

ECOS

Diario de Integración Regional

Distribución en el ámbito de la Región Lima Provincias

Huacho, Martes 30/06/2015

Director: Marino Llanos

Dirección:

Jr. Salaverry N° 536

3er. Piso Ofic. 301

(Edificio Rick - Eli) Huacho

Telefax: 239-1003 Movistar: 956587728

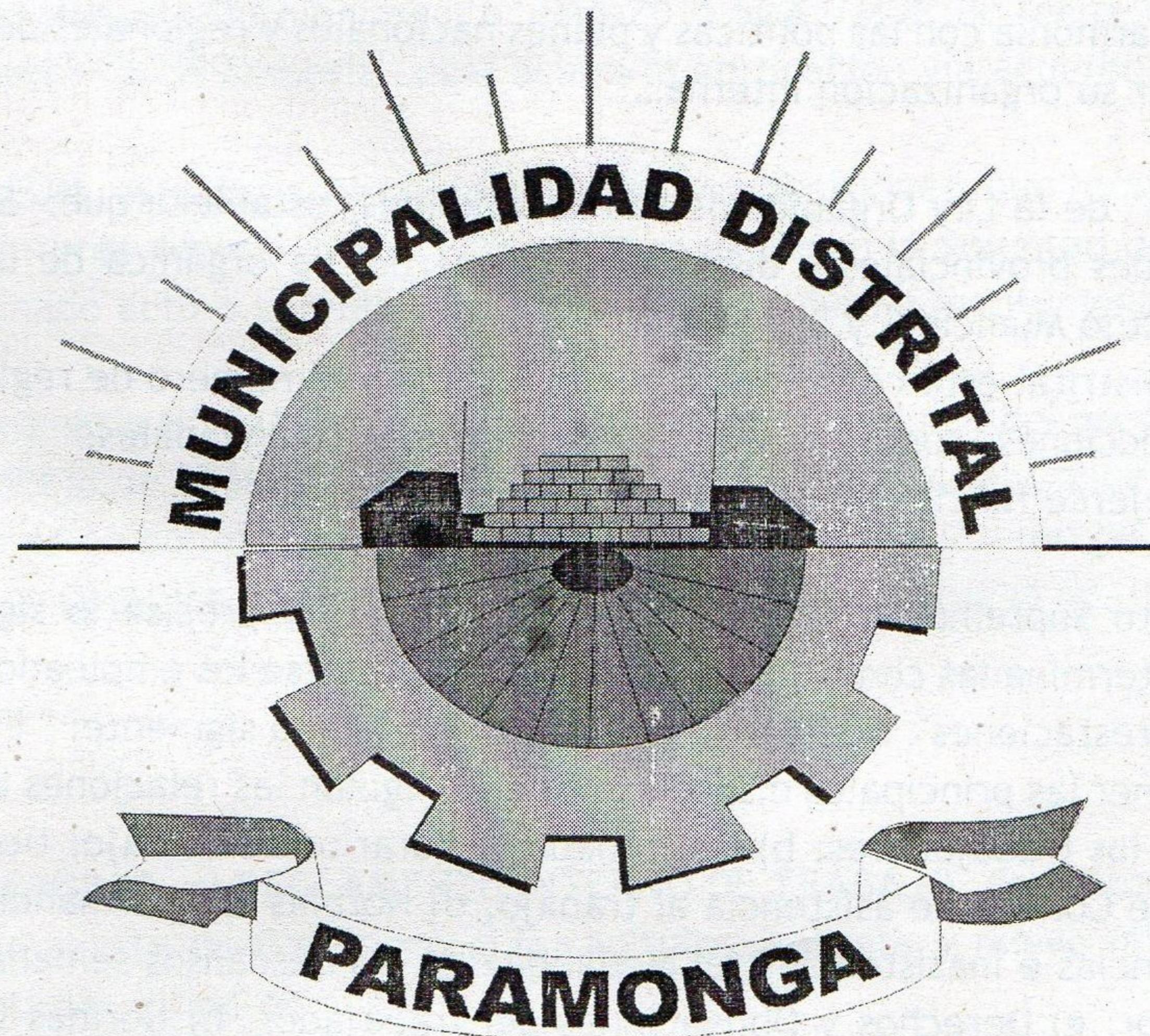
RPM: #0339867 CLARO RPC: 997576699

ecoshuacho@hotmail.com

www.ecoshuacho.pe

Año XII - N° 3,561

Municipalidad Distrital de Paramonga



**“REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PARAMONGA”**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARAMONGA

