GENERALES.....	7
CAPÍTULO I.....	9
DE LA ADMISIÓN DE LOS SERVIDORES.....	9
CAPÍTULO II.....	11
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO.....	11
CAPÍTULO III.....	12
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	12
CAPÍTULO IV.....	14
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA.....	14
CAPÍTULO V.....	16
TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DISTRIBUCIÓN DE MULTAS.....	16
CAPÍTULO VI.....	18
PERMISOS Y LICENCIAS.....	18
6.1 PERMISOS:.....	18
6.2 LICENCIAS.....	19
CAPÍTULO VII.....	25
DESCANSO VACACIONES.....	25
CAPÍTULO VIII.....	27
REMUNERACIONES Y PRÉSTAMOS O ADELANTO DE HABERES.....	27
CAPÍTULO IX.....	28
CAPACITACIÓN Y FACILIDADES PARA EL ESTUDIO, ESTÍMULOS, DESPLAZAMIENTO Y ROTACIÓN.....	28
9.1 CAPACITACIÓN DE PERSONAL Y FACILIDADES PARA EL ESTUDIO.....	28





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

9.2 ESTÍMULOS.....	28
9.3 DEL DESPLAZAMIENTO Y ROTACIÓN.....	29
CAPÍTULO X.....	29
FOMENTO DE LA ARMONÍA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	29
CAPÍTULO XI.....	29
NORMAS DE DISCIPLINA, FALTAS, SANCIONES.....	29
11.1 DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.....	29
11.1 DE LAS FALTAS Y SANCIONES.....	30
CAPÍTULO XII.....	33
CESE EN EL SERVICIO.....	33
CAPÍTULO XIII.....	34
HOSTILIDAD LABORAL.....	34
CAPÍTULO XIX.....	34
SEGURIDAD, HIGIENE, UNIFORMES E IDENTIFICACIÓN.....	34
14.1 SEGURIDAD E HIGIENE PERSONAL.....	34
14.2 USO DE UNIFORMES.....	35
14.3 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL.....	35
CAPÍTULO XV.....	35
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.....	35
15.1. SON DERECHOS DEL TRABAJADOR.....	36
15.2. SON DEBERES DEL TRABAJADOR.....	36
15.3. DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.....	37
TITULO TERCERO.....	38
RESPONSABILIDADES.....	38
TITULO CUARTO.....	39
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	39
TITULO QUINTO.....	39
DISPOSICIONES FINALES.....	39
ANEXO.....	40





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

TITULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO I CONTENIDO

Artículo 1°

El presente Reglamento Interno de Trabajo - RIT está constituido por un conjunto de normas y procedimientos debidamente estructurados para el buen desempeño de los trabajadores, que permita cumplir con el rol promotor del desarrollo local de la Municipalidad Distrital de Pichari.

CAPÍTULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 2°

Este Reglamento Interno de Trabajo - RIT, se sujeta a las disposiciones legales vigentes y determina los derechos y obligaciones de todo trabajador de la Municipalidad con respecto a la labor que desempeña, de tal manera que su conocimiento le permita cumplir su labor en un clima de comprensión, contribuyendo al prestigio de la Municipalidad.

El ámbito de aplicación, comprende a todos los funcionarios y servidores nombrados y contratados de la Municipalidad Distrital de Pichari.

CAPÍTULO III FINALIDAD Y OBJETIVO

Artículo 3°

Es finalidad del presente RIT:

1. Contribuir al óptimo desarrollo de la función administrativa a través del cumplimiento responsable de los Funcionarios de Confianza y Servidores de lo dispuesto en el presente RIT.
2. Establecer procedimientos para estimular, sancionar y lograr la eficiencia del personal de todos los niveles organizacionales.
3. Procesar la información estadística oportuna sobre lo regulado en el presente RIT, para adoptar las acciones de personal.

Artículo 4°

El objetivo del presente RIT es establecer normas que regulen los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pichari, así como las atribuciones y el accionar de la administración municipal con relación a las actividades de los trabajadores procurando un marco de compromiso con la productividad, competitividad y promoción de un trabajo decente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Artículo 5°

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- ✦ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✦ Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- ✦ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función pública.
- ✦ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✦ Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y la jornada diaria en la Administración Pública.
- ✦ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- ✦ Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece el Reglamento Interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- ✦ Decreto Legislativo N° 1923, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- ✦ Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- ✦ Decreto Legislativo N° 1052, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y normas modificatorias.
- ✦ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✦ Resolución de Presidencia. Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✦ Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto
- ✦ Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✦ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (normatividad vigente según su Novena Disposición Complementaria Final).
- ✦ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

TITULO SEGUNDO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6°

Es política de la Municipalidad Distrital de Pichari:

1. Seleccionar el personal de acuerdo con las necesidades del servicio, tomando en consideración la formación técnica, profesional, la aptitud, capacidad, experiencia y habilidad.
2. Ejecutar las promociones y rotaciones de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del desarrollo del Distrito, considerando la aptitud y los resultados de la evaluación de la capacidad, capacitación, experiencia y habilidad requeridas para ejecutar el trabajo.
3. Establecer las normas y velar por la disciplina en el trabajo.

Artículo 7°

Los funcionarios de confianza y servidores municipales, deberán cumplir las órdenes y directivas impartidas por sus Jefes inmediatos; de acuerdo al Reglamento y el Manual de Organización y Funciones (ROF y MOF), sea mediante documento escrito u orden de trabajo.

Artículo 8°

Los Funcionarios de confianza y servidores tienen como obligaciones:

1. Tratar a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo con educación y cortesía, procurando la armonía en las relaciones personales y labores.
2. Observar buena conducta y practicar buenas costumbres en el centro de trabajo, en la calle y en el hogar, obrando con moral y disciplina, para ser ejemplo.
3. Realizado el control de ingreso, el empleado se abocará de inmediato al cumplimiento de su función, hasta el término de la jornada laboral.
4. Evitar el mal uso de las máquinas, materiales, equipos y documentos bajo su responsabilidad.
5. Guardar con absoluta reserva las gestiones o trabajos propios de la Municipalidad, salvo casos en que se le solicite oficialmente.
6. Hacer observaciones, reclamos y solicitudes de manera fundada, regular y respetuosamente.
7. Recibir y ejecutar las órdenes, instrucciones y correcciones de sus superiores relacionadas con el trabajo, con orden y disciplina.
8. Observar rigurosamente las medidas de seguridad indicadas para el manejo de las máquinas, equipos, herramientas, documentos y lugar de trabajo.
9. Guardar tranquilidad y prestar seguridad y colaboración según sus posibilidades en las emergencias y siniestros.
10. Proporcionar información completa y veraz sobre su trabajo y el estado actual del mismo y de otros cuando sea requerido por el Alcalde, Gerente Municipal o los Jefes Superiores.
11. Efectuar previa coordinación, trabajos en horas y días extraordinarios, en situaciones de emergencia cuando sean requeridos por sus Jefes inmediatos.
12. Efectuar labores distintas a las habituales, en situaciones de emergencia y necesidad del servicio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO
(CREADA POR LEY 26521 -1995)



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

13. Cumplir con las tareas señaladas, toda forma de trabajo lento o paralización intempestiva, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el presente RIT.
14. Cuidar adecuadamente sus pertenencias personales. La Municipalidad no se responsabiliza por las pérdidas o deterioros.
15. Informar a la Municipalidad por escrito, los cambios de domicilio, estado civil y otros para mantener actualizado su file personal.
16. Informar oportunamente a su jefe inmediato y/o a la autoridad competente, cuando conozca la comisión de actos dolosos o delictivos en su trabajo.
17. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido.
18. Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Alcalde, Regidores, Funcionarios de Confianza y Servidores encargados del control, manejo y administración de los fondos) de acuerdo a las normas establecidas.

Artículo 9°

Los funcionarios de confianza y servidores deberán abstenerse de cometer los siguientes actos:

1. Sacar fuera de la Municipalidad útiles de oficina, materiales y documentos reservados; asimismo los vehículos que estuviesen al servicio de la Municipalidad sin la autorización correspondiente.
2. Sustraer cualquier tipo de bien de la Municipalidad o de los trabajadores.
3. Dañar intencionalmente o por negligencia los bienes de propiedad de la Municipalidad.
4. Presentar documentos fraguados, falsificar o adulterar documentos, asimismo tratar de sorprender a sus superiores con documentación dolosa.
5. Infringir las reglas de seguridad.
6. Incurrir en abandono del trabajo, sin la autorización correspondiente.
7. Dedicarse a actividades particulares usando equipos, útiles, materiales y otros de la Municipalidad u ocuparse en asuntos distintos a sus labores durante la jornada de trabajo.
8. Entrar a trabajar en estado de embriaguez o bajo influencia de narcóticos o drogas. Tampoco el de consumirlos dentro de los locales o vehículos de la Municipalidad, o en la calle dentro del horario laboral.
9. No registrarse en el control de asistencia, en el reloj u otro sistema que implemente la Municipalidad, dándose por inválida la asistencia al centro de trabajo.
10. Comunicar a terceros sin autorización del funcionario de confianza competente información propia del trabajo especialmente los de naturaleza reservada cuya divulgación puede ocasionar perjuicio a la Municipalidad.
11. Cometer actos de indisciplina, desobediencia de órdenes, insubordinación y otros durante la jornada de trabajo.
12. Dormir durante las horas de trabajo.
13. Llegar tarde al trabajo sin justificación, sobrepasando la tolerancia permitida para el ingreso.
14. Incurrir en actos de violencia, es grave indisciplina o faltar de palabra al empleador, a sus jefes o de sus compañeros de trabajo dentro o fuera del centro de trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

15. Abandonar el lugar de trabajo donde debe desempeñarse, sin el permiso previo del jefe inmediato.
16. Disminuir intencionalmente el ritmo de producción de trabajo o retrasar deliberadamente el mismo.
17. Hacer colectas, rifas, panderos, juntas, solicitar contribuciones para cualquier fin en horas de trabajo; sin autorización previa del Gerente Municipal o de Alcaldía.
18. Realizar cualquier tipo de actividades político-partidarias en la Municipalidad y en cualquier entidad del Estado en el horario de trabajo.
19. Negarse a prestar testimonio en las investigaciones practicadas por accidentes y faltas.
20. Dañar las paredes del centro laboral, con inscripciones, propagandas, avisos o afiches pomográficos.
21. Utilizar los permisos concedidos con fines diferentes.
22. Exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares, a cambio de la prestación de servicios de la función asignada.
23. Suscribir contratos, por sí o por terceros a personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la municipalidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
24. Trabajar en otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por la ley.



