



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ORDENANZA MUNICIPAL No. -007-2023-MDN/CM

Namora, 04 de setiembre del 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA.

VISTO. -

La propuesta del Reglamento Interno de Trabajo, formulado por el área de Recursos Humanos de la Municipalidad, con aprobación del Concejo Municipal en sesión de fecha 16 de agosto del 2023, y el Visto bueno de Asesoría Jurídica, y:

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales y distritales cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al Ordenamiento Jurídico.

Que, en virtud de dicha autonomía y conforme lo señala el numeral 3) del artículo 9 de la Ley N° 27972, le corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Asimismo, el numeral 8) del referido artículo, señala que el Concejo Municipal aprueba, modifica o deroga las ordenanzas municipales.

Que, en virtud de dicha autonomía y conforme lo señala el numeral 3) del artículo 9° de la Ley N° 27972, le corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Asimismo, el numeral 8) del referido artículo, señala que el Concejo Municipal aprueba, modifica o deroga las ordenanzas.

Que, el artículo 40° de la Ley acotada establece que las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales las municipalidades aprueban su organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que tienen competencia normativa.

Que, por su parte, su artículo 37' establece que los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración conforme a ley.

El Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, tal como así lo dispone el Art. 1 del D. S No. 039-91-TR, el mismo que si bien está diseñado para trabajadores de la actividad privada, sin



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

embargo, su observancia no colisiona en los gobiernos locales.

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley de Servicio Civil Ley 30057, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de Servidores Civiles – RISC, dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la Entidad pública.

Que, de conformidad con el numeral 8) del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, y con el voto UNANIME del Pleno del Concejo Municipal, y con la dispensa de trámite de lectura y aprobación del Acta, se aprobó lo siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO
INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
NAMORA.**

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Namora.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos socialice cada uno de sus normas con cada uno de los trabajadores, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER que la Unidad de Imagen Institucional, en coordinación de la Unidad de Recursos Humanos procedan a su difusión y publicación.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHIVASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

.....
Ing. Joel W. Briones Alvarez
ALCALDE DISTRITAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

Namora, Julio de 2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, de la Municipalidad Distrital de Namora, 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 de manera obligatoria, a fin de lograr los objetivos de la institución laborando en un ambiente de trabajo armonioso, de acuerdo al principio de la 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 Municipalidad Distrital de Namora, 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 sus funciones y obligaciones laborales. El cumplimiento y adecuada difusión del RIT, permitirá aplicar sus normas y estar permanente informado de su contenido.

El acatamiento del presente RIT y de las normas laborales del régimen laboral de la Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, aprobados por el Decreto Legislativo N° 276, reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el Texto Único Ordenado por el Decreto Legislativo N° 728, 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, reglamentado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el decreto Supremo N° 065-2011-PCM, es obligatorio y comprende a todos los servidores, funcionarios y personal por CAS de la Municipalidad Distrital de Namora; 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Municipalidad
Distrital
NAMORA

El cambio lo hacemos juntos

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

"REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA"

INTRODUCCIÓN

- CAPITULO I** : Aspectos General
 - CAPITULO II** : Admisión e ingreso de los trabajadores.
 - CAPITULO III** : Jornada de Trabajo.
 - CAPITULO IV** : Asistencia, Puntualidad y Permanencia.
 - CAPITULO V** : Permisos y Licencias.
 - CAPITULO VI** : Comisión de Servicios.
 - CAPITULO VII** : Descanso y Vacaciones
 - CAPITULO VIII** : Derechos y Obligaciones
 - CAPITULO IX** : Prohibiciones y Abstenciones de los Trabajadores.
 - CAPITULO X** : Normas de Fomento y Mantenimiento de la Armonía entre el Empleador y Trabajadores
 - CAPITULO XI** : Medidas Disciplinarias
 - CAPITULO XII** : Higiene y Seguridad en el Trabajo.
 - CAPITULO XIII** : Atención y Trámite de Asuntos Laborales.
 - CAPITULO XIV** : Remuneraciones
 - CAPITULO XV** : Terminación de la Relación Laboral.
 - CAPITULO XVI** : Evaluación Personal.
- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**
DISPOSICIONES FINALES.





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1. – La Municipalidad Distrital de Namora

La Municipalidad Distrital de Namora, goza de autonomía política económica y administrativa, en los asuntos de su competencia.

ARTICULO 2. – Objeto del Reglamento Interno de Trabajo

El Reglamento Interno de trabajo, en adelante RIT, establece el marco normativo a la que deben sujetarse los empleados de confianza y servidores públicos, en adelante **TRABAJADORES** de la Municipalidad Distrital de Namora, para el cumplimiento de las obligaciones, a fin de fomentar la armonía dentro de la relación laboral, y lograr los objetivos de la gestión municipal.

El presente Reglamento Interno de Trabajo determina el conjunto de normas genéricas que regulan las relaciones laborales entre la Municipalidad Distrital de Namora y sus trabajadores a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina, siendo de carácter obligatorio y alcanzando a todo trabajador que labore a su servicio.

ARTICULO 3. – Obligatoriedad

Todo trabajador debe conocer y cumplir el contenido del RIT, siendo su cumplimiento de carácter obligatorio.