ACUERDO DE CONCEJO N° 038-2015-CM/MDP

Paramonga, 30 de junio del 2015

VISTOS:

En sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 011-2015-CM/MDP, de fecha de 16 Junio del año en curso, el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Paramonga y;

CONSIDERANDOS:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece que: "...Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 195, primer numeral de la Constitución Política del Perú, señala que: "... Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para: 1. Aprobar su organización interna...".

Que, el artículo 4° y 5° de la Ley Orgánica de Municipalidades, establece que: "Son órganos de gobierno local las municipalidades provinciales y distritales. La estructura orgánica de las Municipalidades está compuesta por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

El Concejo Municipal Distrital está conformado por el Alcalde y el número de regidores que establezca el Jurado Nacional de Elecciones, conforme a la Ley de Elecciones Municipales.

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras."

Que, el Decreto Supremo N° 039-91-TR, en su artículo 1 precisa lo siguiente: "El Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones". Además el artículo 2°, señala lo siguiente: " El Reglamento Interno de Trabajo, deberá contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales, entre ellas: a) Admisión o ingreso de los trabajadores; b) las jornadas y horarios de trabajo; tiempo de la alimentación principal; c) Normas de Control de asistencia al trabajo; d) Normas de permanencia en el puesto contenido: permisos, licencias e inasistencias; e) Modalidad de los descansos semanales; f) Derechos y Obligaciones del empleador; g) Derechos y Obligaciones del trabajador; h) Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores; i) Medidas disciplinarias; j) Persona o Dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; k) Normas elementales que se deben observar dentro del desarrollo de la actividad laboral, con la finalidad de cautelar la higiene y seguridad en el trabajo, e indicaciones para evitar accidentes u otros riesgos profesionales, así como las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios; l) Las demás disposiciones que se consideren convenientes de acuerdo a la actividad de la empresa. Y complementariamente en el artículo 3°, el cual precisa: "Están Obligados a contar con Reglamento Interno de Trabajo todo empleador que ocupe más de cien (100) trabajadores"

Que, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo II del Título Preliminar establece que: "... Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico...".

Que, el artículo 8.- Administración Municipal de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala: "La administración municipal está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la Municipalidad. Corresponde a cada municipalidad organizar la administración de acuerdo con sus necesidades y presupuesto.

Que, acorde con el numeral 3) del artículo 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades, señala sobre atribuciones del Concejo Municipal: ".... 3) Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Siendo otra de sus atribuciones, según el numeral 8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.

Que, en ese sentido debe considerarse el artículo 37 de la Ley antes señalada: ".... Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a Ley. Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen...".

Que, con Opinión Legal N° 036-2015-SGAJ/MDP, de fecha 03.06.2015, emitido por la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Paramonga, dirigiéndose a la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos emite opinión favorable respecto al proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Paramonga, a fin que con el pronunciamiento de la comisión permanente de gestión municipal, se pronuncie y ulteriormente se eleve al concejo municipal para su aprobación vía ordenanza municipal, y a su vez, estando mediante Opinión legal N° 016-2015-SGAJ/MDP, de fecha 16 de Junio del año en curso, en el cual la Sub Gerencia de Asesoría Legal aclara la aprobación vía acuerdo de concejo.

Que, el artículo 41° de la LOM, establece que: "Los acuerdos son decisiones, que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional."