CAPÍTULO I

DE LA ADMISIÓN DE LOS SERVIDORES

Artículo 10°

Los requisitos para ingresar al servicio de la Municipalidad son:

- ✚ Ser peruano de nacimiento o extranjero nacionalizado.
- ✚ Tener como mínimo dieciocho (18) años de edad.
- ✚ Gozar de buena salud y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285 -Ley de trabajo para personas con limitaciones físicas, sensoriales e intelectuales.
- ✚ No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido.
- ✚ Carecer de antecedentes policiales, judiciales y/o penales
- ✚ No contar con impedimento, inhabilitación para desempeñar cargo, servicio o labor alguna con el Estado, conforme a la normatividad vigente.
- ✚ No haber cesado de la municipalidad por falta grave, o por cese con incentivos económicos.
- ✚ Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional.
- ✚ Los profesionales deberán acreditar que el título se encuentre registrado en la SUNEDU, colegiatura y habilidad para el ejercicio profesional actualizado.
- ✚ Los técnicos profesionales deberán acreditar estudios equivalentes a seis semestres académicos o tres años, adjuntando copia del título y constancia de egresado.
- ✚ Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Artículo 11°

El ingreso para servidor de carrera o servidor contratado para labores de naturaleza permanente, se realiza obligatoriamente mediante concurso.

Artículo 12°

Los funcionarios de confianza que ingresen a la Municipalidad están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad, y a participar de los programas de orientación, adiestramiento y capacitación promovidos por la Municipalidad.

Artículo 13°

La estabilidad laboral relativa, se adquiere a partir del año de servicio (Ley N° 24041), nombramiento.

Artículo 14°

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

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

Artículo 15°

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la Municipalidad, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), que luego serán reemplazados por los Cuadros de Puestos de la Entidad (CPE); y haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones o Manual de Perfil de Puestos y otros requisitos específicos que determine la normatividad vigente, además de contar con disponibilidad y certificación de crédito presupuestario.

Artículo 16°

El trabajador deberá adjuntar la documentación original solicitada por la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de notificado su nombramiento o contratación, para su verificación y legajo personal, bajo apercibimiento de declararse vacante o resuelto su vínculo laboral sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Artículo 17°

El trabajador a solicitud de la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, deberá llenar las siguientes Declaraciones Juradas:

- ✦ Declaración Jurada de veracidad de la información y documentación presentada, de ejercicio y goce de derechos civiles, no tener condena por delito doloso, ni estar inhabilitado administrativa y judicialmente, no tener deuda por omisión de asistencia alimentaria.
- ✦ Declaración Jurada de no registrar antecedente penales.
- ✦ Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales y judiciales.
- ✦ Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de nepotismo.
- ✦ Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública. En caso el trabajador tenga vínculo con otra Entidad del Estado deberá presentar la documentación que acredite la licencia sin goce de haber o el trámite respectivo en la



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Entidad de origen, a efectos de prevenir las prohibiciones e incompatibilidades que establece la ley.

- ✦ Declaración Jurada de Ingreso, Bienes y Rentas (según corresponda).
- ✦ Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad y Ética
- ✦ Declaración Jurada de datos personales.
- ✦ Currículum Vitae documentado con copias fedateadas.
- ✦ Fotografía tamaño carnet en fondo blanco actualizado.
- ✦ Certificado de trabajo copias fedateadas.
- ✦ Certificado de estudios superiores, técnicos y secundarios, copias legalizadas.

CAPÍTULO II

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 18°

El personal nombrado, permanente y contratado de la Municipalidad Distrital de Pichari, está obligado a:

1. Concurrir puntualmente a sus labores de su centro de trabajo, y cumplir la jornada laboral y los horarios establecidos.
2. Registrar y firmar personalmente, en el reloj marcador o de ser el caso en la Tarjeta de
3. Control, su entrada y salida diaria del local institucional.
4. Constituirse en su puesto de trabajo, e inmediatamente desarrollar las funciones y tareas asignadas hasta la conclusión de la jornada laboral diaria.
5. Solicitar los permisos y licencias que requiera, siguiendo el trámite que establece el presente Reglamento.
6. Comunicar a su jefe inmediato superior, las causales de su inasistencia y justificarlas de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 19°

Los jefes inmediatos están obligados a:

1. Controlar el desempeño, puntualidad, permanencia y productividad del personal a su cargo.
2. Firmar la papeleta de salida autorizando la comisión de servicios, por enfermedad o por motivos particulares.
3. Otorgar o dar trámite oportuno, según corresponda a las solicitudes de permiso, presentados por el personal a su cargo derivándolo a la Unidad de Recursos Humanos.
4. Informar a la Unidad de Recursos Humanos, el incumplimiento de las normas del presente Reglamento por el personal a su cargo, con las recomendaciones y sugerencias a que hubiera lugar.
5. Remitir a través de la jefatura correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos en la primera semana de **noviembre**, la programación de vacaciones del personal a su cargo, para su aprobación mediante Resolución para el año siguiente.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO
(CREADA POR LEY 26521 -1995)



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

6. Amonestar verbalmente como acto previo al procedimiento administrativo disciplinario, al trabajador a su cargo, en caso de incumplimiento del presente Reglamento y de sus funciones.

Artículo 20°

La autorización para salir del centro de trabajo durante la jornada laboral, así como las justificaciones por Comisión de Servicio dentro del distrito, serán autorizadas por el jefe inmediato y el V°B° del Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 21°

El personal encargado del control de las puertas de ingreso al local municipal, bajo responsabilidad, sólo permitirán la salida del centro de trabajo al personal que cuente con la papeleta de salida de permiso debidamente autorizada por su jefe inmediato, y el V°B° del Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 22°

Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos, el trabajador comunicará el hecho a la Unidad de Recursos Humanos el día útil siguiente, por la vía más adecuada podrá ausentarse, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las setentidos (72) horas siguientes.

Artículo 23°

Los jefes inmediatos están obligados a comunicar a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los casos de los servidores que no se reincorporen al término de los permisos, licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicios para los fines y acciones correspondientes.

Artículo 24°

La Unidad de Recursos Humanos, podrá verificar en cualquier momento la permanencia del personal en sus áreas respectivas, en cumplimiento de las acciones de control de personal, el cumplimiento real de las acciones materia de la comisión de servicio autorizado dentro o fuera del distrito. En caso de detectarse irregularidades, se aplicarán las sanciones a que hubiera lugar, sin perjuicio del descuento remunerativo y/o devolución del viático o asignación económica otorgada y el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 25°

Ante la ausencia de un servidor por dos (02) días consecutivos, la Unidad de Recursos Humanos deberá coordinar y solicitar al jefe inmediato un informe y reporte de la inasistencia.

Artículo 26°

Las tardanzas, y las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración total que percibe el trabajador. Las inasistencias de un día o más de trabajo, afectará la percepción de la remuneración dominical, y el descuento será calculado conforme a las reglas establecidos por Ley.

CAPÍTULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 27°

La jornada de trabajo de los trabajadores sujetos al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el D.S N° 005-90- PCM y Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen CAS de la Municipalidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO
(CREADA POR LEY 26521 -1995)



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Distrital de Pichari es de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes, en el curso de los meses de enero a diciembre de cada año, de acuerdo al siguiente horario:

- ✦ Hora de ingreso: 08:00 a 13.00 horas y de 15.00 a 18.00 horas.
- ✦ Refrigerio: 13:00 a 15:00 horas

Atención al Público en General

- ✦ De 8:00 a 13:00 horas (mañana).
- ✦ De 15:00 a 18:00 horas (tarde).

Asimismo los profesionales, el personal técnico y obreros municipales del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen CAS y el Decreto Legislativo N° 728, que realicen actividades de carácter no administrativo laborarán de lunes a sábado y de acuerdo a los turnos autorizados que se les programe, no debiendo laborar más de ocho (08) horas diarias y cuarentiocho (48) semanales.

Obreros de Limpieza: De lunes a sábado de 3:00 a 11:00 horas.

Obreros y empleados de recolección de basuras (compactadoras):

- ✦ Primer grupo: De lunes a sábado de 4:00 a 12:00 horas.
- ✦ Segundo grupo: De lunes a sábado de 13:00 a 21:00 horas.

Obreros de Jardinería: De lunes a sábado de 7:30 a 12:30 horas y de 15:00 a 18:00 horas

Personal de Guardianía: Se sujetará al horario establecido por la Unidad de Recursos Humanos

Policía Municipal y Serenazgo: El horario se puede modificar por necesidad de trabajo institucional.

