



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA
(RIT)**



Municipalidad Distrital de Talavera



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

TITULO I

ASPECTOS GENERALES:

TITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DEL
ORGANO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I.-

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPITULO II.

DE LA UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS.

TITULO III

ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO III.-

DEL ALCANCE Y APLICACIÓN

CAPITULO IV.-

DE LA APLICACIÓN

TITULO IV

INCORPORACIÓN Y/O ADMISION DEL TRABAJADOR

CAPITULO V

DEL REGIMEN APLICABLE PARA EL INGRESO O ADMIISION

TITULO V

DE LA INCOMPATIBILIDAD, VINCULO LABORAL Y DECLARACION JURADA

CAPITULO VI.-

DE LA INCOMPATIBILIDAD

CAPITULO VII .-

DEL VINCULO LABORAL

CAPITULO VIII.

DE LA DOCUMENTACION Y DECLARACION JURADA.

TITULO VI

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO ESPECIAL DE TRABAJO

CAPITULO IX.-

DE LA JORNADA LABORAL DE TRABAJO

CAPITULO X.-

DEL REGIMEN DE HORARIO ESPECIAL DE TRABAJO

TITULO VII

REGISTRO, ASISTENCIA , CONTROL , RESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

CAPITULO XI.-

DEL REGISTRO Y IDENTIFICACION

CAPITULO XII.

ASISTENCIA Y CONTROL

CAPITULO XIII.

DE LA RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO Y TRABAJADOR

TITULO VIII.

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

CAPITULO XIV.-





Municipalidad Distrital de Talavera



DE LAS TARDANZAS

CAPITULO XV.-
DE LAS INASISTENCIAS.

TITULO IX.-
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO XVI.-

DE LOS PERMISOS

CAPITULO XVII.-

LICENCIAS

TITULO X

DE LAS JUSTIFICACIONES DE TARDANZAS Y INASISTENCIAS

CAPITULO XVIII

DE LAS JUSTIFICACIONES POR TARDANZAS

CAPITULO XIX.-

LAS JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS

TITULO XI.-

DE LOS DESACANSOS Y VACACIONES

CAPITULO XX.-

DE LAS VACACIONES

TITULO XII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO XXI.

DE LAS FACULTADES

CAPITULO XXII .

DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

TITULO XIII.

DE LOS DERECHOS , OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

CAPITULO XXIII.-

DE LOS DERECHOS.-

CAPITULO XXIV.-

DE LAS PROHIBICIONES A SERVIDORES

CAPITULO XXV.-

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES.-

TITULO XIV

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

CAPITULO XXVI.

DEL FOMENTO DE ARMONIA LABORAL

TITULO XV

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO .-

CAPITULO XXVII.-

DE LAS FALTAS

CAPITULO XXVIII.-

DE LAS SANCIONES

TITULO XVI

DEL DESPLAZAMIENTO DEL TRABAJADOR

CAPITULO XXIX.

DEL DESPLAZAMIENTO

TITULO XVII.

DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO





Municipalidad Distrital de Talavera



CAPITULO XXX.
DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL
TITULO XVIII
GESTION DE POLITICAS DE ATENCION, REMUNERACIONES, CAPACITACIÓN Y
EVALUACION DE PERSONAL Y TERMINO DE LA RELACION LABORAL.
CAPITULO XXXI
DE LA ATENCION DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE ASUNTOS LABORALES
CAPITULO XXXII
DE LA POLITICA DE REMUNERATIVA
CAPITULO XXXIII.
DE LA CAPACITACION Y EVALUACION DE LOS TRABAJADORES
CAPITULO XXXIV.
DEL TERMINO DE LA RELACION LABORAL
TITULO XIX
DE LAS MEDIDAS FRENTA AL VIH Y SIDA EN LA MUNICIPALIDAD.
CAPITULO XXXV .
DE LA POLITICA Y COMPROMISO
TITULO XX
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
TITULO XXI
DISPOSICIONES FINALES



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TALAVERA

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 1°.- OBJETIVO.-

El presente Reglamento , tiene por objetivo principal, establecer procedimientos , mecanismos y pautas para un adecuado control de recursos humanos , basado en las normas de puntualidad y responsabilidad que todo servidor municipal debe cumplir, a fin de garantizar un eficiente y eficaz servicio a la comunidad.