Que, estando en Sesión Ordinaria N° 011-2015-CM/MDP, de fecha 16 de junio del presente año, y en agenda el Proyecto Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Paramonga, el Concejo Municipal en pleno, luego del debate y deliberación conforme al artículo 46° del Reglamento Interno de Concejo, concordante con el artículo 17° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, aprueba por UNANIMIDAD lo siguiente.

ACUERDO:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, de la Municipalidad Distrital de Paramonga, el mismo que consta de Diecisiete (17) capítulos, sesenta y nueve (69) artículo y tres (02) Disposiciones Complementarias y finales.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Administración, y Sub Gerencia de Asesoría Jurídica y a la unidad de Recursos Humano, el cumplimiento del presente.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, al responsable de la Actualización del Portal de transparencia, la publicación del presente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, Y CUMPLASE.

FERNANDO ALVARADO MORENO
ALCALDE DISTRITAL DE PARAMONGA

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

ÍNDICE

- CAPITULO I:..... Aspectos Generales**
- CAPITULO II:..... Admisión e ingreso de los trabajadores**
- CAPITULO III:..... Jornada y Horarios de Trabajo**
- CAPITULO IV:..... Asistencia, Puntualidad y Permanencia**
- CAPITULO V:..... Permisos y Licencias**
- CAPITULO VI:..... Comisión de Servicio**
- CAPITULO VII:..... Descansos Semanales y Vacaciones**
- CAPITULO VIII:..... Facultades, Obligaciones y Atribuciones de la Municipalidad Distrital de Paramonga**
- CAPITULO IX:..... Derechos y Obligaciones del Trabajador**
- CAPITULO X:..... Prohibiciones y Abstenciones de los Trabajadores**
- CAPITULO XI:..... Normas Fomento y Mantenimiento de la Armonía entre el Empleador y Trabajadores**
- CAPITULO XII:..... Medidas Disciplinarias**
- CAPITULO XIII:..... Higiene y Seguridad en el Trabajo**
- CAPITULO XIV:..... Atención y Trámite de Asuntos Laborales**
- CAPITULO XV:..... Remuneraciones**
- CAPITULO XVI:..... Término de la Relación Laboral**
- CAPITULO XVII:..... Evaluación de Personal**

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°.- La Municipalidad Distrital de Paramonga

La Municipalidad Distrital de Paramonga, es el Gobierno Local que emana de la voluntad Popular, goza de autonomía política económica y administrativa, en los asuntos de su competencia.

Artículo 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 TRABAJADOR de la Municipalidad 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 regularán las relaciones laborales entre la Municipalidad Distrital de Paramonga y sus trabajadores a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo, siendo de carácter obligatorio y alcanzando a todo trabajador que labore a su servicio.

Artículo 3°.- Obligatoriedad

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

Artículo 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 N° 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 Laboral DL N° 728 y su Reglamento
- Ley Marco del Empleo Público; Ley N° 28175.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública; Ley N° 27815.
- Reglamento del Código de Ética de la Función Pública; Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo, cualquier modalidad contractual. Ley N° 27588.
- Reglamento de Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo; Decreto Supremo N° 039-91-TR.

- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Distrital de Paramonga
- Decreto Legislativo N° 800. Sobre el establecimiento del horario de atención y jornada diaria 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 Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

Artículo 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, 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 Paramonga.
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 del servicio.
6. **Jornada de Trabajo:** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinarse al 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.

Artículo 6°.- Atribuciones para disponer acciones de Personal

Corresponde a la Sub Gerencia de Administración programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación y conducción en las actividades de recursos humanos del sistema de personal.

Artículo 7°.- Órganos Responsables de la Administración de Personal

- 7.1 La Sub Gerencia de Administración es la unidad orgánica 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 de RIT.
- 7.2 La Oficina 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.

Artículo 8°.- Alcance

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 Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Asimismo alcanza a aquellos servidores contratados bajo el régimen de la actividad Privada DL N° 728. Y en lo que resulte aplicable, al personal que los regula otros dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO II

ADmisión E INGRESO DEL TRABAJADOR

Artículo 9°.- Régimen aplicable para el ingreso a la Municipalidad.