Artículo 28°

La jornada de trabajo para el personal de la Municipalidad Distrital de Pichari, se señala:

- a) Para el personal administrativo, conforme a lo establecido en el sector público, adecuado a la naturaleza climatológica de la zona.
- b) Para los trabajadores de servicios, Proyectos y Obras, serán establecido de acuerdo a la naturaleza del servicio prestado en sus diferentes instancias, respetando la jornada legal establecida.

Artículo 29°

El régimen de turnos, horarios especiales, serán autorizados por la Unidad de Personal a propuesta del Jefe inmediato respectivo, fijando que en el presente Artículo se contempla a todas las Unidades ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Pichari; entendiéndose que por la naturaleza de su labor, internamiento y traslado, tiene un régimen especial de asistencia, que busca el óptimo desenvolvimiento del personal, para lo cual deberá contar con la opinión técnica favorable de la Oficina de Administración y Fianzas, y la opinión legal correspondiente.

Artículo 30°

Los trabajadores que por necesidad del servicio, tengan que trabajar días no laborables, gozarán en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de remuneraciones, para lo cual deberá registrar su ingreso y salida en los sistemas de control de asistencia de la municipalidad, que acredite el día o días no laborables, y contar con autorización del jefe inmediato.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Artículo 31°

La Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, con la debida anticipación, comunicará al personal los horarios que establezcan eventualmente, en cumplimiento a los dispositivos legales u otros, con la indicación clara de las horas de entrada y salida, mediante documentos que para el efecto se cursaran a los responsables de las unidades orgánicas de la municipalidad y se publicara en un lugar visible de la municipalidad.

Artículo 32°

Todos los funcionarios y trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pichari se encuentran obligados a cumplir con la jornada ordinaria de trabajo fijado en el presente reglamento, con puntualidad y eficiencia.

CAPÍTULO IV

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 33°

El personal de la Municipalidad, está obligado a asistir a su centro de labores portando su respectivo Carnet de Identidad Personal (fotocheck), a acreditar por sí mismo su asistencia mediante firma, tanto a la hora de ingreso como a la salida de su centro de labores mediante el sistema de control que se haya establecido para tal efecto. El registro a través del reloj biométrico, constituyen la única prueba de la asistencia y puntualidad.

Artículo 34°

El uso del Carnet de Identidad Personal (fotocheck) es de carácter obligatorio para ingresar y transitar dentro de las instalaciones de la Municipalidad, durante su respectivo horario de trabajo, siendo este un documento de identificación que otorga la entidad a todos los trabajadores. La Unidad de Recursos Humanos entregará dicho documento la primera vez en forma gratuita y culminado el vínculo laboral, el trabajador devolverá obligatoriamente dicho documento junto al Acta de entrega del cargo a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

De darse el caso de pérdida o extravío, el servidor, deberá comunicar a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos para recibir un duplicado, asumiendo dicho costo.

Artículo 35°

El Alcalde es el único funcionario que está exonerados de registrar su asistencia mediante el reloj marcador, tarjeta o cuaderno de control de asistencia.

Artículo 36°

Cualquier otra excepción sobre el registro de asistencia, a petición de parte interesada, deberá ser autorizado mediante Resolución del titular de la entidad o de quien tenga delegado dicha facultad, con la sola obligación de informar periódicamente de sus actividades ante su jefe inmediato superior, o la conformidad de sus servicios para efectos del pago de sus remuneraciones.

Artículo 37°

Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados, solicitados y autorizados con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Artículo 38°

El responsable de la Unidad de Recursos Humanos o alguien a quien delegue, será el responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores y mensualmente el



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

responsable del control del personal, llevará un registro estadístico de control de asistencia del personal, para los efectos de los respectivos descuentos.

Artículo 39°

La salida del personal fuera del centro de trabajo por Comisión de Servicio u otras razones será autorizada por el Jefe Inmediato Superior y con VB° del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, mediante papeleta de salidas establecidas, los cuales serán dejados en la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 40°

La permanencia del trabajador en su puesto, es de responsabilidad directa del superior jerárquico inmediato, sin excluir la que corresponde al trabajador. Dando cuenta de las anomalías que detecte, a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Unidad de Recursos Humanos, debiendo implementar las medidas correctivas las que sean necesarias en forma inmediata.

Artículo 41°

Está prohibido el ingreso y presencia de personas ajenas o que no laboran en la institución en las oficinas o locales de la municipalidad, excepto con autorización del responsable de la unidad orgánica y solamente para efectos de trabajo.

Artículo 42°

La Municipalidad podrá solicitar por escrito a su personal, trabajo en días feriados, sábados y domingos cuando las exigencias de la actividad edilicia así lo exijan, la cual ameritará compensación por horas.

Artículo 43°

El funcionario y servidor que no registra su huella digital en el reloj biométrico la hora de ingreso y salida se considerara como inasistencia. El personal una vez registrado su asistencia, deberá de inmediato constituirse en su lugar de trabajo, sin estar merodeando en otras oficinas y pasillos de la institución.

Artículo 44°

El personal que desempeña el cargo de conductor (chofer) permanecerá a bordo de sus correspondientes unidades motorizadas o en las oficinas en donde están asignados en tanto no conduzcan las unidades.

Artículo 45°

Ningún personal está permitido abandonar su puesto de trabajo, para dedicarse a otras labores no autorizadas. El incumplimiento de esta disposición, se considera abandono de labores.

Artículo 46°

El funcionario o trabajador que abandone injustificadamente el local municipal, así como su puesto de trabajo, incumpliendo sus funciones o interrumpiendo las labores de los trabajadores, o generen actos de indisciplina laboral dando una imagen negativa de la institución, serán sancionados con dos (02) días de suspensión sin goce de haber, descontándose su remuneración total equivalente, así como otros beneficios a que tenga derecho a gozar, igualmente el jefe inmediato superior será sancionado con una llamada de atención, cuando no informe de los actos de indisciplina laboral flagrantes, adjuntando el Acta de constatación visado por el Jefe de la Unidad de la Unidad de Recursos Humanos. En caso de reincidencia por tres (03) veces consecutivas al mes y cinco (05) veces no consecutivas al trimestre, se le apertura procedimiento administrativo disciplinario. Para los obreros se procederá conforme establece el Decreto Legislativo N° 728, el Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás normas laborales para





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

el régimen privado, y para los servidores contratados bajo el régimen especial CAS, se procederá a resolver o extinguir el contrato.

CAPÍTULO V

TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DISTRIBUCIÓN DE MULTAS

4.1 TARDANZAS

Artículo 47°

Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario de trabajo.

- + 08:01 horas para adelante es considerado tardanza.
- + 15:01 horas para adelante es considerado tardanza.

Artículo 48°

La tolerancia permitida es de cinco (05) minutos en la hora de ingreso establecido, la acumulación de hasta quince (15) minutos de tardanza en el mes se computará como un (1) día no laborado y se descontará sobre el total de la remuneración bruta.

Artículo 49°

Superado los cinco (05) minutos, automáticamente este se considera como un (1) día no laborado y se descontará sobre el total de la remuneración bruta mensual, en este caso el trabajador deberá de abandonar la institución previa comunicación oral del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 50°

Las tardanzas injustificadas se sumarán mensualmente, y se sancionarán con una multa equivalente a la proporción de la remuneración que correspondería recibir al servidor por el trabajo no realizado y se descontará del haber mensual.

Artículo 51°

Las tardanzas habituales, independientemente del descuento, no tiene naturaleza disciplinaria pero no le eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley y las establecidas en el presente Reglamento previo un debido procedimiento.

En forma progresiva se aplicarán las siguientes sanciones:

1. Por la segunda tardanza durante un mes, amonestación verbal por el Jefe Inmediato.
2. Por la tercera tardanza durante un mes, amonestación escrita emitida por la Unidad de Recursos Humanos.
3. Por la cuarta tardanza en el mes, suspensión de un (01) día sin goce de haber, emitida por la Gerencia Municipal, previa evaluación de los antecedentes.

4.2 INASISTENCIAS

Artículo 52°

Se entiende por inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo. Las inasistencias injustificadas al trabajo serán descontadas del ingreso mensual que percibe el trabajador.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Artículo 53°

Se consideran inasistencias justificadas, las causadas por enfermedad, gravidez, accidente o permisos autorizados.

Artículo 54°

Las inasistencias por enfermedad, gravidez o accidente, deberán ser comprobadas con el certificado médico respectivo debidamente visado por médicos del centro hospitalario (MINSA) por el Médico del ESSALUD, dicho certificado se presenta al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, indicando la naturaleza del impedimento y del tiempo de rehabilitación.

Artículo 55°

Los trabajadores que, por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso por escrito a la Unidad de Recursos Humanos en el término de un (01) posterior al día inasistido.

Artículo 56°

Serán consideradas como inasistencias injustificadas:

1. Las ausencias al trabajo por motivos de enfermedad no comprobadas ante la Unidad de Recursos Humanos; incluyendo aquellas que no pudieran comprobarse por omisión o falsedad respecto de los datos domiciliarios, atribuibles al trabajador.
2. La omisión del control y registro de ingreso y salida de la institución.
3. La no concurrencia al trabajo sin causa justificada.
4. El abandono del trabajo sin autorización.
5. La salida del centro laboral, antes de la hora establecida, sin la debida justificación.
6. El ingreso al local institucional, excediendo el tiempo máximo, establecido como tardanza (05 minutos).