ARTÍCULO 2°.-FINALIDAD:

La finalidad del presente reglamento , es dotar a la municipalidad de un instrumento normativo de gestión, que establezca los procedimientos y mecanismos que permitan garantizar en los diferentes órganos y unidades orgánicas administrativos de la municipalidad , el ingreso , la puntualidad , asistencia , permanencia y el desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios, servidores y obreros de la Municipalidad Distrital de Talavera, para garantizar que los servicios que se presta a la ciudadanía sean los más adecuados , oportunos y de calidad, garantizando ala agilidad y rapidez en la atención a los administrados , como consecuencia la prestación de un eficiente servicio.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.



Municipalidad Distrital de Talavera



- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad Laboral y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27588, 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, Reglamento de Ley N° 27588 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° 039-91-TR, Dispositivos sobre reglamento Interno de Trabajo.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Talavera.
- ✓ Decreto Legislativo N° 800, Establecimiento de Horario de Atención y Jornada Diaria de la Administración Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo Que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS-Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 30889- Ley que precisa el régimen laboral de los obreros de los Gobiernos Regional y Gobiernos Locales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075 -2008- PCM y la Ley N° 29849 de eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho a licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
 - Decreto legislativo N° 1405 establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar , Reglamento aprobado por del D.S.N° 003-98-TR y en forma excepcional a los trabajadores contratados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), sujetos al D.S.N° 1057 y su Reglamento N° 075- y la Ley N° 29849 y modificatorias, independientemente de cargo , categoría o nivel que ostenten.

ARTICULO 4°.- DEFINICIONES:

- Municipalidad Distrital de Talavera (MDT)..
- Reglamento de Interno de Trabajo (RIT).
Reglamento Interno de Trabajo.



Municipalidad Distrital de Talavera



- **TRABAJADOR PUBLICO.-**

Persona que mantiene un vínculo laboral con la entidad y presta servicio en la entidad y que se encuentra sujeto al régimen laboral Decreto Legislativo N° 276 Ley de la Administración Pública y de Remuneraciones y/o bajo cualquier modalidad de contratación. Los trabajadores están sujetos a las leyes, normas y gozan de todos los beneficios y derechos que establece la legislación vigente.

- **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 Talavera.

- **FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.-**

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.

- **CENTRO DE TRABAJO.-**

Es el lugar en el cual se desarrollan las actividades institucionales.

- **PUESTO DE TRABAJO.-**

Se define como el lugar o área ocupado por una o más personas dentro de la Municipalidad Distrital de Talavera, en el cual el trabajador desarrolla una serie de actividades las cuales satisfacen expectativas, que tienen como objetivo, garantizar la elaboración o desarrollo o atención de las funciones, obligaciones laborales, tareas asignadas a un trabajador para que se desempeñe en las funciones habituales que le han sido encomendadas, determinado lugar, el cual puede ser variado de acuerdo a las necesidades de ya Municipalidad Distrital de Talavera.

- **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 adjuntándose a la necesidad del servicio.

- **JORNADA DE TRABAJO.-**

Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar al trabajador, a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios., conforme a sus deberes , atribuciones y competencias. La jornada de trabajo no excederá de ocho (08) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales , de lunes a viernes , para el personal comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así para el personal del Régimen de Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, para el personal obrero del régimen Decreto Legislativo N°728 la jornada de trabajo no excederá de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales .





Municipalidad Distrital de Talavera



- **REMUNERACIÓN.-**

Es todo el ingreso que percibe el trabajador de manera habitual por los servicios prestados bajo subordinación, en dinero siempre que sea de su libre disposición y se establezca en el respectivo contrato de trabajo.

- **NECESIDAD DE SERVICIO.-**

Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales, tales como las campañas masivas, eventos trascendentes, importantes e impostergables; el agotamiento de plazos de ley, los requerimientos señalados por órganos rectores de la Administración Pública. La inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastre, la paralización regional o nacional de labores y, que otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la comunidad.

- **FUNCIONARIO, DIRECTOR SUPERIOR Y DIRECTORES.-**

Son funcionarios municipales, aquellos ciudadanos que cuenten con la autorización respectiva para desempeñar los cargos de Alcalde, Gerente Municipal y los Gerentes de las distintas Gerencias. Son Servidores Públicos los trabajadores no comprendidos en el párrafo anterior.

- **ASISTENCIA.-**

Es el acto de concurrir al puesto de trabajo dentro del horario de trabajo y la jornada laboral, por mandato interno o por normativa nacional.

- **INASISTENCIA.-**

Es la falta de presencia física del trabajador a su centro de trabajo, sea al inicio de la jornada laboral, o como consecuencia del retiro del trabajador de su puesto de trabajo y del centro de trabajo dentro del horario establecido.