ARTICULO 4. – Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Legislativo 276.
- Reglamento de la ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley de Productividad y Competitividad Laboral DL. N° 728 y su Reglamento.
- Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 28715.
- Reglamento del Código de Ética de la Función Pública; Decreto Supremo N° 033-20005-PCM.
- Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo, cualquier modalidad contractual. Ley N° 27588.
- Reglamento de la Ley que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; Decreto Supremo N° 019-2022-PCM.
- Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo; Decreto Supremo N° 039-91-TR.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Namora.
- Decreto Legislativo N° 800. Sobre el establecimiento del horario de atención y jornada de la Administración Pública.





- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitaciones y Rendimiento para el Sector Público.

ARTICULO 5. – Definiciones

1. Autoridad Administrativa de Trabajo: Se refiere a las atribuciones y competencias de las que goza el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y que aplica a través de sus diferentes instancias.
2. Caso Fortuito: Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse, que generalmente provienen de las acciones de la misma persona o de un tercero.
3. Empleador: Persona natural o jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración. En nuestro caso, el empleador es la Municipalidad Distrital de Namora.
4. Fuerza Mayor: Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
5. Horario de trabajo: Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina ajustándose a la necesidad de servicio.
6. Jornada de trabajo: Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. Durante la jornada de trabajo el trabajador pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicios.
7. Reglamento: Se refiere a los contenidos del presente Reglamento.
8. Remuneración: Es todo lo que percibe el trabajador por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición.

ARTICULO 6. – Atribuciones para disponer acciones de Personal

Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación y conducción en las actividades de Recursos Humanos de personal.

ARTICULO 7. – Órganos Responsables de la Administración de Personal

1. El jefe de la Unidad de Recursos Humanos es la encargada de conducir los procesos y ejecutar la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la institución, así como velar por el cumplimiento del RIT.
2. La Unidad de Recursos Humanos organiza y mantiene un legajo personal actualizado que contiene toda información relativa al historial laboral de cada trabajador, teniendo a su cargo las funciones asignadas de la aplicación del RIT.

ARTICULO 8. - Alcances

El presente RIT es de uso y aplicación a todos los trabajadores, cuyo régimen se encuentre regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Asimismo, alcanza a aquellos servidores



CAPITULO II

ADMISION E INGRESO DEL TRABAJADOR

ARTICULO 9.- Régimen aplicable para el ingreso a la Municipalidad

El ingreso del trabajador a la Municipalidad Distrital de Namora, sujetos al régimen de la actividad pública, se aplicará de acuerdo a lo dispuesto en el DECRETO legislativo N° 276m y al Decreto Supremo N° 005-90-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de la Carreras Administrativa. En el caso de los servidores obreros se procederá de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y su reglamento.

ARTICULO 10. – Requisitos exigidos:

1. Ser mayor de edad;
2. Gozar de buena salud, y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la LEY n° 23285.
3. No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido;
4. Carecer de antecedentes policiales, judiciales o penales;
5. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula;
6. Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos.
7. Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico;
8. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razones de matrimonio o convivencia con funcionarios y personal de confianza con la institución; y
9. No estar prohibido, impedido o inhabilitado de desempeñar cargo, servicios o labor alguna con el Estado, conforme a Ley.

Todo trabajador debe brindar la información que le sea requerida por la Unidad de Recursos Humanos; según lo señalado en el artículo 11 y 12 del presente Reglamento, siendo responsable de la veracidad de la información que presente. En el caso de que se presente documento falso será denunciado inmediatamente.

ARTICULO 11. – El ingreso del personal, a la Municipalidad Distrital de Namora, se debe realizar de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal – CAP y al Presupuesto Analítico de Personal – PAP que se disponga.

ARTICULO 12. – El trabajador deberá cumplir con adjuntar la documentación solicitada por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles después de notificado, bajo responsabilidad funcional, para su legajo personal, según se detalla a continuación.

1. Curriculum Vitae documentado (fotocopias simples sobre estudios, capacitaciones y experiencia laboral previa, de ser el caso).
2. Partida de Nacimiento, Matrimonio y Partida de Nacimiento de los hijos (copias certificadas con antigüedad no mayor a un mes), según corresponda.
3. Certificado de antecedentes policiales (original)
4. Certificado de antecedentes penales. (original)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



5. Certificado médico (original).
6. Fotocopia del documento de identidad.
7. Tres fotos tamaño carnet a color, y fondo blanco.

ARTICULO 13. – Asimismo, el trabajador, a solicitud del jefe de la Unidad de Recursos Humanos deberá llenar los siguientes formularios:

1. Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de Nepotismo / Relación de familiares.
2. Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.
3. Declaración Jurada de antecedentes judiciales, penales, policiales u otros.
4. Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
5. Declaración Jurada de Compromiso de confidencialidad y ética.

ARTICULO 14. – Todo trabajador, deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos los cambios ocurridos en la información general proporcionada a la Municipalidad Distrital de Namora, tales como: domicilio, estudios, teléfono y otros, bajo responsabilidad. Es obligación del jefe de la Unidad de Recursos Humanos mantener actualizado el legajo de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Namora.

ARTICULO 15. – Identificación del trabajador

Es obligatorio el uso del Fotocheck, dentro de las instalaciones de la Municipalidad por ser éste el único documento de identificación que otorga la Municipalidad al trabajador. Cabe precisar que la Unidad de Recursos Humanos es la encargada de entregar el Fotocheck.

Una vez que se haya extinguido la relación laboral, el funcionario o servidor público deberá devolverlo bajo responsabilidad funcional, a la Unidad de Recursos Humanos.