Artículo 57°

Las inasistencias injustificadas, independientemente del descuento, no tiene naturaleza disciplinaria pero no le eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley y las establecidas en el presente Reglamento previo un debido procedimiento.

Se aplicarán progresivamente las sanciones siguientes:

1. Por la primera inasistencia injustificada dentro de un mes, amonestación verbal, por la Jefe Inmediato.
2. Por la segunda inasistencia injustificada dentro de un mes, amonestación escrita por la Unidad de Recursos Humanos con el Visto Bueno de la Gerencia Municipal, y suspensión hasta por tres (3) días sin goce de haber.
3. Por la tercera inasistencia injustificada no consecutiva dentro de un mes, suspensión hasta por diez (10) días calendario sin goce de haber, con el Visto Bueno de la Gerencia Municipal, pudiendo aplicarse hasta por un tope de veinte (20) días en caso de que se trata de un trabajador que ejerce una responsabilidad de una unidad orgánica o su función sea imprescindible para el desarrollo de una función municipal o la ejecución de una obra.

Artículo 58°

Constituye falta grave de carácter disciplinario cualquier acto encaminado a alterar o falsear los datos en el reloj Biométrico a de Control de Asistencia o Registro de Marcación. La sanción, de acuerdo a su gravedad, será de quince (15) a treinta (30) días de suspensión o destitución en caso de reincidencia.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Artículo 59°

Toda inasistencia para justificarla requiere el aviso del trabajador a la Unidad de Recursos Humanos, a los sesenta (60) minutos de iniciada la jornada laboral, con la opinión del jefe inmediato superior, tipificando la inasistencia como justificada o injustificada.

4.3 DISTRIBUCION DE LAS MULTAS

Artículo 60°

Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas y sancionadas serán descontados del ingreso total que percibe el trabajador, el mismo que constituirá ingreso del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE) de las modalidades laborales D. Leg y D. Leg 1054 (CAS).

CAPÍTULO VI

PERMISOS Y LICENCIAS

6.1 PERMISOS:

Artículo 61°

El personal de la Municipalidad para ausentarse de la Municipalidad en horario de trabajo por horas, requiere la autorización previa de su Jefe inmediato, la que deberá comunicarse al responsable de la Unidad de Recursos Humanos, y en el caso de los Funcionarios al Gerente Municipal.

El permiso se formaliza mediante la papeleta de permiso debidamente autorizado. El permiso externo adopta la figura jurídica de licencia.

Artículo 62°

Sólo se concederán permisos por las siguientes causas:

1. PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

- ✓ Para asistir a ESSALUD.
- ✓ Por capacitación oficializada.
- ✓ Por citación expresa: Judicial, Militar y Policial.
- ✓ Por función edil.
- ✓ Asistir a actos oficiales por invitación o delegación de representatividad.

2. CASOS ESPECIALES

- ✓ Por docencia o estudios Universitarios.
- ✓ Por representatividad sindical.
- ✓ Por lactancia.
- ✓ Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 63°

Los permisos, por motivos de atención médica en el hospital, serán autorizados mediante papeleta en la que figura la hora de salida; el ingreso del servidor será registrado con la papeleta correspondiente al momento de su entrega al responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 64°

Los permisos por razones personales, se harán de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 60°, no debiendo exceder de tres (03) horas.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Artículo 65°

El trabajador nombrado, permanente o contratado que ejerza docencia en instituciones de educación superior, tendrá derecho a gozar de permiso por un máximo de seis (06) horas semanales, igual derecho se concederá a los trabajadores que sigan estudios superiores. Este permiso será compensado, con horas o días de trabajo y se concede previa solicitud, acompañada de la constancia del centro de estudios de educación superior, que acredite la asistencia en dicho horario, sin perjuicio de la verificación que realice la Unidad de Recursos Humanos.

6.2 LICENCIAS

Artículo 66°

Se considera LICENCIA, a la autorización para no concurrir al centro de trabajo de uno a más días; las licencias a que tienen derecho los trabajadores se concederán por:

1) Licencias con goce de Remuneraciones:

- + Por enfermedad.
- + Por gravidez.
- + Por representación deportiva
- + Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- + Por capacitación oficializada.
- + Por citación expresa: judicial, militar y policial.
- + Por paternidad días consecutivos de acuerdo a la Ley N°29409
- + Por función edil de acuerdo al artículo N°11 de la Ley N°27972 Ley Orgánica d Municipalidades.
- + Por compensación horario

2) Licencias sin goce de remuneraciones:

- + Por motivos particulares.
- + Por capacitación no oficializada.

3) Licencias a cuenta del período vacacional:

- + Por matrimonio.
- + Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Artículo 67°

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple, por el interesado (a), dirigida al titular de la municipalidad.

Artículo 68°

El servidor para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la aprobación de su jefe inmediato superior y autorizarse por de la Unidad de Recursos Humanos, requisito sin el cual el trabajador no puede hacer uso de la licencia. La sola presentación de la solicitud, no da derecho al goce de la licencia, si el servidor se ausentara sin estar autorizado, sus ausencias se consideran como inasistencia injustificada sujetas a sanción de acuerdo a Ley.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Artículo 69°

Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios remunerados en condición de nombrado o contratado para el desempeño de funciones de naturaleza permanente.

En el caso de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones a cuenta de descanso físico otorgado de conformidad al Artículo 8° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el trabajador debe tener el año cumplido o descontados del pago de sus vacaciones truncas.

Artículo 70°

Para el cómputo de periodo de licencia, la Unidad de Recursos Humanos acumulará por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados o domingos, igual procedimiento seguirá cuando involucre días feriados no laborales.

6.2.1. LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Artículo 71°

La licencia por enfermedad hasta por 20 días será justificada conforme dispone en el artículo 30 del presente reglamento. Mientras los permisos por enfermedad súbita ocasionada por malestar pasajeros dentro del horario de trabajo y que requieran descanso el mismo día podrán concederse con cargo a posterior regularización mediante declaración jurada al día siguiente de la ocurrencia.

Artículo 72°

El funcionario o servidor que requiere de la asistencia médica lo especificará en la papeleta de permiso o solicitud de licencia, con la firma respectiva de su jefe inmediato, y por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 73°

Las licencias por enfermedad o por gravidez se dará en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N°26790, sus ampliatorias y conexas.

Artículo 74°

El funcionario o servidor autorizado para hacer uso de licencia mayor a diez (10) días deberá como condición previa, hacer la entrega de cargo al jefe inmediato superior o al servidor que este designe para su remplazo, mediante acta de entrega e inventario de bienes e inmuebles, según el cargo personal de asignación de bienes en uso.

Artículo 75°

El funcionario o servidor para hacer uso de su licencia, previamente deberá contar con el informe del jefe inmediato de la oficina, unidad y área correspondiente, sin el cual no se iniciará los trámites respectivos de la solicitud, a la vez será con debida anticipación de acuerdo al número de días de la licencia.

Artículo 76°

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la Administración Pública de la municipalidad distrital de Pichari.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

LICENCIA POR GRAVIDEZ

Artículo 77°

Según la Ley 26644, las trabajadoras tienen el derecho a la licencia por gravedad ,49 días pre-natal y 49 post- natal podrá optar por diferir parcial o totalmente los días de descanso del periodo prenatal probable del día del parto o previo acuerdo de las partes, acreditando al momento de su reincorporación con el correspondiente certificado médico, salvo complicaciones posteriores, acreditado con el certificado respectivo.

Artículo 78°

Las servidoras al término del periodo post-natal tendrán derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia, ya sea al inicio o al término del horario de trabajo, hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. El permiso no es acumulable bajo ninguna circunstancia, ni origina compensación para aquellas que oportunamente no se acogieran a dicho beneficio.

Artículo 79°

Las servidoras que solicitan permiso por lactancia, deberán presentar la partida de nacimiento de su hijo, no pudiendo hacer el uso del permiso sin cumplir este requisito.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DEL CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS.

Artículo 80°

Las licencias por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se otorga por 05 días en cada caso, pudiendo excederse en tres (03) o más días cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el funcionario o el servidor.

LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA

Artículo 81°

Se entiende por licencia por representación deportiva aquella que se otorga a favor de los trabajadores que integren las delegaciones deportivas en el ámbito del Vraem o de la Municipalidad Distrital de Pichari, para participar en eventos nacionales, regionales y locales por el tiempo que dure dicho evento.

LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA.

Artículo 82°

Las licencias por capacitación oficializada en el país o extranjero, se otorgan hasta por dos (02) años al servidor o al funcionario de carrera, si se cumple las condiciones siguientes.

- Contar con el auspicio propuesta de la municipalidad
- Estar referido al campo de acción institucional y especialidad del servidor, y
- Compromiso de servir a la municipalidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de la reincorporación.

LICENCIA EXPRESA JUDICIAL, MILITAR, POLICIAL Y OTROS

Artículo 83°

Las licencias por citación expresa de la autoridad judicial, Militar o Policial competente, se otorga al funcionario o servidor que acredite con el documento oficial respectivo; abarcando al tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Artículo 84°

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud de parte del interesado dirigido a la Alcaldía Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Pichari.