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

Artículo 10°.- Requisitos exigidos:

- 10.1 Ser mayor de edad;
- 10.2 Gozar de buena salud, y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285.
- 10.3 No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido;
- 10.4 Carecer de antecedentes policiales, judiciales o penales;
- 10.5 Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula;

- 10.6 Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos;
- 10.7 Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico;
- 10.8 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;
- 10.9 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 Personal; según lo señalado en el artículo 11 y 12 del presente Reglamento, siendo responsable de la veracidad de la información que preste. En el caso de que se presente documento falso será denunciado inmediatamente.

Artículo 11º.- El ingreso del personal, a la Municipalidad Distrital de Paramonga, se debe realizar de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal - CAP y al Presupuesto Analítico de Personal - PAP que se disponga.

Artículo 12º.- El trabajador deberá cumplir con adjuntar la documentación solicitada por la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Paramonga, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles después de notificado, bajo responsabilidad funcional, para su legajo personal, según se detalla a continuación:

- 12.1 Currículum Vitae documentado (fotocopias simples sobre estudios, capacitación y experiencia laboral previa, de ser el caso).
- 12.2 Partida de Nacimiento, Matrimonio y Partida de Nacimiento de los hijos (copias certificadas con antigüedad no mayor a un mes), según corresponda.
- 12.3 Certificado de antecedentes policiales (original).
- 12.4 Certificado de antecedentes penales (original).
- 12.5 Certificado médico (original).
- 12.6 Fotocopia del documento de identidad.
- 12.7 Tres fotos tamaño carné a color, y fondo blanco.

Artículo 13º.- Asimismo, el trabajador, a solicitud del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos deberá llenar los siguientes formularios:

- 13.1 Declaración Jurada de no estar incursa en la práctica de Nepotismo / Relación de familiares.
- 13.2 Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.
- 13.3 Declaración Jurada de antecedentes judiciales, penales, policiales u otros.
- 13.4 Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- 13.5 Declaración Jurada de Compromiso de confidencialidad y ética.

Artículo 14º.- Todo trabajador, deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, los cambios ocurridos en la información general proporcionada a la Municipalidad Distrital de Paramonga, tales como: domicilio, estudios, teléfono y otros, bajo responsabilidad. Es obligación del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos mantener actualizado el legajo de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Paramonga.

Artículo 15º.- 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina de Recursos Humanos a fin de que se le otorgue el respectivo duplicado, sólo en caso de que el trabajador haya sido objeto de robo, dicho costo, estará a cargo de la Municipalidad (por tratarse de un caso fortuito), en caso de pérdida o extravío, estará a cargo del mismo trabajador.

CAPITULO III

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 16º.- Jornada Ordinaria y Horario de Trabajo

Establecer para los TRABAJADORES de la Municipalidad Distrital de Paramonga, un máximo de 48 horas semanales la presente jornada de trabajo:

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

Hora de ingreso: 8:00 a.m.

Hora de salida: 03:15 p.m.

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

Excepcionalmente, la Oficina de Recursos Humanos establecerá un horario alternativo, a solicitud del Jefe inmediato superior, para garantizar una mejor atención al público.

Están exceptuados parcialmente de lo antes expuesto, al registro de asistencia de ingreso y salida, así como del refrigerio, los Gerentes, Sub Gerentes, Directores y Jefes de Oficina, permitiéndose un solo marcado por día para registrar su asistencia.

Artículo 17°. - Excepcionalmente podrán realizarse horas adicionales por labores extraordinarias y solo podrán ejecutarse con aprobación de la Oficina de Recursos Humanos a solicitud del Jefe Inmediato Superior debiendo ser compensadas con descanso físico de común acuerdo entre el empleador y el trabajador.

Artículo 18°. - Las horas adicionales por labores extraordinarias por ningún motivo serán remuneradas.

CAPITULO IV

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 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.