En el caso de extravío o pérdida por diversos motivos, el servidor, inmediatamente deberá sentar denuncia policial respectiva por pérdida o robo (según corresponda), y deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos a fin de que se le otorgue el respectivo duplicado, solo en caso de que el trabajador haya sido objeto de robo, dicho costo, estará a cargo de la Municipalidad Distrital de Namora, por tratarse de un caso fortuito, en caso de pérdida o extravío, estará a cargo del mismo trabajador.

CAPITULO III JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 16. – Jornada Ordinario y Horario de Trabajo.

Establecer para los TRABAJADORES de la Municipalidad Distrital de Namora, un máximo de 48 horas semanales como jornada ordinario laboral.

Los servidores Administrativos laborarán Ocho (08) horas diarias de laboral efectiva, como mínimo, de lunes a viernes

Hora de ingreso: 8:00 a.m.

Hora salida: 5:00 p.m.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Adicionalmente, tendrán un horario de refrigerio que será de 60 minutos, como máximo, debiendo efectuarse obligatoriamente dentro del siguiente plazo.
De 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

El horario de atención al público será en forma interrumpida y el horario del refrigerio será supervisado por el jefe inmediato superior, quien determina el horario de refrigerio del personal bajo su cargo y responsabilidad.

El jefe de la Unidad de Recursos Humanos establece un horario para el personal, debiendo marcar el personal su ingreso y salida al refrigerio, al igual que su retorno y también la salida de culmino de sus labores diarias.

Están exceptuados del registro de asistencia de ingreso y salida, todo el personal de confianza.

ARTICULO 17. – Excepcionalmente podrán realizarse horas adicionales por labores extraordinarias y solo podrán ejecutarse con aprobación de la Unidad de Recursos Humanos a solicitud del jefe Inmediato Superior debiendo ser compensadas con descanso físico de común acuerdo entre el empleador y el trabajador.

ARTICULO 18. – Las horas adicionales por labores extraordinarias por ningún motivo serán remuneradas.

CAPITULO IV
ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

ARTICULO 19. – Asistencia

Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, así como de registrar tanto su ingreso como salida en los sistemas de control existentes, entre otras, dentro del horario de trabajo.

ARTICULO 20. –

El control de asistencia y puntualidad, será efectuado por Unidad de Recursos Humanos mediante registro de asistencia, cuyo parte se emitirá una vez vencido el termino de ingreso, el que podrá verificarse por lector de huella de digital.

ARTICULO 21. –

Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de control de otro trabajador, o hacer registrar la suya por otra persona, falta que será sancionada con suspensión de tres días sin goce de haber, salvo la reincidencia de la falta, lo cual será considerado como falta grave a los deberes esenciales de la relación laboral, dando merito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario pertinente.

ARTICULO 22. – Permanencia

El trabajador debe permanecer en centro de labores durante toda la hornada de trabajo fijado en el presente, desempeñando cabalmente las funciones asignadas;

El desplazamiento de un trabajador fuera de su unidad organiza se hará con conocimiento de su jefe inmediato, quien tiene bajo responsabilidad el control de



permanencia y desarrollo de actividades del personal a su cargo.

Todo ingreso o salida del trabajador del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, mediante la papeleta de salida de permiso, donde conste de manera expresa el motivo de la misma.

ARTICULO 23. – Tardanza

Vencida la hora de ingreso, el trabajador podrá ingresar a laboral hasta 10 minutos después decantándosele dichos minutos por concepto de tardanza. El ingreso a partir del minuto siguiente de cumplido los diez minutos de tardanza se considera como día no laborado para efectos de la remuneración. El total de minutos de tardanza serpa acumulado mensualmente y no puede excederse de treinta (30) minutos al mes, de lo contrario será considerado como falta y sujeto a la sanción que corresponda.

El personal que incurra en tardanza reiteradas, acumulando noventa (90) minutos al mes, es sujeto a las sanciones que dispone el presente RIT y las normas sobre la materia.

ARTICULO 24. – Descuentos

Los descuentos por las tardanzas, salidas no autorizadas y las inasistencias injustificadas, afectan a la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables.

ARTICULO 25. – Comunicación de Inasistencia

El trabajador en caso de inasistencia comunicará a la Unidad de Personal, dentro de los (60) minutos posteriores a la hora de ingreso del mismo día, debido justificar sus inasistencias en el día, salvo caso fortuito o fuerza mayor, ante el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando los documentos sustentatorio correspondientes. En caso de inasistencia por enfermedad deberá acreditar para su justificación la Constancia Médica de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedida por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, o establecimiento de salud en el lapso no mayor de 24 horas si el descanso es menor o igual a 3 días y de 72 horas de comunicada la inasistencia si el descanso si es por un periodo mayor.

La Unidad de Recursos Humanos serpa la encargada de comunicar al jefe inmediato sobre la ausencia del servidor y coordinará con éste las acciones para el normal desenvolvimiento del servicio.

ARTICULO 26. – Excepción de Inasistencia

Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Namora, cuando por motivos de descanso vacacional o licencia con o sin goce de haber, o por comisión de servicios se encuentren en el exterior del país y no puedan reincorporarse por razón de enfermedad o de contingencia, deberán comunicar en el día a su jefe inmediato y/o jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para luego proceder a su justificación de acuerdo a lo especificado en el artículo anterior.