LICENCIA POR PATERNIDAD

Artículo 85°

Según la Ley N° 30807, la licencia por paternidad consiste en el derecho que tiene el trabajador a ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión de nacimiento de su hijo (a), con derecho a remuneración. Es otorgado a los trabajadores que prestan labores en la Municipalidad Distrital de Pichari, cualquiera sea el régimen laboral o el régimen especial de contratación laboral al cual pertenezca. La licencia por paternidad tiene una duración de diez (10) días calendario. Para ello tienen que comunicar por cualquier medio, y en el tiempo más breve posible, por el servidor civil o su familiar, a la oficina de recursos humanos dentro de las 48 horas de ocurrido el incidente, pudiéndose poder extender por algunos días en algunos casos especiales de acuerdo al artículo N° 02 de referida ley por paternidad.

Artículo 86°

El inicio de la licencia por paternidad se hace efectivo en la oportunidad que el trabajador indique, entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en la que la madre o el hijo (a) sean dados de alta por el centro médico respectivo. En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio del periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente:

No corresponde su otorgamiento en los casos que el trabajador se encuentre haciendo uso de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal.

Para ello tienen que comunicar por cualquier medio, y en el tiempo más breve posible, por el servidor civil o su familiar, a la oficina de recursos humanos dentro de las 48 horas de ocurrido el incidente.

6.2.2. LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 87°

La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada hasta por treinta (30) días, por un periodo no mayor a un (01) año de acuerdo a las razones fundadas que exponga el funcionario o servidor, prioritariamente teniendo en cuenta las necesidades del servicio institucional.

Artículo 88°

Para tener derecho a la licencia por motivos particulares el trabajador debe ser nombrado o contratado bajo la modalidad de servicios personales y tener como mínimo un (01) año de servicio en efectivo.

Artículo 89°

Las licencias por motivos particulares, es un derecho del servidor o funcionario, pero que están sujetos a ser deferidos o denegadas, cuando la ausencia del solicitante afecte el normal funcionamiento de la Unidad Orgánica donde presta sus servicios.

Artículo 90°

Las licencias por motivos particulares deberán ser solicitadas obligatoriamente con la debida anticipación.

Artículo 91°





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

El servidor o funcionario con Proceso Administrativo Disciplinario, solo podrán solicitar licencia por motivos particulares hasta por cinco (05) días la misma que puede ser aceptado o denegado por la autoridad correspondiente.

POR CAPACITACIONES NO OFICIALIZADAS

Artículo 92°

La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses sin goce de remuneraciones, obedece al interés personal del funcionario o servidor de carrera y no cuenta con auspicio institucional.

Artículo 93°

El trabajador autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días deberá como condición previa, hacer la entrega de cargo al jefe inmediato del trabajador que esta designe para su reemplazo.

Artículo 94°

Para tener derecho a este tipo de licencia, el funcionario o servidor deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser nombrado o contratado bajo la modalidad de servicios personales y tener como mínimo un (01) año de servicio efectivo.
- Acreditar con el documento respectivo la participación en el evento de capacitación particular.
- La Municipalidad Distrital de Pichari, no otorgara ningún subsidio económico.

6.2.3. LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

POR MATRIMONIO Y POR ENFERMEDAD DEL CÓNYUGE, PADRES O HIJOS.

Artículo 95°

Las licencias por matrimonio, o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, están deducidos del periodo vacacional, sin exceder los quince (15) días. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio en la administración pública.

Artículo 96°

Para tener a ese tipo de licencias el funcionario o servidor deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser nombrado o estar contratado bajo la modalidad de servicios personales tener tres (03) meses de servicio efectivo, de acuerdo al Decreto Supremo N°003-2019-PCM artículo 10°.

Artículo 97°

Las inasistencias por más de tres (03) días consecutivos, requerirán solicitud de licencia, con la justificación correspondiente, en caso de enfermedad, esta deberá ser comprobada con el certificado médico respectivo debidamente visado por médicos del centro hospitalario (MINSA) o por el Médico de ESSALUD.

Artículo 98°

Todas las licencias se concederán mediante acto resolutivo expedido por el Alcalde o a quien se haya delegado las facultades, siempre que no exceda de un (01) año.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Artículo 99°

El tiempo de las licencias por enfermedad, será acumulable dentro del ciclo de doce (12) meses de trabajo y no dentro del año calendario.

DE LOS PERMISOS

Artículo 100°

Se considerara permiso al consentimiento obtenido para ausentarse por minutos u horas del centro de labor durante la jornada de trabajo.

Artículo 101°

Los permisos serán tramitados previa presentación de la papeleta de salida respectiva, firmado por el jefe de la unidad, oficina, área y visado por el jefe de Recursos Humanos, debiendo registrar la hora de salida y el retorno del servidor o funcionario, con la correspondiente función.

Artículo 102°

Los permisos acumulados durante un (01) mes debidamente justificado no podrá exceder el equivalente a un (01) día de trabajo establecidas en el presente reglamento.

Artículo 103°

El permiso se iniciará después de la hora de ingreso, excepcionalmente el servidor o funcionario no registrará la hora de ingreso, siempre en cuando se trate de casos debidamente justificados, poniendo en conocimiento con anticipación al jefe de Recursos Humanos.

Artículo 104°

El personal designado, dará cuenta inmediatamente y bajo responsabilidad a la Unidad de Recursos Humanos, las salidas del personal de su centro de trabajo sin autorización.

Artículo 105°

Dentro de la jornada laboral corrida, solo se concederá permisos por motivos particulares en caso de suma urgencia del trabajador debidamente justificado.

DEL ONOMÁSTICO

Artículo 106°

Se concederá día libre el mismo día de onomástico del trabajador. Este descanso podrá definirse dentro de los siete días siguientes a solicitud de parte del trabajador en fecha previa al cumplimiento del onomástico. De ser el onomástico en día no laborable podrá hacerse efectivo el primer día hábil siguiente. En todos los casos, del servidor civil deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos el uso del descanso señalado, presentando la solicitud respectiva.

Artículo 107°

El trabajador estará exento de la obligación de asistir a trabajar el día de su onomástico, sin que dicha inasistencia cause descuento alguno, siempre en cuando haya puesto en conocimiento verbal o escrito al jefe inmediato o el jefe de Recursos Humanos. Se podrá suspender el ejercicio de la licencia, por escrito e invocando razones de trabajo; solo en estos casos podrán compensarse el día del onomástico con otro de la misma semana o en el inmediato siguiente, a elección del trabajador.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 108°

Las comisiones de servicio, serán previamente autorizadas, por el Alcalde, Gerente Municipal u Oficina de Administración y Finanzas, jefes inmediatos dando cuenta al Jefe de la Unidad de



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Recursos Humanos, para realizar actividades laborales relacionadas con sus funciones fuera del centro de labores o puesto de trabajo, de conformidad establecido en las directivas aprobadas por la municipalidad. Así también, en la parte correspondiente debe consignarse la hora de salida y el regreso el trabajador.

Artículo 109°

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 reglamento.

Artículo 110°

A que los trabajadores que pertenezca a una comisión de trabajo u otro y falten a sus labores alegando falsamente desempeñar funciones propias de ella, estarán sujetos a procesos disciplinarios.

Artículo 111°

Los documentos que amparen las autorizaciones de comisión de servicios, que no fueron remitidos a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, con la debida anticipación, no serán reconocidos como tales, bajo responsabilidad de la Gerencia Municipal y la Oficina de Administración y Finanzas o Jefes Inmediatos.

Artículo 112°

Las vacaciones anuales, es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tiene derecho los trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera después de (12) meses de servicio remunerado, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de Pichari.

El descanso anual a que tiene derecho el Personal contratado bajo la Modalidad de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) será de treinta (30) días después de haber cumplido un año en forma ininterrumpida de labores y que tenga contrato vigente al momento del derecho.

CAPÍTULO VII

DESCANSO VACACIONES

Artículo 113°

El Rol de vacaciones será preparado y aprobado en el mes de noviembre de cada año para el año siguiente teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los requerimientos del servidor. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, lo remitirá a Gerencia Municipal o a la Oficina de Administración y Finanzas para su aprobación y ejecución mediante acto resolutivo.

Artículo 114°

Para tener derecho al goce vacacional, el servidor o funcionario debe estar nombrado o contratado por la modalidad de servicio personal o designado. El trabajador contratado tendrá derecho a vacaciones después de vencido el año de trabajo y siempre que continúe en el servicio cuando el contratado es por mayor tiempo o renovables.

Artículo 115°

Las vacaciones anuales y remuneraciones establecidas en la ley son obligatorias e irrenunciables y se hará uso forzosamente en la oportunidad del descanso determinado por la municipalidad, tomando como base el rol de vacaciones anual.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Artículo 116°

El periodo vacacional se iniciará el primer día y terminará el treinta (30) del mes correspondiente en forma consecutiva, la misma que debe indicarse en la autorización, la que a la vez guardará relación con el rol de vacaciones aprobado con un acto resolutivo. Al salir de las vacaciones el trabajador hará entrega de cargo o puesto de labor mediante el acta de inventario respectivo.

Artículo 117°

Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionaran la postergación del uso vacacional por el mismo periodo, por ser computables en el periodo laboral escalonaría.

Artículo 118°

En la unidad o área donde existan dos o más trabajadores que solicitan vacaciones en el mismo mes se dará la solución de acuerdo a las siguientes prioridades:

- 1) Por las exigencias y necesidades del servicio
- 2) Por mayor antigüedad en el cargo
- 3) Por vacaciones postergadas.

De no existir razones prioritarias de lo anteriormente expuesto, se procederá al sorteo.