Artículo 20°.- El control de asistencia y puntualidad, será efectuado por la Oficina de Recursos Humanos mediante el registro de asistencia, cuyo parte se emitirá una vez vencido el término de ingreso, el que podrá verificarse por relojes marcadores de tarjetas de control o cualquier medio que considere idóneo.

Artículo 21°.- Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia 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 mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario pertinente.

Artículo 22°.- Permanencia

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

El desplazamiento de un trabajador fuera de su unidad orgánica 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 Oficina de Recursos Humanos, mediante la papeleta de salida de permiso, donde conste de manera expresa el motivo de la misma.

Artículo 23°.- Tardanza

Vencida la hora de ingreso, el trabajador podrá ingresar a laborar hasta 10 minutos después descontándose dichos minutos por concepto de tardanza. El ingreso a partir del minuto siguiente de cumplido los diez minutos de tardanza se considerará como día no laborado para efectos de la remuneración. El total de minutos de tardanza será 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 tardanzas reiteradas, acumulando noventa (90) minutos al mes, es sujeto a las sanciones que disponen el presente RIT y las normas sobre la materia.

Artículo 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; esto constituyen ingreso del Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE).

Artículo 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, debiendo justificar sus inasistencias en el día, salvo caso fortuito o fuerza mayor, ante el Jefe de la Unidad de Personal, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes. En caso de inasistencias 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 un 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 período mayor. La Oficina de Recursos Humanos, será la encargada de comunicar al Jefe Inmediato sobre la ausencia del servidor y coordinará con éste las acciones para el normal desenvolvimiento del servicio.

Artículo 26°.- Excepción de inasistencia

Los trabajadores de la Municipalidad, cuando por motivos de descanso vacacional o licencia con o sin goce de haber, o por comisión de servicios se encuentren en el exterior e interior 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 Oficina de Recursos Humanos, para luego proceder a su justificación de acuerdo a lo especificado en el artículo anterior.

CAPITULO V

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 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 Oficina de Recursos Humanos para ausentarse del Centro de trabajo en horas laborales.

El permiso debe ser elaborado y presentado 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.

Artículo 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 al 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 de atención 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 Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de Distrital de Paramonga.

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

Artículo 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 normativa 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 la Oficina de Recursos Humanos.

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

Artículo 30°.- Licencia con goce de haber

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

- 30.1. Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica, o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia;
- 30.2. Por citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento, teniendo en cuenta el término de la distancia;
- 30.3. Por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres y hermanos, se concede hasta cinco (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 por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- 30.4. Por capacitación oficializada, previa sustentación y opinión favorable del Jefe inmediato de la unidad orgánica donde labora el trabajador, y la autorización del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos más los requisitos de ley;
- 30.5. Por función edil conforme la Ley N° 27972;
- 30.6. Los otros casos conforme a ley.

Artículo 31°.- Licencia sin goce de haber

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

- 31.1. Por motivos particulares; de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio hasta por noventa días, en un período no mayor de un año; y
- 31.2. Por capacitación no oficializada se otorgara 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 Paramonga;
 El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado y son acumulables durante el año.

Artículo 32°.- Licencia a cuenta de vacaciones

- 32.1. Por matrimonio del trabajador; y
- 32.2. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

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

Artículo 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.

CAPITULO VI

COMISION DE SERVICIO

Artículo 34°.- Comisión de Servicio

Se considera comisión de servicio al encargo 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 Oficina de Recursos Humanos.

Las comisiones de servicios se clasifican en:

Comisión de Servicios Locales

Comisión de Servicios fuera del ámbito del distrito de Paramonga.

Artículo 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, gozaran de tiempos compensación de descanso físico con goce de remuneraciones; previa presentación del documento ante el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, con 24 horas de anticipación debidamente visado, por su Jefe y/o Jefe inmediato.

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

CAPITULO VII

DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 36°.- Oportunidad del descanso

Los trabajadores administrativos gozarán 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.

Artículo 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.