CAPITULO V PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 27. – Permiso

El permiso es la autorización que se extiende al trabajador con la aprobación de su jefe inmediato y la autorización del jefe de la Unidad de Recursos Humanos para sustentarse del centro de trabajo en horas laborales.

El permiso debe ser elaborado y presentando antes de producirse el hecho. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo a Excepción de los casos por lactancia.

ARTICULO 28. – Procedencia de Permiso

Los permisos pueden concederse por:

- a) Permisos personales;
- b) Por lactancia;
- c) Por enfermedad;
- d) Citas para atención médica;
- e) Citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento; y
- f) Otros conforme a ley.

Los permisos personales se descuentan de la remuneración del trabajador en forma proporcional al tiempo no laborado.

Los permisos por lactancia se conceden a la madre trabajadora a razón de una hora diaria al inicio o término de la jornada laboral, hasta que su hijo cumpla un año, sustentándose con documento que pruebe la edad del menor.

Los permisos correspondientes a citas para atención médica deberán otorgarse considerando la distancia con el Centro de Salud y el tiempo que conlleva el traslado debiendo el servidor presentar a su retorno la constancia que indique la hora de la misma.

En el caso del permiso de comisión de servicios se acredita con la aprobación del jefe inmediato, la misma que deberá ser autorizada por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Los demás permisos se justifican con la documentación o sustentación respectiva.

ARTICULO 29. – Licencia

La licencia es la autorización que se concede al trabajador para dejar de asistir al trabajo por un lapso no menor de un día. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del trabajador y está condicionada al presente RIT y a la norma vigente.

El jefe inmediato, previo conocimiento de la Gerencia u Oficina pertinente, pueden aprobar la licencia al personal a su cargo hasta por tres (3) días mediante papeleta, con la respectiva autorización del jefe de Recursos Humanos.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

En caso de licencia mayores a tres (3) días, el jefe respectivo debe remitir un informe al jefe de Recursos Humanos para su autorización, en donde conste su opinión aprobatoria, el plazo de licencia y a la solicitud expresa y anticipada del trabajador donde se señale las razones que motivan la licencia.

ARTICULO 30. – Licencia con goce de haber

Las licencias con goce de haber se otorgan en los siguientes casos:

1. Por enfermedad comprobada, accidente intervención quirúrgica o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia;
2. Por citaciones expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento, teniendo en cuenta el término de la distancia;
3. Por fallecimiento de cónyuge, hijo, padres y hermanos, se concede hasta 5 días consecutivos hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más el término de la distancia por el lugar geográfico donde ocurre el deceso, procede automáticamente una vez que haya sido autorizado en forma escrita o verbal o el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
4. Por capacitaciones oficializada, previa sustentación y opinión favorable del jefe inmediato de la Unidad orgánica donde labora el trabajador, y la autorización del jefe de la Unidad de Personal más los requisitos de Ley;
5. Por función edil conforme la ley N° 27972;
6. Los otros casos conforme a Ley.

ARTICULO 31. – Licencia sin goce de haber

Las licencias sin goce de haber, se consideran en los siguientes casos:

1. Por motivos particulares; de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio hasta por noventa días, en un periodo no mayor de un año; y
2. Por capacitaciones no oficializada se otorga hasta doce (12) meses, obedece al interés personal del trabajador y no cuenta con auspicio institucional.

El otorgamiento de licencia sin goce de haber, se sujetará a las siguientes condiciones:

- Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la Municipalidad Distrital de Namora;
- El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado y son acumulables durante el año.

ARTICULO 32. – Licencia a cuenta de vacaciones

1. Por matrimonio del trabajador; y
2. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Esta licencia será deducida del periodo vacacional, sin exceder de treinta (30) días.

ARTICULO 33. –

Las licencias otorgadas en todos los casos se pierden automáticamente si se comprueba que el trabajador tiene relación laboral o contractual con otra entidad, sea ésta pública o privada. Dicho acto se califica como falta grave sancionable con el despido del trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"
CAPITULO VI
COMISION DE SERVICIO



ARTICULO 34. – Comisión de Servicio

Se considera comisión de servicios al encargado dado a algún trabajador por su jefe inmediato, en el cumplimiento de alguna tarea específica.

La ausencia del centro de trabajo por comisión de servicio no requiere permiso o licencia, salvo la aprobación de salida mediante papeleta firmada por el jefe inmediato, conjuntamente con la autorización del jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Las comisiones de servicio se clasifican en:

- Comisión de servicios locales.
- Comisión de servicios fuera del ámbito del Distrito de Namora.

ARTICULO 35. – Comisión de Servicios fuera del horario normal de trabajo

Los trabajadores que por necesidad de servicios tengan que trabajar en días no laborales y/o fuera del horario normal establecido, gozarán de tiempos de compensación de descanso físico con goce de remuneraciones, previa presentación del documento ante el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con 24 horas de anticipación debidamente visado por su jefe inmediato.

El documento deberá señalar el día, la hora y que trabajo va realizar en su Gerencia u Oficina respectiva, el trabajador deberá sustentar que tipo de trabajo ha realizado.

CAPITULO VII
DESCANSO Y VACACIONES

ARTICULO 36. – Oportunidad del descanso

Los trabajadores administrativos gozan del descanso semanal los sábados y/o domingos, con excepción que se requiera que por razones de servicio gocen de este beneficio en otros días.