Artículo 119°

El incumplimiento del rol de vacaciones, una vez aprobado por la Resolución de Alcaldía correspondiente, tendrá carácter imperativo por lo que deberán cumplirse estrictamente y solo en forma excepcional se podrá modificar con autorización expresa, de la unidad de recursos humanos en coordinación con la Gerencia Municipal y el titular del pliego, regulándose la variación correspondiente.

Artículo 120°

El funcionario o servidor debe incorporarse a su centro de labor al día siguiente o en el primer día hábil posterior al vencimiento de su vacación. En caso contrario si transcurriese más de tres (03) días consecutivos sin que el funcionario o servidor justifique la demora para su reincorporación, se considerará como falta de carácter disciplinario que pueda ser causa de cesantía o destitución, previo al proceso administrativo disciplinario.

Artículo 121°

El jefe de Recursos Humanos es el responsable de coordinar y formular el rol de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio prioritario de la institución edilicia y a petición del servidor o funcionario; rol de vacaciones se aprueba mediante acto resolutivo en el mes de noviembre del año anterior.

Artículo 122°

Las inasistencias del trabajador; con cargos a vacaciones solo podrán acumularse hasta un máximo de quince (15) días, teniendo en cuenta que el goce vacacional es obligatorio cuando menos por un periodo de quince (15) días.

Artículo 123°

El importe del pago vacacional es equivalente o igual a la remuneración permanente que percibe mensualmente el servidor o funcionario.

Artículo 124°

El servidor que cesa en su servicio antes de hacer uso de vacaciones, tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado como compensación, o en forma proporcional por el tiempo trabajado en doceavas partes.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

En caso de fallecimiento la compensación se otorga a los familiares directos de acuerdo a las normas vigentes, en el siguiente orden:

- 1) Cónyuge
- 2) Hijos
- 3) Padres
- 4) hermanos

Artículo 125°

El período vacacional no podrá ser fraccionado, salvo por necesidad del servicio, en cuyo caso el trabajador tendrá derecho a la compensación vacacional correspondiente. El descanso físico por vacaciones puede acumularse, por razones de servicio, hasta por dos períodos consecutivos de común acuerdo con la Municipalidad, así como adelantar o postergar por los mismos motivos. Obedeciendo a la necesidad del servicio, excepcionalmente el trabajador podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada previo acuerdo con la Unidad de recursos Humanos.

Artículo 126°

Rol de vacaciones establecido podrá modificarse por razones del servicio o por circunstancias de carácter especial relativas al Funcionario de Confianza o servidor

Artículo 127°

Las ausencias del personal, deducibles de su período vacacional deberán ser autorizadas por el Gerente Municipal.

Artículo 128°

El importe de pago del derecho vacacional es equivalente o igual a la remuneración mayor permanente que recibe mensualmente el servidor o funcionario.

CAPÍTULO VIII

REMUNERACIONES Y PRÉSTAMOS O ADELANTO DE HABERES

Artículo 129°

Las remuneraciones son pagos en dinero en efectivo y son de naturaleza intangible, irreductible e inembargable, salvo mandato judicial.

Artículo 130°

Las remuneraciones pueden ser aumentadas o reajustadas de la siguiente manera:

- 1) Por mandato del Gobierno Central.
- 2) Por promoción y ascenso en el trabajo.

Artículo 131°

Las fechas de pago están establecidas de acuerdo al Cronograma Anual Mensualizado para el pago de Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, así como de las Pensiones del Decreto Ley N° 1990 financiados con el presupuesto institucional de la Oficina de Normalización Previsional, a aplicarse durante el Año Fiscal, aprobado por Resolución Viceministerial del Ministerio de Economía y Finanzas.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

CAPÍTULO IX

CAPACITACIÓN Y FACILIDADES PARA EL ESTUDIO, ESTÍMULOS, DESPLAZAMIENTO Y ROTACIÓN

9.1 CAPACITACIÓN DE PERSONAL Y FACILIDADES PARA EL ESTUDIO

Artículo 132°

Con el fin de capacitar y entrenar al personal en todos los niveles, se elaborará el Plan de Desarrollo de Capacidades aprobado por el Concejo Municipal, partiendo de los requerimientos que cada año proyecten las distintas unidades orgánicas, y que será aprobado por Resolución del Titular del Pliego. Con el propósito de promover y otorgar facilidades para la asistencia a cursos en el local institucional, a nivel provincial, regional, nacional e internacional, siempre y cuando se relacionen con las funciones que desempeñan los servidores.

Artículo 133°

En los casos que del personal que ingrese se encuentre estudiando en Centros Superiores o Universidades, la Municipalidad, previa evaluación del horario de clases autorizado oficialmente, otorgará facilidades para la asistencia a su capacitación profesional, sin alterar la jornada normal diaria de labores y las remuneraciones.

Artículo 134°

El personal de la Municipalidad favorecido con becas de estudio a tiempo completo, dentro o fuera del País, tiene derecho a licencia con goce de haber, durante el tiempo que duren los estudios.

Artículo 135°

Los beneficiarios de una beca al término de la misma, deberán presentar un trabajo de aplicación teórico-práctico, relacionado con la política operativa, técnico-administrativa de la Municipalidad de acuerdo con lo establecido por el Reglamento de Becas correspondientes.

9.2 ESTÍMULOS

Artículo 136°

Los servidores que durante un año calendario destaquen por su asistencia, puntualidad, productividad, disciplina e identificación de los fines de la institución, serán reconocidos con los estímulos siguientes:

- 1) Agradecimiento y Felicitación por Resolución de Alcaldía.
- 2) Diploma y medalla al mérito.
- 3) Bonificaciones por alimentos.

Artículo 137°

Con el objeto de perfeccionar al personal, cuyos conocimientos resulten útiles a los fines de la Institución, el Concejo Municipal, propondrá entre los servidores, a los beneficiarios de becas y medias becas. La aceptación de dicha beca, será retribuida con un trabajo por el doble del periodo.

Artículo 138°

Los trabajos en comisiones especiales, fuera de sus funciones normales serán reconocidos como méritos para los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior y otros incentivos por disposición del Gerente Municipal y/o Alcalde. También serán reconocidos los trabajos fuera de la jornada laboral, a discreción del Gerente Municipal y/o Alcalde.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Artículo 139°

Los estímulos serán entregados en una ceremonia oficial que deba fijar la comisión de estímulos, los ismos que podrán ser otorgados en el Día del Empleado Público o del trabajador y/o día del trabajador municipal.

9.3 DEL DESPLAZAMIENTO Y ROTACIÓN

Artículo 140°

La Municipalidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, podrá disponer el desplazamiento del personal de la administración, el mismo que se efectuará con la finalidad de mejorar los conocimientos y experiencias del servidor.

Artículo 141°

El personal podrá solicitar voluntariamente, su desplazamiento a otras áreas de la administración, que será contestado por la Alcaldía, previa evaluación e informe de la Unidad de Recursos Humanos y el Jefe del área a la que se pretende desplazar. El personal que se autorice y disponga su desplazamiento, recibirán, oportunamente, las especificaciones de su nuevo cargo, con la finalidad que se vayan familiarizando con la nueva función que van a desempeñar. Esto no afecta su nivel remunerativo ni sus derechos adquiridos.

CAPÍTULO X

FOMENTO DE LA ARMONÍA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 142°

La armonía laboral es el producto de la relación entre dos grupos organizados:

La Administración Edilicia y el Trabajo; las cuales se deben desarrollar en un ambiente de respeto y confianza mutua, basado en los siguientes aspectos:

- 1) Difusión de los dispositivos, reglamentos, normas y procedimientos.
- 2) La acción disciplinaria debe ejercerse de acuerdo a ley, solicitando y dando al trabajador la oportunidad de corregirse por sí mismo.
- 3) Los representantes de los trabajadores reconocen plenamente que el bienestar de sus representados depende de la productividad de los mismos en la Municipalidad.
- 4) Realizar reuniones de trabajo en coordinación con el personal en forma periódica para tratar los diferentes aspectos de la gestión edilicia.

CAPÍTULO XI

NORMAS DE DISCIPLINA, FALTAS, SANCIONES

11.1 DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 143°

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad de investigar y sancionar al servidor público que incurran en faltas administrativas disciplinarias. Se rigen por su propio Reglamento de conformidad con el CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO del D.S. N° 040-2014-PCM, reglamento de la Ley N° 30057.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Artículo 144°

Los servidores públicos, son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de la función pública, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, previstas en las normas.

Artículo 145°

La Municipalidad considera que la disciplina es indispensable para el normal desenvolvimiento de la institución, al determinar, las medidas disciplinarias se concederá oportunidad al servidor para corregir las faltas leves en el trabajo o en caso de faltas graves, los Órganos Instructores, según lo normado por el D.S. N° 040-2014-PCM, reglamento de la Ley N° 30057 determinarán los casos que justifiquen su despido inmediato de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.

11.1 DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Artículo 146°

Falta disciplinaria es toda acción, omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los servidores. La comisión de una falta administrativa, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente previo al cumplimiento del debido procedimiento.

Artículo 147°

La falta es tanto más grave, cuando es más alto en nivel del funcionario o servidor que lo cometa. La reincidencia y reiteración constituye serio agravante.

Artículo 148°

La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad competente o del Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, designado por la municipalidad.

Artículo 149°

La falta de carácter disciplinario, que según su gravedad puede ser sancionada con cese temporal o con destitución previo procedimiento administrativo disciplinario y son:

1. Las inasistencias injustificadas
2. El abandono del puesto de trabajo, sin autorización.
3. Registrar y/o firmar indebidamente en el reloj marcador o la tarjeta de control, propia o ajena.
4. Divulgar, extraer sistemáticamente y sin previo conocimiento del jefe inmediato, documentos clasificados, con fines particulares ajenos a la gestión pública.