- **PUNTUALIDAD.-**

Oportuna concurrencia del trabajador al centro de trabajo dentro de los horarios establecidos.

- **TARDANZA.-** Es el ingreso del trabajador a su centro o puesto de trabajo después del inicio del horario establecido. Las tardanzas también se consideran faltas disciplinarias laborales por su reincidencia o habitualidad y facultan a la Municipalidad y jornada de trabajo establecidas por el empleador.

- **DEBER.-**

Es la obligación o exigencia ideal de ejecutar u omitir una acción. El deber rebasa el campo jurídico y trasciende al social mediante el respeto a uno mismo y a los demás, la observancia de las normas de conducta, reglas de educación, cortesía y otras normas que impone el vivir en una sociedad organizada, sea por una norma legal o la costumbre.

- **DERECHO.-**





Municipalidad Distrital de Talavera



Es el conjunto de normas que imponen deberes y normas que confieren facultades, que establecen las bases de convivencia social y cuyo fin es dotar a todos los miembros de la sociedad de los mínimos de seguridad, certeza, igualdad, libertad y justicia. Es la potestad de hacer o exigir en cuanto la Ley o la autoridad establece a nuestro favor.

- **DESCANSO MEDICO.-**

Autorización que un profesional de la salud debidamente autorizado y registrado en el Colegio Médico otorga a un trabajador para justificar una licencia o permiso a no concurrir o retirarse de su puesto de trabajo por razones de salud, debidamente comprobados.

- **JUSTIFICACIÓN.-**

Es la consecuencia de haber demostrado un determinado hecho con pruebas, explicando un accionar o un comportamiento en base a ciertos motivos, o a probar que un trabajador resulta carente de responsabilidad respecto de aquello que se le pudiere haber atribuido, la misma que, luego del análisis resulta verosímil y/o atendible por la Municipalidad Distrital de Talavera.

- **LICENCIA.-** Autorización que, por causas justificadas, otorga por escrito el empleador a un trabajador para no concurrir a su puesto de trabajo por uno o más días consecutivos. Pueden ser con goce de haberes o sin goce de haberes, de acuerdo a cada supuesto contenido en el presente reglamento y en todo caso, si no existiera obligación legal para el reconocimiento de haberes, se sujetara al principio de discrecionalidad reconocido al empleador, siempre y cuando se encuentre dentro del marco de la ley vigente.

- **OBLIGACIÓN.-**

Es un precepto de inexcusable cumplimiento.

- **PERMANENCIA.-**

Es la presencia física del trabajador en el puesto de trabajo asignado durante el íntegro de la jornada de trabajo.

- **PERMISO.-**

Autorización que, por causas justificadas, y que el empleador puede otorgar por escrito al trabajador para ausentarse del centro de trabajo, momentáneamente, llámese a esto determinado número de horas dentro del día o por el día completo, según sea el caso.

- **PROHIBICIÓN.-** Es el impedimento de ejecutar algún acto cuya infracción conlleva una sanción. Es una orden negativa.

- **FALTA DISCIPLINARIA.-** Es toda acción u omisión voluntaria o no, que contraviene las obligaciones, prohibiciones y normas sobre deberes de directivos y servidores públicos, establecidos en el marco normativo.

- **SANCIÓN.-**

Es la medida adoptada por la Municipalidad Distrital de Talavera, por intermedio de los directivos o servidores públicos autorizados para ello, que se aplica a un trabajador que ha incurrido en infracción o





Municipalidad Distrital de Talavera



incumplimiento de normas legales, administrativas y/o morales y/o las contenidas en el presente reglamento o en el de Seguridad y Salud en el Trabajo cuya observancia es de carácter obligatorio.

- **CASO FORTUITO.- :**

Es todo acontecimiento o hecho imprevisible, que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse , que generalmente proviene de las acciones de la misma persona o de un tercero.

TITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DEL ORGANO RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I.-

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 5°.- Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas, programar , organizar, dirigir y controlar la aplicación y conducción en las actividades de recursos humanos del sistema de personal.

La Gerencia de Administración y Finanzas, es Órgano de Apoyo , encargado 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 Reglamento Interno de Trabajo.

CAPITULO II.