ARTICULO 37. – Descanso por día de onomástico

Se concederá día libre el mismo día de onomástico del trabajador. Este descanso podrá diferirse dentro de los cinco días siguientes a solicitud de parte del trabajador o en fecha previa al cumplimiento del onomástico. No estará afecto a descuento.

ARTICULO 38. – Jornada laborales alternativas y acumulativas

Por razones de servicios se pueden establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descanso semanal, o designar días de descanso distintos al sábado y/o domingo, determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso sustitutorio.

ARTICULO 39. – Sustitución del día de descanso

En los casos en que se requiera que el trabajador preste servicios en días sábados, domingo o feriados, con la aprobación de su jefe inmediato podrá sustituir ese día laborado por otro de la semana inmediata siguiente, con autorización de la Unidad



de Recursos Humanos.

ARTICULO 40. – Oportunidad de las Vacaciones

El derecho de goce vacacional se ejerce conforme al cronograma establecido por la Entidad para tal efecto, previa autorización expresa del superior jerárquico. Las vacaciones anuales remuneradas son obligatorias e irrenunciables, se alcanza después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos anuales de común acuerdo con la institución, preferentemente por razones del servicio.

Un ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, el rol de vacaciones de aprueba en el mes de noviembre de cada año para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador.

En caso que un trabajador no haya podido hacer uso de su beneficio de vacaciones por necesidades de servicio y otros motivos de intereses justificados, puede programarse con previa aprobación de su jefe inmediato y autorización del jefe de la Unidad de Recursos Humanos, cualquier mes del año y fraccionarlo en lapsos no menores de cinco (5) días calendarios.

ARTICULO 41. –

El trabajador al salir de vacaciones debe hacer entrega a su jefe inmediato, bajo responsabilidad de toda la documentación a su cargo, con la finalidad de que su atención sea derivada o asignada a otro trabajador, a fin de asegurar la continuidad de las labores.

CAPITULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTICULO 42. – Derechos

Los derechos del trabajador sin perjuicio de los reconocidos en disposiciones legales o convencionales son los siguientes:

1. Recibir una remuneración acorde a la función que desempeña y en los plazos establecidos;
2. Contar con las condiciones y medios adecuados para su desempeño;
3. A la reserva sobre la información de su legajo personal, la misma que no puede conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial;
4. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores, de conformidad con la normativa vigente.
5. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, observando la norma correspondiente, según sea el caso.
6. A que no se le reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría en forma ilegal;
7. A descanso de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, cada doce (12) meses de trabajo efectivo;
8. A la compensación por tiempos de servicios (CTS), según corresponda;
9. A un seguro médico administrativo por el Estado, acorde con los recursos



financieros y presupuestales de la institución.

10. Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito; y
11. Otros de acuerdo a la ley vigente
12. En los casos del servidor público, se deberá considerar como derechos laborales, según las disposiciones vigentes, lo siguiente:
 - 12.1. Derechos a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación de ningún tipo;
 - 12.2. Gozar de estabilidad laboral dentro de la administración pública, solo puede ser sustituidos por causa prevista en la ley y previo proceso administrativo disciplinario;
 - 12.3. Tiene derecho al nivel de carrera alcanzado y a los beneficios propios de ese nivel;
 - 12.4. Las vacaciones anuales son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio.
 - 12.5. Tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria, con la debida aprobación institucional, hasta por máximo de seis (6) semanales, las mismas que deberán ser compensadas por el servidor según lo determinado por la Unidad de Recursos Humanos.
 - 12.6. Tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensiones y, al término de su carrera, a gozar de pensión en las comisiones establecidas por ley;
 - 12.7. Los trabajadores tienen derecho a constituirse en organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, y libre y no sujeta a condiciones de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñen cargos políticos, de confianza o responsabilidad directiva.
 - 12.8. Las entidades públicas no discriminaran al otorgar derechos y beneficios entre servidores sindicalizados y no sindicalizados;
 - 12.9. Ante resoluciones que afecten sus derechos los funcionarios y servidores públicos tienen expeditos los recursos impugnatorios establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos;
 - 12.10. Otros de acuerdo a norma vigente.

Asimismo, se considerará otros beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine la Municipalidad Distrital de Namora.

ARTICULO 43. – Obligaciones

Los trabajadores además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente

1. Cumplir con las disposiciones establecidas por ley, el reglamento de organización y funciones, el manual de organización y funciones, el reglamento interno de trabajo, y aquellas normas y disposiciones en materia laboral;
2. Dedicarse a cumplir exclusivamente con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otros servidores, sin autorización del superior



jerárquico, absteniéndose de cometer acciones que afecten la imagen de la institución.

3. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores;
4. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato de sus superiores, compañeros de labores y público en general, así mismo cuidar su presencia personal en el vestir;
5. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo, así como registrar en forma personal su ingreso, refrigerio y salida;
6. Durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en el local institucional y en el área que le corresponde prestar su servicio, comunicando oportunamente en el día el caso de inasistencia al centro de labores;
7. Los trabajadores no podrán entregar a terceros, ni a otros trabajadores directos o indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionados con la municipalidad salvo que dicha entrega cuente con la autorización de su jefe inmediato;
8. Mantener en reserva las contraseñas proporcionadas para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave;
9. Evitar mantener constantes conversaciones de carácter personal a través de los teléfonos o celulares institucionales o particulares durante la jornada laboral.
10. Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la Municipalidad asignados, cuando el trabajador sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la Institución, y;
11. Cuidar la integridad y conservación de los documentos, bienes y equipos que se le asigne para el ejercicio de sus funciones, debiendo reintegrar a la Municipalidad el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad, se perdieran, o deterioren por descuidos, omisión o negligencia debidamente comprobada.
12. Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de esa actividad tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
13. Proporcionar la documentación y/o información que solicite la Unidad de Recursos Humanos para su respectivo legajo de personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada;
14. Someterse a las evaluaciones en los términos, condiciones y periodicidad que determine la Municipalidad Distrital de Namora.
15. Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la Municipalidad Distrital de Namora;
16. Cumplir con las disposiciones internas de seguridad e higiene ocupacional que impacte en la Municipalidad Distrital de Namora;
17. Permitir la revisión de sus objetos personales o paquetes cada vez que se le sea exigidos, al ingresar o salir del centro de trabajo;
18. Las demás obligaciones que se señalan en el presente reglamento y otras





CAPITULO IX PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTICULO 44. – Prohibiciones

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo trabajador está prohibido de cometer las siguientes acciones:

1. Ingresar a la labor luego de la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente;
2. Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la propia;
3. Ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización de su jefe inmediato superior;
4. Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización;
5. Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de sus labores, salvo en casos no atribuidos al trabajador;
6. Utilizar o exponer el uso de los bienes móviles, equipos útiles o materiales de trabajo, para otros bienes que no sean inherentes a las funciones que desarrolle la Municipalidad en beneficio propio o de terceros;
7. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan accionado;
8. Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor;
9. Portar armas al interior de la institución;
10. Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventana, internas o externas, en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Namora.
11. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo;
12. Realizar actividades económicas que generen lucro para sí mismo (transacciones económicas), en el horario y centro de trabajo.
13. Leer diarios, revistas, libros, folletos, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con labor que ejecuta o que su jefe inmediato le autoriza;
14. Trabajar horas extraordinarias distinta donde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con autorización expresa de su jefe inmediato superior;
15. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriagues o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro de su centro de trabajo o, mientras se encuentra en el cumplimiento de su obligación;
16. Recibir dadas, compensaciones, o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestión provenientes de su cargo;
17. Fomentar tertulias, o reuniones en las oficinas o pasadizos de la institución;
18. Hacer declaraciones públicas a publicaciones o medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar autorizados;
19. Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades publicadas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

20. Atribuirse la representación de la Municipalidad Distrital de Namora ante terceros, iniciar premunidos de ella;
21. Usar indebidamente el Fotocheck institucional fuera del centro de trabajo;
22. Realizar acciones proselistas políticas dentro de la Institución, durante el horario de trabajo y/o con bienes de la Municipalidad, y;
23. Otras que la Oficina de Administración o las normas legales lo determinen.

ARTICULO 45. – Abstenciones

Los trabajadores de la institución que tengan capacidad de decisión administrativa, deberán abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esta atribuida, en los siguientes casos:

1. Si participan en decisiones de evaluación, promoción, rotación de personal y en la asignación de premios u otros similares, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a su pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
2. Si participan en contratos que involucran a su cónyuge o conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
3. Si participa en el CPPAD y esta incurso en la sanción él o su cónyuge, conviviente o a sus parientes.

CAPITULO X

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EL EMPLEADOR Y TRABAJADORES

ARTICULO 46. – Fomento de la Armonía Laboral

La Municipalidad Distrital de Namora considera las relaciones de trabajo como una obra común de integran, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

ARTICULO 47. – Principios

Los principios que sustentan las relaciones laborales, son los siguientes:

1. El reconocimiento que el trabajador constituye para la Municipalidad Distrital de Namora, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia;
2. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina;
3. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolver las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo; y
4. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

ARTICULOS 48. – Reconocimiento de méritos

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los trabajadores o con las



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

actividades que se puedan desarrollar, los trabajadores. Según corresponda, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos podrá cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

1. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores;
2. Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras,
3. Participe con distintos en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas);
4. Este orientando a cultivar valores éticos y sociales; y
5. Mejorar la imagen de la Municipalidad Distrital de Namora en la colectividad.
6. Obtención de grados académicos (entiéndase bachiller, titulado, licenciado, magister o doctor).

CAPITULO XI MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 49. – Objeto de la Sanción Disciplinaria

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o entendimiento laboral, salvo aquellas que se acuerdo a las normas legales sean causales de despido o destitución.

ARTICULO 50. – Aplicaciones de las Sanciones Disciplinaria

La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de falta cometida, así como la reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo trabajador, se impondrá, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave.