Artículo 38°.- Jornadas 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 del sábado y/o domingo, determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso sustitutorio.

Artículo 39°.- Sustitución del día de descanso

En los casos en que se requiera que el trabajador preste servicios en días sábados, domingos o feriados, con la aprobación de su jefe inmediato podrá sustituir ese día laborando por otro de la semana inmediata siguiente, con autorización de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 40°.- Oportunidad de las vacaciones

El derecho de goce vacacional se ejercita 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 períodos 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 se 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 en el interés del trabajador.

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

Artículo 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 IX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 42°.- Derechos

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

- 42.1. Recibir una remuneración acorde a la función que desempeña y en los plazos establecidos;
- 42.2. Contar con las condiciones y medios adecuados para su desempeño;
- 42.3. A la reserva sobre la información de su legajo personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial;
- 42.4. 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;
- 42.5. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, observando la norma correspondiente, según sea el caso.
- 42.6. A que no se le reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría en forma ilegal;
- 42.7. A descanso de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, cada doce (12) meses de trabajo efectivo;
- 42.8. A la compensación por Tiempos de Servicio (CTS), según corresponda;
- 42.9. A un seguro médico administrado por el Estado, acorde con los recursos financieros y presupuestales de la Institución;
- 42.10. A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito; y
- 42.11. Otros de acuerdo a la ley vigente.

42.12. En los casos del servidor público, se deberá considerar como derechos laborales, según las disposiciones vigentes, lo siguiente:

- 42.12.1. Derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación de ningún tipo;
 - 42.12.2. Gozar de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública, Sólo pueden ser sustituidos por causa prevista en la Ley y previo proceso administrativo disciplinario;
 - 42.12.3. Tiene derecho al nivel de carrera alcanzado y a los beneficios propios de ese nivel;
 - 42.12.4. Las vacaciones anuales son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos períodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio;
 - 42.12.5. Tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria, con la debida aprobación institucional, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, las mismas que deberán ser compensadas por el servidor según lo determinado por la Unidad de Personal.
 - 42.12.6. Tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensiones y, al término de su carrera, a gozar de pensión en las condiciones establecidas por Ley;
 - 42.12.7. Los trabajadores tienen derecho a constituirse en organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condiciones de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñen cargos políticos, de confianza o responsabilidad directiva;
 - 42.12.8. Las entidades públicas no discriminarán al otorgar derechos y beneficios entre servidores sindicalizados y no sindicalizados;
 - 42.12.9. Ante resoluciones que afecten sus derechos los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnatorios establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos; y
 - 42.12.10. Otros de acuerdo a la norma vigente.
- Asimismo, se considerará otros beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine la Municipalidad.

Artículo 43°.- Obligaciones

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

- 43.1. 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;
- 43.2. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico, absteniéndose de cometer acciones que afecten la imagen de la institución;
- 43.3. 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;
- 43.4. Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general, asimismo cuidar su presencia personal y en el vestir;
- 43.5. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo, así como registrar en forma personal su ingreso, refrigerio y salida;
- 43.6. Durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en el local institucional y en la que corresponde prestar servicios, comunicando oportunamente en el día en caso de inasistencia al centro de labores;
- 43.7. 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 relacionadas con la Municipalidad salvo que dicha entrega cuente con la autorización de su jefe inmediato;
- 43.8. Mantener en reserva las contraseñas o password proporcionados para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave.
- 43.9. Evitar mantener constantes conversaciones de carácter personal a través de los teléfonos o celulares institucionales o particulares durante la jornada laboral.
- 43.10. 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;
- 43.11. 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 descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada;
- 43.12. 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;
- 43.13. Proporcionar la documentación y/o información que solicite la Oficina de Recursos Humanos para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada;
- 43.14. Someterse a las evaluaciones en los términos, condiciones y periodicidad que determine la Municipalidad Distrital de Paramonga.
- 43.15. Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la Municipalidad Distrital de Paramonga;
- 46.16. Cumplir con las disposiciones internas de seguridad e higiene ocupacional que imparten en la Municipalidad Distrital de Paramonga;
- 43.17. Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del centro de Trabajo;
- 43.18. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas vigentes y aquellas que dicten la Municipalidad Distrital de Paramonga.