Los trabajadores contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que incumplan las disposiciones del presente Artículo se les rescindiré el contrato, no volviéndolos a contratar para la municipalidad.

Artículo 150°

La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

1. Amonestación verbal o escrita, se oficializa por memorando de la Unidad de Recursos Humanos, previo informe del jefe inmediato superior.
2. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, se oficializa por Resolución del titular de la entidad, a propuesta del órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario.
3. Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta doce (12) meses, se aplica previo debido procedimiento, y se oficializa por Resolución del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO
(CREADA POR LEY 26521 -1995)



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

titular de la entidad, a propuesta del órgano instructor de los procedimientos administrativo disciplinario.

Artículo 151°

Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Artículo 152°

La calificación de la gravedad de la falta, es atribución de la autoridad competente o de la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad, nombrado mediante acto Resolutivo.

Artículo 153°

Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución previo procedimiento administrativo disciplinario, son las que se contemplan en el Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 que son las siguientes:

1. El incumplimiento de la norma establecida en la presente Ley y su Reglamento.
2. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
3. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
4. La negligencia en el desempeño de las funciones.
5. El impedir el funcionamiento del servicio público.
6. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
7. La inconcurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada es considerada como falta grave.
8. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
9. El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
10. Los actos de inmoralidad comprobados.
11. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.
12. El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.
13. Las reiteradas tardanzas e inasistencias injustificadas.
14. Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
15. Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia y la tarjeta o papeleta de permisos.
16. Realizar labores ajenas al servicio dentro de horario normal de trabajo o en horas adicionales.
17. La simulación de enfermedad, su reincidencia o temperancia.
18. Registrar la asistencia por otro, pedir a otro trabajador que lo haga por él o el que permita cualquiera de estas acciones.
19. El incumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 154°

Las faltas que se contempla en el D.S. N° 040-2014-PCM, reglamento de la Ley N° 30057.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

1. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
2. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51 del Reglamento de la Ley N° 30057
3. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
4. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
5. Acosar moral o sexualmente.
6. Usar la función con fines de lucro personal constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
7. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156 k) del Reglamento de la Ley N° 30057
8. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
9. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
10. La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.
11. Cuando una conducta sea considerada falta por la Ley o su Reglamento, y por la Ley Orgánica del Poder Judicial o la Ley Orgánica del Ministerio Público.
12. Falta por inobservancia de restricciones para ex servidores civiles
13. Falta por incumplimiento de la Ley N° 27444 y de la Ley N° 27815
14. También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815

Artículo 155°

Se constituye como falta el incumplimiento de las funciones derivadas de la Implementación del Sistema de Control Interno, los cuales según su gravedad pueden ser sancionados con amonestación verbal o escrita, suspensión sin goce de remuneraciones y cese temporal, previo procedimiento administrado disciplinario, de conformidad con el reglamento de la Ley N° 30057 aprobado mediante D.S. N° 040-2014-PCM.

Artículo 156°

El procedimiento se realizará conforme a lo contemplado en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en el Título V (Artículos 85° al 98°) de la Ley del Servicio Civil N° 30057.

Artículo 157°

La reincidencia entendida como tardanzas adicionales a la prevista en el Título IV del presente Reglamento sujetas a descuento en un año calendario, se sancionará en la siguiente forma:

1. Primera: Suspensión de cinco (05) días sin goce de remuneraciones.
2. Segunda: Suspensión por quince (15) días sin goce de remuneraciones.
3. Tercera: Suspensión por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
4. A partir de la cuarta reincidencia, el trabajador será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Artículo 158°

El servidor que inasista al centro de trabajo en forma injustificada será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario, de acuerdo al siguiente detalle:

1. Ausencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos.
2. Ausencia injustificada por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios.
3. Ausencia injustificada por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.

Artículo 159°

El servidor que incurra en abandono de puesto, sin comunicar al jefe inmediato o salir del local institucional sin la debida autorización, además de las sanciones disciplinarias que le corresponda, se le descontará las horas no laboradas y no tendrá derecho a los beneficios que se generen el día en que se incurre en dicha falta.

Artículo 160°

El servidor que incurra en faltas previstas en los incisos 4), 5), 6) y 7) del Artículo 153° del presente Reglamento, estará sujeto a sanción de suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por quince (15) días; en caso de reincidencia, será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario, con el solo informe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 161°

El personal de la Municipalidad estará sujeto, en lo referente a faltas y sanciones, a lo dispuesto en el D.S. N° 040-2014-PCM, reglamento de la Ley N° 30057, y demás dispositivos legales vigentes.

Artículo 162°

Todas las sanciones impuestas a los servidores de la Municipalidad serán registradas en el file personal de los mismos.

Artículo 163°

El personal de la Municipalidad deberá ceñirse en cualquier procedimiento administrativo a la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.

CAPÍTULO XII CESE EN EL SERVICIO

Artículo 164°

El término de los servicios de los trabajadores se produce de acuerdo a Ley por:

- ✦ Fallecimiento.
- ✦ Renuncia.
- ✦ Jubilación.
- ✦ Cese definitivo.
- ✦ Destitución.
- ✦ Plazo de contrato.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

**CAPÍTULO XIII
HOSTILIDAD LABORAL**

Artículo 165°

Se considera como actos de hostilidad del empleador o sus representantes contra los servidores, los siguientes:

- 1) Falta de pago oportuno de haberes y remuneraciones de acuerdo al Reglamento, excepto en casos excepcionales, como falta de liquidez.
- 2) La reducción inmotivada de la remuneración por actos unilaterales.
- 3) La falta de seguridad en el centro de trabajo, arriesgando la salud de los servidores.
- 4) Incurrir en actos de violencia, faltar de palabra en agravio del servidor.
- 5) El incumplimiento deliberado y reiterado por parte del empleador de sus obligaciones legales.

Artículo 166°

La Municipalidad proporcionará a los trabajadores la seguridad y protección necesaria en sus actividades.

Por su parte los trabajadores deben:

- 1) Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.
- 2) Utilizar los implementos y equipos de seguridad que proporciona la Municipalidad.
- 3) Contribuir obligatoriamente al desarrollo de programas y campañas de seguridad.
- 4) Comunicar todo accidente de trabajo al Jefe inmediato, al responsable de la Unidad de Recursos Humanos o al Gerente Municipal, por más leve que parezca ser.

CAPÍTULO XIX

SEGURIDAD, HIGIENE, UNIFORMES E IDENTIFICACIÓN

14.1 SEGURIDAD E HIGIENE PERSONAL

Artículo 167°

La Municipalidad proporcionará a los trabajadores la seguridad y protección necesaria en sus actividades.

Por su parte los trabajadores deben:

- 1) Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.
- 2) Utilizar los implementos y equipos de seguridad que proporcione la Municipalidad.
- 3) Contribuir obligatoriamente al desarrollo de programas y campañas de seguridad.
- 4) Comunicar todo accidente de trabajo al responsable de la Unidad de Recursos Humanos o al Gerente Municipal, por más leve que sea.

Artículo 168°

Las reglas mínimas que deben cumplir obligatoriamente los servidores son:

- 1) No distraer la atención de otro trabajador de modo que lo exponga a un accidente.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

- 2) No dejar desperdicios materiales, herramientas y otros en lugares que puedan causar accidentes a otros servidores.
- 3) No quitar los elementos de protección de las máquinas u equipos sin autorización específica.
- 4) No operar equipos ni máquinas que no estén bajo su responsabilidad.
- 5) Otras que se establezcan y que señalen las normas de la materia

Artículo 169°

Los servidores se someterán a los exámenes médicos que la Municipalidad estime necesario para proteger su salud y la de sus compañeros de trabajo, asimismo están obligados a someterse a la práctica profiláctica por medio de vacunas, sueros y otros medicamentos que ordenen las autoridades de salud pública para evitar epidemias o enfermedades.

Artículo 170°

Los servidores sospechosos de tener enfermedad infecta contagiosa, están obligados a someterse a un examen inmediato y a un tratamiento permanente.

14.2 USO DE UNIFORMES

Artículo 171°

La Municipalidad proporcionará a los trabajadores uniformes (chalecos) o implementos de protección de acuerdo a la función que desarrollan, a fin de garantizar la representatividad o la integridad física en cada caso específico. Los uniformes o implementos son de uso individual, estando bajo el cuidado y responsabilidad de la persona a quien se le haya proporcionado, las mismas que deben ser usadas en forma permanente y obligatoria durante sus horas de trabajo.

14.3 IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 172°

Todos los servidores de la Municipalidad llevarán consigo un fotochek (un carné con foto), en el que se indicará su condición laboral, categoría y cargo que desempeña, Número de DNI y período de vigencia. El carné deberá devolverse al término de sus servicios, caso contrario no se le dará trámite a ninguna solicitud.

CAPÍTULO XV

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 173°

El personal de la Municipalidad tendrá los derechos que establecen al Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento y deberes contenidos en el D.S. N° 040-2014-PCM y Ley N° 30057 y las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 174°

El personal de la Municipalidad tiene la obligación de guardar secreto respecto a los asuntos que conciernen a su trabajo, hasta cinco (05) años después de haber cesado en el cargo, excepto cuando se trate de denuncias en el fuero judicial.