DE LA UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

ARTICULO 6°.- La oficina de Recursos Humanos, es la Unidad Orgánica responsable del control de asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad distrital de Talavera., quien, organiza y mantiene un legajo personal actualizado, que contiene toda la información relativa al historial laboral de cada trabajador, teniendo a su cargo las funciones asignadas de la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

TITULO III

ALCANCE DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO III.- DEL ALCANCE Y APLICACIÓN

ARTICULO 7° .- ALCANCE





Municipalidad Distrital de Talavera



El presente Reglamento es de alcance a los funcionarios, servidores nombrados y contratados de la Municipalidad Distrital de Talavera, sujetos al régimen laboral público, regulados en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el Decreto Supremo N°005-90-PCM. Los obreros municipales regulados por la Ley N° 30889, sujetos al régimen laboral de productividad y competitividad laboral, Decreto legislativo N° 728 y Decreto Supremo N°003-98-TR, y en forma excepcional a los trabajadores contratados Bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento N° 075-2008-PCM y la Ley N° 29849 y modificatorias, independientemente del cargo, categoría o nivel que ostenten.

Artículo 7°.- El presente Reglamento es para normar el ingreso, desempeño, asistencia, puntualidad, permanencia, sanciones, derechos, obligaciones entre otros de competencia de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Talavera y alcanzará a todos los trabajadores administrativos, funcionarios y obreros, en su centro de trabajo de acuerdo a la jornada legal de trabajo, a los horarios establecidos, según las necesidades del servicio y a los derechos y obligaciones del trabajador..

CAPITULO IV.- DE LA APLICACIÓN

ARTICULO 8°.- Las normas que contiene el presente Reglamento, son de aplicación obligatoria para todos los servidores, funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de Talavera.

ARTÍCULO 9°.- Proporcionar a los servidores de la Municipalidad Distrital de Talavera un documento que oriente sus acciones a la forma de concurrir puntualmente a sus labores diarias, y la estricta observancia del presente reglamento, a fin de garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de labor de todos sin excepción, y lograr un servicio público, eficiente, eficaz y oportuno por resultados en favor de la comunidad por parte del gobierno local.

ARTICULO.10°.- El presente Reglamento también, es aplicable para personal obrero que labora en la Municipalidad Distrital de Talavera, regulados por Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 003 - 97_TR y la Ley N° 30889, por tener un régimen propio de la actividad privada, asimismo para efectos disciplinarios y sanciones al obrero se aplicará las mismas normas antes mencionados, por no estar inmersos en el Decreto Legislativo 276°, y a los que laboran bajo el régimen CAS Decreto Legislativo N°1057; así como los que están bajo el régimen de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, de ser el caso.

TITULO IV INCORPORACIÓN Y/O ADMISION DEL TRABAJADOR CAPITULO V DEL REGIMEN APLICABLE PARA EL INGRESO O ADMIISION



Municipalidad Distrital de Talavera



ARTICULO 11°.- El ingreso a un puesto laboral en la Municipalidad Distrital de Talavera, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. La municipalidad establecerá los requisitos, procedimientos y mecanismos de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de personal, la oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, quienes en forma oportuna evaluarán la aplicación del presente Reglamento, proponiendo de acuerdo a la experiencia y la normatividad legal vigente su actualización y/o modificación., de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia, según la naturaleza de las plazas vacantes. Y estará a cargo de una Comisión de Selección de Personal designado vía resolución de la autoridad autoritativa.

La selección y contratación de personal bajo el régimen de la actividad privada se rige por el Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento, su conducción estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 12°.- Requisitos exigidos:

1. Tener como mínimo dieciocho (18) años de edad.
2. Gozar de buena salud y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285, Ley de Trabajo para Personas con Limitaciones Físicas, Sensoriales e intelectuales.
3. No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido.
4. Carecer de antecedentes policiales, judiciales y/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. Se prohíbe el ingreso de los trabajadores que con vínculos familiares laboren en una misma oficina y/o área, en relación de subordinación hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
9. Los profesionales deberán acreditar registro SUNEDU, colegiatura y habilidad para el ejercicio profesional actualizado.
10. Los Técnico profesionales, acreditar estudios equivalentes a seis semestres Académicos o tres años, adjuntando copia del Título y constancias de Egresado.
11. Certificados de capacitación con una antigüedad no mayor de cinco años a la fecha de evaluación.

TITULO V

DE LA INCOMPATIBILIDAD, VINCULO LABORAL Y DECLARACION JURADA

CAPITULO VI.- DE LA INCOMPATIBILIDAD



Municipalidad Distrital de Talavera



ARTÍCULO 13.-No podrán ingresar a laborar en la Municipalidad, las personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios de confianza de la Municipalidad, indistintamente a la subordinación del cargo al que postula. De igual manera, no podrán ingresar a laborar en la Municipalidad las personas que están con impedimento o tengan inhabilitación para desempeñar cargo, servicio o labor alguna con el Estado, conforme a la normativa vigente.