CAPITULO X

PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 44°.- Prohibiciones

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

- 44.1. Ingresar a laborar luego de la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente;
- 44.2. Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la propia;
- 44.3. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato superior;
- 44.4. Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización;
- 44.5. Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles al trabajador;
- 44.6. Utilizar o disponer el uso de los bienes muebles, equipos útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla la Municipalidad en beneficio propio o de terceros.
- 44.7. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado;
- 44.8. Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor;
- 44.9. Portar armas al interior de la institución.
- 44.10. Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Paramonga;
- 44.11. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo;
- 44.12. Realizar actividades económicas que generen lucro para si mismos (transacciones económicas), en el horario y centro de trabajo.
- 44.13. Leer diarios, revistas, libros, folletos, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su Jefe inmediato le autorice;

- 44.14. Trabajar horas extraordinarias en área distinta donde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su Jefe inmediato superior;
- 44.15. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o, mientras se encuentran en el cumplimiento de su obligación.
- 44.16. Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo;
- 44.17. Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la institución;
- 44.18. Hacer declaraciones públicas a publicaciones o medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar autorizado;
- 44.19. Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades;
- 44.20. Atribuirse la representación de la Municipalidad Distrital de Paramonga ante terceros, sin estar premunido de ella;
- 44.21. Usar indebidamente el Fotocheck institucional fuera del centro de trabajo;
- 44.22. Realizar acciones proselitistas políticas dentro de la institución, durante el horario de trabajo y/o con bienes de la Municipalidad, y;
- 44.23. Otras que la Oficina de Administración o las normas legales lo determinen.

Artículo 45°.- Abstenciones

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

- 45.1. Si participa 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 parente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- 45.2. Si participa en contratos que involucran a su cónyuge o conviviente o a sus parentes dentro del Cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- 45.3. Si participa en el CPPAD y está incursa en la sanción él o su cónyuge, conviviente o a sus Parientes.

CAPITULO XI

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

Artículo 46°.- Fomento de la Armonía Laboral.

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

Artículo 47°.- Principios

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

- 47.1. El reconocimiento que el trabajador constituye para la Municipalidad de Paramonga, el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia;
- 47.2. 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;
- 47.3. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo; y
- 47.4. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 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 actividades institucionales que se puedan desarrollar, los trabajadores. Según corresponda, la Sub Gerencia de Administración, podrá cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- 48.1. Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores;
- 48.2. Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras;
- 48.3. Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas);
- 48.4. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales; y
- 48.5. Mejorar la imagen de la Municipalidad Distrital de Paramonga en la colectividad.
- 48.6. Obtención de grados académicos (entiéndase Bachiller, Titulado, Licenciado, Magister o Doctor).

CAPITULO XII

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 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 de acuerdo a las normas legales sean causales de despido o destitución.

Artículo 50°.- Aplicaciones de la Sanción 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 las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

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

Artículo 51°.- Faltas Disciplinarias

Las faltas disciplinarias se clasifican en faltas leves y graves:

51.1. 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 el 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 eléctricos y otros análogos encendidos después de concluida su labor;

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

51.2. 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 órdenes 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 dañaren la imagen de la Municipalidad Distrital de Paramonga 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 Paramonga;
- 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 Paramonga;
- 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 copia de documentos internos, sin estar autorizado (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 Paramonga, 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 Paramonga; y
- q.3. En los procesos administrativos o judiciales de casos o asuntos específicos en los que el funcionario o trabajador de la Municipalidad Distrital de Paramonga, 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, obsequios, donaciones, atenciones, agasajos, o similares de proveedores o personas que busquen el compromiso o la acción oficial del trabajador.