Artículo 175°

Los Funcionarios de Confianza y servidores al término de sus funciones en la Municipalidad están en la obligación de entregar el cargo y el inventario, los bienes y útiles no fungibles que haya recibido del responsable de la Control Patrimonial, así como los archivos y documentos correspondientes.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Artículo 176°

El personal de la Municipalidad que por alguna razón justificada desea presentar una solicitud de queja o reclamo, lo hará mediante recurso dirigido al Alcalde, que se tramitará por el Jefe inmediato de quien depende.

15.1. SON DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 177°

Cada trabajador goza de los derechos para hacer prevalecer las normas laborales vigentes para su reclamo o causas justas, siendo los siguientes:

- 1) Ser promovidos a puesto de mayor responsabilidad y complejidad en bases a sus méritos, sin discriminación de ninguna índole.
- 2) Percibir remuneración que corresponda a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley.
- 3) Hacer uso los permisos y licencias por causas justificadas, de conformidad con las disposiciones legales.
- 4) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas.
- 5) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- 6) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales de acuerdo a la ley ya la directiva que, para el efecto, la Unidad de Recursos Humanos formule.
- 7) Obtener préstamos administrativos de acuerdo a las normas pertinentes.
- 8) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos
- 9) Los demás que se establecen en disposiciones legales específicas, normas ampliatorias y el presente reglamento.

15.2. SON DEBERES DEL TRABAJADOR

Son deberes de los trabajadores de la Municipalidad los siguientes:

- 1) Conocer y cumplir las normas contenidas en el presente reglamento, los reglamentos de seguridad integral, los reglamentos internos y las directivas emanadas de la Alta dirección de la MUNICIPALIDAD.
- 2) Concurrir puntualmente a sus labores respetando los horarios establecidos permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y ejecutar con interés, dedicación eficiencia y esmero las tareas concernientes a su ocupación estando prohibido realizar tareas ajenas a sus labores y en el horario normal de trabajo.
- 3) Asistir con uniforme y fotochek establecido, a sus labores en el horario normal de trabajo.
- 4) Dar al público trato atento y cortés; asimismo, guardar respeto a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo, tratándoles con cortesía y educación procurando completa armonía en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- 5) Usar, cuidar devolver y/o responder por los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, enseres y valores que se haya asignado para el cumplimiento de la labor que realiza, conservándolos en sus lugares cuando no están en su uso.
- 6) Observar las disposiciones y empleo de los bienes, equipos y/o materiales de la municipalidad, verificando el buen estado de los mismos e informando sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

- 7) Tener el debido cuidado para evitar accidentes materiales o personales frente a si mismo y compañeros de trabajo o terceros.
- 8) Evitar tertulias en los pasadizos o áreas de trabajo.
- 9) Usar y conservar durante el desempeño de funciones o labores los implementos de protección y/o seguridad que se les suministro,
- 10) Guardar secreto respecto a los asuntos que conciernen a su trabajo, aun después de haber cesado en el cargo.
- 11) Hacer la entrega al término de sus funciones en la Municipalidad bajo inventario, los bienes útiles no fungibles que haya recibido, así como archivos y documentos correspondientes.
- 12) Informar oportunamente a la autoridad superior competente cuando conozca la comisión de un acto delictivo de inmoralidad en el centro de trabajo.
- 13) Concurrir y participar selectivamente en todos los actos protocolares, donde la Municipalidad Distrital de Pichari es anfitriona; asimismo asistir a izamientos, actos conmemorativos, religiosos y actividades que determine la institución.
- 14) Presentar declaraciones juradas de bienes y rentas tanto de funcionarios y servidores encargados del control, manejo y administración de fondos de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 15) Las demás que señalen las leyes y normas ampliatorias.

15.3. DE LAS PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 178°

Los trabajadores de la Municipalidad están prohibidos de:

- a) Disminuir deliberadamente el rendimiento de su labor sea en cantidad y/o calidad de producción.
- b) Cambiar de turno sin la debida autorización
- c) Sustraer los bienes de la municipalidad y de sus trabajadores; sacar fuera de ella, útiles de oficina, materiales y documento reservada de carácter oficial; asimismo, la utilización de vehículos o equipos que no le hayan sido asignados o para lo cual no tuvieron autorización correspondiente.
- d) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares ajenos a la institución.
- e) Hacer declaraciones juradas falsas, presentar documentos fraguados, y en general falsificar o adulterar documentos, pretendiendo sorprender a sus superiores con la presentación de la documentación viciada.
- f) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de droga o sustancias estupefacientes ni ingerir dentro del mismo.
- g) Dañar intencionadamente o por negligencia cualquiera de los equipos de la Municipalidad, generando la correspondiente responsabilidad según el caso.
- h) Dedicarse a actividades particulares usando equipos, infraestructura, materiales y otros de la municipalidad, u ocuparse asuntos distintos a sus labores durante la jornada laboral.
- i) Comunicar a terceros sin autorización del funcionario competente, información propia del trabajo, especialmente aquellas que son de naturaleza reservada, cuya divulgación puede ocasionar perjuicio a la entidad.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

- j) Incurrir en actos de violencia, en grave indisciplina o en reiterados faltamientos de palabra o en agravio de la municipalidad, de sus representantes, del personal jerárquico o de sus compañeros de labor dentro del centro de trabajo fuera de él, en el caso de los hechos que se deriven directamente de la relación laboral.
- k) Realizar cualquier tipo de actividades políticas partidarias dentro del centro de labores.
- l) Negarse a presentar testimonio en las investigaciones practicadas por irregularidad, deficiencias administrativas, accidentes deterioros.
- m) Exigir o recibir dadas, obsequios, agasajos u otros similares a cambio de la prestación de los servicios propios de la institución asignada.
- n) Las demás que señalen las leyes y normas ampliatorias.



TITULO TERCERO RESPONSABILIDADES

Artículo 179°

El responsable de la Unidad de Recursos Humanos organizará y será responsable de los archivos correspondientes al personal de la Municipalidad, debiendo:

- 1) Mantener un file personal por cada trabajador actualizándolo permanentemente.
- 2) Efectuar los registros de haberes, promociones, horas extras trabajadas, premios y sanciones.
- 3) Efectuar los registros de cambios, destakes, licencias y toda otra información que permita establecer el record de los servidores en el momento determinado.
- 4) 4. Preparar las Resoluciones Municipales, correspondiente a permisos, licencias, nombramientos, subrogaciones y comisiones de servicios.

Artículo 180°

El responsable de la Unidad de Recursos Humanos dará cuenta en el parte diario al Gerente Municipal de las inasistencias y tardanzas del personal, de acuerdo con los registros que figuran en el cuaderno de control o registro de marcación el reloj biométrico.

Artículo 181°

La Unidad de Recursos Humanos llevará el registro correspondiente para efectuar los descuentos mensuales.

Artículo 182°

Sólo los responsables de la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo con los Funcionarios de las unidades orgánicas de la Municipalidad están autorizados a calificar las inasistencias y tardanzas del personal y a efectuar las anotaciones que corresponden en el file personal.

Artículo 183°

El responsable de la Unidad de Recursos Humanos será directamente responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo - RIT que le competen.

Artículo 184°

El presente Reglamento Interno de Trabajo - RIT regirá a partir del día siguiente de haber sido publicado previa aprobación por el Concejo Municipal.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

Artículo 185°

El presente Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación para todos los funcionarios y servidores de los diferentes regímenes laborales de la Municipalidad.

TITULO CUARTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El personal de la Municipalidad Distrital de Pichari, estará sujeto en los aspectos no contemplados en este Reglamento Interno de Trabajo - RIT, a lo dispuesto por el D.S. N° 040-2014- PCM y Ley N° 30057 y las demás disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA. - Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por la Gerencia Municipal o Alcalde de la Municipalidad, sujetándose a lo dispuesto en las normas de la materia.

TERCERA. - El funcionario o servidor que es removido deberá hacer la entrega del cargo al jefe inmediato superior, tales como; el acervo documentario, los bienes y enseres bajo inventario, en un periodo no mayor de 72 horas al momento del cese.

CUARTA. -El funcionario o servidor, al asumir el cargo lo hará con autorización escrita, recepcionado los bienes y enseres de la unidad orgánica bajo inventario y visado por el Gerente Municipal el Director de Administración y Finanzas y conformidad del jefe de logística y patrimonio o el que haga sus veces.

QUINTA. -La evaluación del personal de la Municipalidad Distrital de Pichari será en forma periódica para medir el rendimiento y el cumplimiento de sus funciones y posibilitar el ascenso conforme a Ley.

TITULO QUINTO

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo - RIT.

SEGUNDA. - El personal de la Municipalidad Distrital de Pichari, estará sujeto en los aspectos no contemplados en este reglamento, a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N°276, Su Reglamento Decreto Supremo N°005-90-PCM, Ley N°28175 – Ley Marco del Empleo Público, Ley N°27815-Ley de Código de Ética de la Función Pública y demás dispositivos legales y vigentes.

TERCERA. - El presente reglamento entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI
LA CONVENCION - CUSCO
(CREADA POR LEY 26521 -1995)



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT 2020

ANEXO

PAPELETA DE SALIDA

FECHA: Día Mes Año

APELLIDOS Y NOMBRES : _____

UNIDAD ORGÁNICA : _____

CONDICIÓN LABORAL : _____

MOTIVO: PERSONAL ENFERMEDAD COMISIÓN

JUSTIFICACIÓN : _____

Hora de Salida

Hora de Retorno

V°B° Recursos Humanos

V°B° Jefe Inmediato

Firma del Trabajador