Asimismo, se prohíbe el reingreso de personas que ha mantenido vínculo laboral con la municipalidad distrital de Talavera, cuando hubieren cesado previamente por falta grave, o por cese con incentivos económicos.

CAPITULO VII .-

DEL VINCULO LABORAL

ARTÍCULO 14°.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la Municipalidad , deberá contarse con una plaza con una plaza vacante prevista en el Cuadro de Asignación para Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) , que luego serán reemplazados por los Cuadros de Puestos de la entidad (CPE) y haber cumplido con los requisitos previstos en el clasificador de Cargos , el Manual de Organización y Funciones (MOF) o Manual de Perfil de Puestos y otros requisitos específicos que determine la normatividad vigente. Además de contar con disponibilidad y Certificación de Crédito Presupuestario.

CAPITULO VIII.

DE LA DOCUMENTACION Y DECLARACION JURADA.

Artículo 15°.-De la Documentación Solicitada.

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

Artículo 16°.- De las Declaraciones Juradas y certificados

El trabajador a solicitud de la Oficina de Recursos Humanos, deberá presentar las siguientes Declaraciones Juradas y Certificados:

1. Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de nepotismo.
2. Declaración jurada de veracidad de la información y documentación presentada
3. Certificado de antecedentes penales y judiciales
4. Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Publica. En caso el trabajador tenga vínculo con otra Entidad del Estado, deberá presentar la documentación que acredite la licencia sin goce de haberes o el tramite respectivo de la misma Entidad Publica respectiva, a efectos de prevenir las prohibiciones e incompatibilidades que establece la ley, en lo que corresponda.



Municipalidad Distrital de Talavera



5. Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
6. Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad y Ética.
7. Certificado de habilitación del colegio profesional correspondiente
8. Certificado del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
9. Certificado de REDAM.

TITULO VI

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO ESPECIAL DE TRABAJO

CAPITULO IX.- DE LA JORNADA LABORAL DE TRABAJO

ARTÍCULO 17°.- La Jornada Ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias , con un horario de 8.00 horas a 13.00 y de 14.30 horas a 17.00 horas , de lunes a viernes ,de 13.00 horas a 14.30 horas refrigerio , para el personal sujeto a Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N°005-90-PCM , así como para el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) del Decreto Legislativo N°1057, sus reglamentos y modificatorias .

Los servidores profesionales, técnicos, Auxiliares y el personal obrero de la Municipalidad , Regulado por Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento N° 005-90-PCM, y el Decreto legislativo N°728 , laborarán de lunes a sábado ,y de acuerdo a los turnos que se les programe , no debiendo laborar más de 08 horas diarias y 48 horas

CAPITULO X.-

DEL REGIMEN DE HORARIO ESPECIAL DE TRABAJO

Artículo 18°.- Serán autorizados por la oficina de recursos humanos a propuesta del jefe inmediato superior ,fijando que en presente artículo se contempla todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Talavera, entendiendo que por la naturaleza de su labor , internamiento y traslado tiene un régimen especial de asistencia, que busca desenvolvimiento de personal para lo cual deberá contar con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas y la opinión legal correspondiente.

Artículo 19°.- Los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que trabajar días no laborables , gozaran en el cursos de la semana de un día de descanso, con goce de remuneraciones , para lo cual deberá registrar su ingreso y salida en los sistemas de control de asistencia de la municipalidad, que acreditará el día o días no laborables y contar con la autorización del jefe inmediato.

Artículo 20°.- La Oficina de Recursos Humanos , en coordinación con la Gerencia de Administración, con la debida anticipación , comunicará al personal los horarios que establezca eventualmente, con la indicación clara de las horas de entrada y salida, que se publicará en un lugar visible de la Municipalidad.

TITULO VII

REGISTRO, ASISTENCIA , CONTROL , RESPONSABILIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

CAPITULO XI.-



Municipalidad Distrital de Talavera



DEL REGISTRO E IDENTIFICACION

Artículo 21°.- Los trabajadores de la Municipalidad, están obligados a asistir a su centro de labores portando su respectivo Carnet de Identidad Personal (fotocheck), registrando personalmente su ingreso y salida al inicio y término de la jornada de trabajo, marcando su asistencia mediante el sistema de control en el biométrico y/o cualquier otro medio que se determine para este fin.

CAPITULO XII.