Artículo 52°.- Sanciones Disciplinarias Aplicables

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

- 52.1. Amonestación verbal o escrita;
- 52.2. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días;
- 52.3. Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses; y
- 52.4. Destitución o despido, según corresponda.

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

Artículo 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.

Artículo 54°.- Amonestación - Suspensión**54.1. Amonestación**

Se aplica conforme a ley cuando la falta leves que no revistan mayor gravedad. La amonestación puede ser escrita o verbal.

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

54.2. 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 oficializa por resolución de la Sub Gerencia de Administración, de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 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.

Asimismo puede ser aplicada en virtud de la determinación de responsabilidades derivadas de una acción de control ejecutada por el Órgano de Control Institucional, previa evaluación de la CPPAD o CEPAD y cuando exista razones que justifiquen dicha acción.

Artículo 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 período no menor de cinco (5) años. En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.

CAPITULO XIII**HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO****Artículo 57°.- Establecimiento de medidas de seguridad e higiene laboral.**

La Sub Gerencia de Administración 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 ejercicios de evacuación por sismos e incendios es obligatoria.

Artículo 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 Paramonga, 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.

Artículo 59°.- Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias

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

59.1. Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución les ha asignado, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad;

59.2. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio;

59.3. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores;

59.4. Comunicar al área responsable correspondiente a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen;

59.5. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; y

59.6. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.

59.7. Cumplir con las disposiciones que sobre el particular, dicte la Administración Municipal.

Artículo 60°.- Realización de Examen Médicos Periódicos

La Sub Gerencia de Administración podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

CAPITULO XIV**ATENCION Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES****Artículo 61°.- Atención de las sugerencias y reclamos de los trabajadores**

La Sub Gerencia de Administración a través de 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.

Artículo 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 Sub Gerencia de Administración.

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

CAPITULO XV**REMUNERACIONES****Artículo 63°.- Política Remunerativa**

Las remuneraciones se determinarán 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 Paramonga, y de acuerdo a Ley vigente.

CAPITULO XVI**TERMINO DE LA RELACION LABORAL****Artículo 64°.- Término de la relación Laboral.**

Se da término 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.

Artículo 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 simple que remitirán, será potestad del trabajador hacerlo mediante carta notarial.

Artículo 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 Paramonga, 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.

Artículo 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 su responsabilidad, así como otros que sean pertinentes.

Copia de dicho documento, será presentado a la Oficina 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. Asimismo, necesariamente se debe indicar cuales son los documentos urgentes que atender.

CAPITULO XVII**EVALUACION DE PERSONAL****Artículo 68°.- Rendimiento Laboral**

Los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Paramonga, serán evaluados por lo menos una vez al año por los respectivos Jefes inmediatos en cada unidad orgánica de acuerdo a las directivas formuladas por la Oficina de Recursos Humanos, calificación que será comunicada a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente. Dicha calificación será 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.

Artículo 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 Sub Gerencia de Administración.

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Modificaciones al Reglamento

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

Segunda.- Responsabilidad de los Funcionarios

Los funcionarios según la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Paramonga, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Tercera.- Observaciones del Reglamento

Corresponde a los Jefes de las Unidades Orgánicas informar a la Sub Gerencia de Administración sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

Cuarta.- De los servidores públicos del régimen de la actividad laboral privada.

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

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

Sexta.- En los casos no previstos o infracciones a normas legales, laborales, morales o éticas que se cometan en el Centro de Trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento entrará en vigencia a los siete (7) 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 Paramonga.

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de que cada una de los trabajadores tome conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.

Segunda.- Adecúese las oficinas u unidades señaladas en el presente Reglamento, al Organigrama que se encuentre vigente. Asimismo las acciones u omisiones derivadas del presente serán resueltas de acuerdo a la normatividad vigente.

Tercera.- Deróguense todas las normas internas que se opongan al presente.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, Y CUMPLASE.

FERNANDO ALVARADO MORENO
ALCALDE DISTRITAL DE PARAMONGA