ARTICULO 51. – Falta Disciplinarias

Las faltas disciplinarias se clasifican en faltas leves y graves:

1. Se considera faltas leves:
 - a. El ejercicio de actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, durante la jornada de trabajo;
 - b. Perturbar la función de los trabajadores, a través de actos tales como: ingerir alimentos en la sede institucional, escuchar música en alto volumen y otros que a juicio del jefe inmediato perturbe la tranquilidad;
 - c. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso a laborar o al término de refrigerio.
 - d. No portar en un lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el centro de trabajo su Fotocheck.
 - e. Dormir en centro de trabajo;
 - f. Hacer uso de correo electrónico; para fines personales durante la permanencia de la institución;
 - g. Fomentar reuniones ajenas a las funciones asignadas al trabajador; y
 - h. Dejar los equipos electrónicos y otros encendidos después de concluida su labor;

La acumulación de tres faltas leves, en un periodo de 12 meses, se considerará una falta grave.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



Municipalidad
Distrital
NAMORA

El cambio lo hacemos juntos

2. Se consideran faltas graves:
 - a. El incumplimiento de las disposiciones laborales vigentes, las disposiciones normativas de la institución, así como los enunciados de este Reglamento;
 - b. La reiterada desobediencia al cumplimiento de las ordenes de sus superiores jerárquicos;
 - c. Las inasistencias injustificadas y la impuntualidad reiterada;
 - d. La concurrencia reiterada al centro de trabajo en estado de ebriedad (mayor a 0.50 g/l – Cinco decigramos de alcohol por litro de sangre) o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza del servicio revista excepcional gravedad;
 - e. Salir de la institución o abandonar las labores sin autorización;
 - f. No cumplir con las comisiones de servicios que se le hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas;
 - g. Operar equipos o manejar vehículos que no hubieran sido asignados al trabajador o que no tenga autorización,
 - h. Difundir, suscribir o prestar declaraciones o realizar manifiestos, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Municipalidad Distrital de Namora y/o honorabilidad de sus funcionarios o trabajadores;
 - i. Dar a conocer a terceros documentos que revista carácter de reservados, salvo los autorizados por la normativa vigente respectiva;
 - j. Dañar o destruir documentos, bienes, equipos e instalaciones de la Municipalidad Distrital de Namora;
 - k. Introducir en el centro de trabajo o consumir en el mismo, bebidas alcohólicas, salvo en las reuniones protocolares que organice la Municipalidad Distrital de Namora;
 - l. Introducir en el centro de trabajo o consumir en el mismo, sustancias alucinógenas;
 - m. Realizar actos que generen desorden o indisciplina (realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres);
 - n. Presentar documentos o títulos falsos;
 - o. Otorgar copias de documentos internos, sin estar autorizados (con documento cierto y vigente) para hacerlo;
 - p. Realizar acciones de proselitismo político dentro del horario de trabajo en el local Institucional;
 - q. Intervenir como abogados, representantes, patrocinadores, asesores, árbitros o peritos particulares en:
 - q.1. Procesos judiciales en los que la Municipalidad Distrital de Namora, el Estado o empresas de propiedad directa o indirecta del estado, tenga la condición de demandante o demandado;
 - q.2. en asuntos, casos o procesos administrativos que se lleven contra la Municipalidad Distrital de Namora, haya tenido decisión, opinión o participación directa, hasta un año después de su renuncia, cese, resolución contractual, destitución o despido.
 - r. Solicitar o aceptar retribuciones monetarias, donaciones, atenciones, agasajos o similares de proveedores de personas que busquen el compromiso o la acción oficial del trabajador.





ARTICULO 52. – Sanciones Disciplinarias Aplicables

Las sanciones disciplinarias aplicables a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Namora, de acuerdo a su vinculo laboral son las siguientes:

1. Amonestación verbal o escrita;
2. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días;
3. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses; y
4. Destitución o despido, según corresponda.

Las infracciones leves tienen como consecuencia las sanciones de amonestación, suspensión. Y las graves se sancionan con cese temporal, destitución o despido, según correspondan.

ARTICULO 53. – Criterios para la aplicación de sanciones

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente al orden enumerado en el artículo anterior, sino en función a la naturaleza y gravedad de la falta, con atención del nivel jerárquico de quien la ha cometido, de conformidad con lo dispuesto en la normativa pertinente.

ARTICULO 54. – Amonestación – Suspensión

1. Amonestación

Se aplica conforme a ley cuando la falta leve no revista mayor gravedad. La amonestación puede ser escrita o verbal.

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en formato personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se oficializa por resolución del jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina. No proceden mas de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

2. Suspensión

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializará por resolución del jefe de la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad con la normativa vigente.

ARTICULO 55. – Cese Temporal

El cese temporal procede previo proceso administrativo y cuando la falta cometida revista tal gravedad que sea pertinente sancionársele con severidad, debiendo ser superior a treinta (30) días hasta un máximo de un año.

La sanción será aplicada por la Alcaldía mediante Resolución sustentada con informe de la Comisión Especial o Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios según sea el caso.

La apertura del proceso Administrativo será efectuada a través de Resolución de Alcaldía y conforme a Ley.

ARTICULO 56. – Despido o destitución

La destitución del trabajador procede cuando la falta configure seria gravedad. Se materializa conforme a lo establecido por Ley.





La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (05) años.

En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.

CAPITULO XII HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 57. – Establecimiento de medias de Seguridad e higiene laboral

La Oficina de Recursos Humanos establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

Asimismo, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a la ocupación.

La participación de los trabajadores en ejercicio de evacuación por sismos e incendios es obligatoria.

ARTICULO 58. – Sobre el cuidado de los útiles de escritorio y otros equipos

Los trabajadores están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipo y maquinarias que la Municipalidad Distrital de Namora, les proporcione para el cumplimiento de sus funciones, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier ocurrencia que afecte a los mismos. En caso de pérdida o deterioro del bien por parte del trabajador municipal, se entenderá que el mencionado bien se restituirá por este, salvo negativa del mismo, lo cual configuraría falta grave laboral según el presente Reglamento.