ASISTENCIA Y CONTROL

Artículo 22°.- El personal nombrado y contratado de la municipalidad distrital de Talavera esta obligado a :

- Concurrir puntualmente a sus labores de su centro de trabajo , y cumplir la jornada de labor y los horarios establecidos.
- Registrar personalmente biométrico y/o SISCOA, su entrada y salida diaria del local institucional.
- Constituirse en su puesto de trabajo, inmediatamente después de haber cumplido el punto anterior, desarrollando las funciones y tareas asignada hasta la conclusión de la jornada laboral.
- Solicitar los permisos y licencias, siguiendo el trámite que establece el presente reglamento.
- Comunicar a su jefe inmediato superior, las causales de su inasistencia y justificarlas de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 23°.- El registro de control de asistencia y los informes de las actividades de los funcionarios y trabajadores sustentan la ejecución del gasto en planilla de remuneraciones, y para el caso del jornal de trabajadores obreros el sustento son los toreaos y los avances físicos mensuales valorizados y autorizados por el supervisor y/o inspector de obra, se debe adjuntar la fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente, firmados y con su huella digital y el V° B° del Asistente Administrativo del proyecto y/o actividad.

Artículo 24°.- El control de permanencia del funcionario o servidor en el lugar de trabajo , es responsabilidad del jefe inmediato superior, sin excluir la obligación del trabajador , la verificación y fiscalización le corresponde a la oficina de Recursos Humanos.

Artículo 25.- Vencida la hora máxima de ingreso, el responsable del control de asistencia de personal, verificará que los trabajadores hayan entrado en la hora establecida , dando una tolerancia de cinco (05) minutos, cuya tolerancia será verificada en biométrico y/o SISCOA , el cual estará a cargo del encargado del control de personal , quien se encargará de verificar si el personal cumple con registrar a la hora de ingreso establecida.

Artículo 26.- El responsable del control de personal, verificará la información registrada en el reloj biométrico y/o SISCOA, para comprobar las incidencias respecto a la asistencia, puntualidad y permanencia del trabajador.



Municipalidad Distrital de Talavera



Artículo 27°.- El personal responsable del control de personal en forma diaria remitirá a la oficina de Recursos Humanos, un reporte escrito de la asistencia y puntualidad, así como el archivo de las papeletas de salida o permisos del personal de la Municipalidad. Asimismo el responsable del control del personal llevará un registro estadístico de control de asistencia de personal, para los efectos de los respectivos descuentos que pasarán a formar parte de los fondos del CAFAE.

Artículo 28°.- El funcionario o trabajador que abandone injustificadamente el local institucional, así como su puesto de trabajo, incumpliendo sus funciones o interrumpiendo las labores de los trabajadores, o generen actos de indisciplina laboral dando una imagen negativa de la institución, serán sancionados con dos (02) días de suspensión sin goce de haber, descontándose de su remuneración total equivalente, igualmente el jefe inmediato superior será sancionado con un (01) día sin goce de haber, cuando no informe de los actos de indisciplina laboral flagrantes, adjuntando el acta de constatación visado por jefe de Recursos Humanos.

Artículo 29°.- En caso de reincidencia por tres (03) veces consecutivas al mes y cinco (05) veces consecutivas al mes y cinco (05) veces no consecutivas al trimestre, se le apertura procedimiento administrativo disciplinario. Para los obreros se procederá conforme establece el Decreto Legislativo N° 728, el Decreto Supremos N° 003-97-TR y demás normas laborales para el régimen privado, y para los servidores de contratados por el régimen especial CAS, se procederá a resolver o extinguir el contrato.

Artículo 30°.- Excepciones del Registro de Ingreso y Salida.

Están exceptuados parcialmente de lo expuesto en el artículo anterior, respecto al registro de asistencia de ingreso y salida: El Alcalde, Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas, debiendo estar autorizados mediante acto resolutivo del titular de la entidad.

Artículo 31°.- Exoneración del Registro de Asistencia y Salida. Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración de registro de asistencia y/o cambio del horario de trabajo, ésta deberá ser autorizada previo informe del jefe inmediato superior, visado por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, y debidamente aprobado mediante Resolución de Alcaldía, conforme a la normativa vigente.

CAPITULO XIII.

DE LA RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO Y TRABAJADOR

Artículo 32°.- El cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, será de responsabilidad del Gerente Municipal, Gerentes de Órganos de Línea, Jefes de Oficinas, Jefes de Departamento, Jefes de División y Jefes de Áreas y trabajadores de la Municipalidad.

Artículo 33°.- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, será responsable del cumplimiento e implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo y de:

- Conducir y difundir las acciones de control de personal.
- Elaborar y Aprobar los procedimientos que fueran necesarios
- Difundir las normas relativas al control de asistencia y permanencia del personal.



Municipalidad Distrital de Talavera



Artículo 34°.-El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos , tiene la potestad de efectuar visitas sorpresivas y verificar la permanencia y asistencia del personal administrativo y de obras en sus puestos de trabajo , así como de las labores que realizan los servidores dentro del horario normal y adicional de trabajo, en cumplimiento de las acciones de control de personal , el cumplimiento real de las acciones materia de comisión de servicio autorizado dentro o fuera de la localidad . En caso de detectarse irregularidades , se aplicaran las sanciones a que hubiera lugar , sin perjuicio del descuento remunerativo y/o devolución del viático o asignación económica otorgada y el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 35°.- De las responsabilidades de Jefes Inmediatos :

- Controlar el desempeño, puntualidad, permanencia y productividad del personal a su cargo.
- Firmar las papeletas de salida, autorizando la comisión de servicio oficial, por enfermedad previo certificado de descanso médico otorgado por el ES SALUD o Hospital y/o permiso particular, en este último caso tiene carácter sancionable con descuento en planilla de remuneraciones.
- Autorizar y/o gestionar las solicitudes de permiso, solicitados por los servidores a su cargo , y derivarlos a la oficina de Recursos Humanos de la entidad.
- Remitir a la oficina de Recursos Humanos y en la primera semana del mes de noviembre, la programación de vacaciones del año siguiente del personal a su cargo, para su consolidación y aprobación vía resolución administrativa.
- Amonestar verbalmente y llamar la atención por escrito como acto previo al procedimiento administrativo disciplinario al servidor a su cargo , en caso de incumplimiento del presente reglamento y de sus funciones .

Artículo 36°.- La autorización para salir del centro de trabajo durante la jornada laboral , así como es justificaciones por Comisión de Servicio dentro de la localidad, serán autorizadas por el jefe inmediato superior y el V° B° del Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 37° ,-El personal encargado del control de las puertas de ingreso al local institucional , bajo responsabilidad sólo permitirá la salida del centro de trabajo al personal que cuente con la papeleta de salida de permiso, debidamente autorizado por su jefe inmediato superior y el V°B° del Jefe de Recursos Humanos.

Artículo 38°.- Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento de cónyuge, padres o hijos , el trabajador comunicará el hecho a la oficina de Recursos Humanos el día útil siguiente , por la vía más adecuada podrá ausentarse con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de los 72 horas siguientes.

Artículo 39°.- Los jefe inmediatos están obligados a comunicar a la oficina de Recursos Humanos , los casos de los servidores que no se reincorporen al término de los permisos, licencias , vacaciones, suspensiones y comisiones de servicio para los fines y acciones correspondientes.



Municipalidad Distrital de Talavera



Artículo 40°.- La Oficina de Recursos Humanos, podrá verificar en cualquier momento la permanencia del personal en sus áreas respectivas, en cumplimiento de las acciones de control de personal, el cumplimiento real de las acciones materia de la comisión de servicio de servicio autorizado dentro o fuera de la localidad. En caso de detectarse irregularidades se aplicarán las sanciones a que hubiere lugar, sin perjuicio del descuento remunerativo y/o devolución del viático o asignación económica otorgada y el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 41.- La ausencia de un servidor por dos días consecutivos, la oficina de Recursos Humanos deberá coordinar y solicitar al jefe inmediato, un informe de la inasistencia. En caso contrario la oficina de Recursos Humanos deberá verificar y establecer las causas de la inasistencia.

Artículo 42°.- El Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces, es el encargado de supervisar el cumplimiento e implementación del Presente Reglamento.

TITULO VIII. DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

CAPITULO XIV.- DE LAS TARDANZAS

Artículo 43°.- Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida.

Artículo 44°.- Se concede una tolerancia de cinco (05) minutos en la hora de ingreso establecido, la acumulación hasta por quince (15) minutos en el mes se computará un (01) día no laborado y se descontará sobre el total de la remuneración bruta.

Artículo 45°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, no tiene naturaleza disciplinaria. Sin embargo las tardanzas y las inasistencias injustificadas, serán descontadas de la remuneración total que percibe el trabajador nombrado y contratado, calculada conforme a normas legales vigentes. La inasistencia de un día o más de trabajo del personal obrero afectará la percepción del jornal dominical.

Artículo 46°.- El Órgano de Control Institucional o quien haga sus veces, es el encargado de supervisar el cumplimiento e implementación del Presente Reglamento.

CAPITULO XV.- DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 47°.- Constituyen inasistencias injustificadas.