ARTICULO 59. – Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias

Los trabajadores están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad.

1. Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución les ha asignado, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad;
2. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio;
3. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores;
4. Comunicar al área responsable correspondiente a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen;
5. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y flujos eléctricos al termino de su labor diaria; y
6. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.

ARTICULO 60. – Realización de Exámenes Médicos Periódicos

La Oficina de Recursos Humanos podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de



enfermedad.

CAPITULO XIII ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

ARTICULO 61. – Atención de las sugerencias y reclamos de los trabajadores

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo que formulen los trabajadores.

ARTICULO 62. – Instancias de Reclamo

El jefe inmediato deberá atender las sugerencias, propuestas o reclamos del trabajador, quien en primera instancia procederá a dar solución, si el caso amerita tomar decisiones de mayor envergadura será derivado el caso a la Oficina de Recursos Humanos.

Si se trata de asuntos de naturaleza operativa será derivado en segunda instancia a la Gerencia Municipal.

CAPITULO XIV REMUNERACIONES

ARTICULO 63. – Políticas Remunerativa

Las remuneraciones se determinaran de acuerdo al régimen laboral del trabajador y las escalas remunerativas en base a los dispositivos legales correspondientes.

Las remuneraciones se otorgan a través de depósitos bancarios según los montos autorizados con arreglo a ley, debiendo firmar el trabajador el original de la boleta de pago y devolverlo, quedando una copia en su poder.

El pago de beneficios, se hará efectivo en la fecha que establezca la Municipalidad Distrital de Namora, y de acuerdo a Ley vigente.

CAPITULO XV TERMINO DE LA RELACION LABORAL

ARTICULO 64. – Término de la relación Laboral

Se da termino a la relación laboral por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, jubilación de la relación laboral determinada por las disposiciones legales vigentes. Y como aplicación de la sanción disciplinaria de despido.

ARTICULO 65. – Renuncia

Los trabajadores que renuncien al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales y mediante carta que remitirán, serpa potestad del trabajador hacerlo mediante carta notarial.

ARTICULO 66. – Exoneración del plazo de Ley.

El trabajador podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo antes del plazo previsto por Ley, quedando la Municipalidad Distrital de Namora, en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del plazo previsto por Ley.



ARTICULO 67. – Entrega de cargo y bienes recibidos

Los trabajadores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo al jefe inmediato un informe que detalle la devolución de los bienes que le fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo responsabilidad, así como otros que sean pertinentes.

Copia de dicho documento, será presentado a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando el Fotocheck para el pago de sus beneficios sociales de acuerdo a Ley, entregándosele el respectivo certificado de trabajo y documentos personales de ser el caso. Así mismo, necesariamente se debe indicar cuales son los documentos urgentes que atender.

CAPITULO XVI EVALUACION PERSONAL

ARTICULO 68. – Rendimiento Laboral

Los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Namora, serán evaluados por lo menos una vez al año por los respectivos jefes inmediatos en cada unidad organiza de acuerdo a las directivas formuladas por la Unidad de Recursos Humanos, calificación que será comunicada a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente. Dicha calificación serpa derivada a su legajo personal para las acciones que la institución estime conveniente en relación a su capacitación y otros estímulos que la Ley contempla y como sustento de las acciones de personal a realizar. Cabe precisar, que será de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023 en lo que corresponda.

ARTICULO 69. – Permanencia

Los trabajadores que no tienen condición de permanentes serán evaluados trimestralmente por los respectivos jefes inmediatos, acorde con las directivas que formule la Oficina de Recursos Humanos.

Los resultados serán comunicados a la Gerencia Municipal y serán considerados para la permanencia del trabajador en la institución.

DISPOSICIONES COMPLETARIAS

Primera. – Modificatorias al Reglamento

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

Segundo. – Responsabilidad de los funcionarios

los funcionarios según la Estructura Organiza de la Municipalidad Distrital de Namora, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Tercera. – Inobservancia del Reglamento

Corresponde a los jefes de las Unidades Organizas informar a la Oficina de Recursos Humanos sobre las observaciones del presente reglamento, así como las medidas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NAMORA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Municipalidad
Distrital
NAMORA

El cambio lo hacemos juntos

correctivas adoptadas.

Cuarta. – Delos servidores del régimen de la actividad laboral privada

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

Quinta. – La presente Directiva, se encuentra de conformidad con la normativa vigente, en todo lo no regulado por la presente, se aplicarán las normas especiales.

Sexta. – En los casos previstos o infracciones a normas legales, laborales, morales o éticas que se cometen en el centro de trabajo o que resulten del desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo las circunstancias, antecedentes y otros aspectos pertinentes aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe el sentido común y la logística en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. – El presente reglamento entrará en vigencia a los siete (07) días calendarios posteriores a su presentación a la Autoridad Administrativa de Trabajo, debiendo ser distribuido previamente a todas las unidades de la Institución, a fin que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la Municipalidad Distrital de Namora, la Unidad de Recursos Humanos es la responsable de que cada uno de los trabajadores tome conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

Segunda. – Las acciones u omisiones derivadas del presente serán resueltas de acuerdo a la normatividad vigente.

Tercera. – Deróguese todas las normas internas que se opongan al presente RIT.