- La no concurrencia al centro laboral sin causa justificada
- La salida del centro laboral, antes de la hora establecida, sin la debida justificación.
- El ingreso al local institucional, excediendo el tiempo máximo, establecido como tardanza (05) minutos.
- Omitir o dejar de controlar su asistencia diaria en el biométrico y/o SISCOA de control de asistencia, sea en la entrada o salida del local institucional.



Municipalidad Distrital de Talavera



- e) El abandono de la oficina en la que labora por mas de treinta (30) minutos , sin la debida autorización de su jefe inmediato , salvo justificación debidamente fundamentada.

Artículo 48°.- Toda inasistencia para justificarla requiere el aviso del trabajador a la oficina de Recursos Humanos a los sesenta (60) minutos de iniciada la jornada laboral, con la opinión del jefe inmediato superior , tipificando la inasistencia como justificada o injustificada.

Artículo 49°.-La ausencia de un funcionario o trabajador , por dos (02) días consecutivos, deberá ser comunicada por el jefe inmediato superior a la oficina de Recursos Humanos, a través del servidor encargado del control del personal quien levantará un Acta y certificará las causas de la ausencia.

Artículo 50° Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo , están obligados a dar aviso al responsable del control del personal en el término dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día ,debiendo efectuarse la visita correspondiente y emitir informe , para la justificación de la inasistencia por motivos de salud , posteriormente con el certificado médico respectivo validado por ES SALUD.

Las tardanzas o inasistencias de los trabajadores contratados bajo la modalidad Contratación Administrativa de Servicios (CAS), no constituirán ingresos al Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE), cuyos descuentos retornarán a la Municipalidad como otros ingresos o formarán parte de un Fondo Especial para gastos e incentivos no otorgados por el Estado.

Artículo 51°.- Las tardanzas , así como las inasistencias injustificadas y sancionadas serán descontadas de las remuneraciones totales .

TITULO IX.-

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

CAPITULO XVI.-

DE LOS PERMISOS

Artículo 52°.- El permiso interno es la autorización que se extiende al trabajador para ausentarse por horas del centro de trabajo, y que necesariamente debe contar con aprobación de su Jefe Inmediato y V°B° del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, el permiso debe ser elaborado y presentado antes de producirse el hecho. El permiso se formaliza mediante la papeleta de salida debidamente autorizada. El permiso externo adopta la figura de licencia.

Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un (01) día de trabajo, a excepción de los casos por lactancia.

El permiso por más de cinco (05) días , se formalizará mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas para su registro, descuento o compensación con horas de trabajo adicional.

Artículo 53°.- Causas por las que se otorgan permisos a servidores de la entidad en sus diferentes órganos y unidades orgánicas que se detallan:



Municipalidad Distrital de Talavera



1. PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES
 - a) Por salud (para asistir a ES SALUD)
 - b) Por capacitación oficializada.
 - c) Por citación expresa : Judicial, Militar y Policial.
 - d) Por función Edil
 - e) Asistir a actos oficiales por invitación o delegación de representatividad.
2. CASOS ESPECIALES.
 - a) Por docencia o estudios universitarios
 - b) Por representatividad sindical
 - c) Por lactancia
 - d) Otros de acuerdo a Ley
3. PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES .
 - a) Por motivos particulares previa aceptación de la autoridad competente.
 - b) Por capacitación no oficializada
4. PERMISO A CUENTA DE VACACIONES.
 - a) Por matrimonio
 - b) Por enfermedad del cónyuge, padres , hijos y hermanos
 - c) Por conciliación de la vida laboral y familiar.

Artículo 54°.- El trabajador nombrado , permanente o contratado que ejerza docencia en instituciones de educación superior , tendrá derecho a gozar de permiso por un máximo de seis (06) horas semanales, igual derecho se concederá a trabajadores que sigan estudios superiores . Este permiso será compensado con horas o días de trabajo.

Este beneficio se concede previa solicitud, acompañada de la constancia del centro de estudios de educación superior , que acredite la asistencia en dicho horario , sin perjuicio de la verificación que realice la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 55°.- Los permisos sin goce de remuneraciones , y a cuenta del periodo vacacional , serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas , para el descuento de su periodo vacacional, tomando como unidad e referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean de compensados con los días de trabajo autorizados por necesidad de servicio.

Artículo 56°.- Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados y autorizados , que exceden el equivalente a un día de trabajo de ser necesario serán compensados con trabajo o deducidos de su periodo vacacional .

Artículo 57°.- La tarjeta o papeleta de permiso debe tener la firma del jefe inmediato superior , y el V° B° de la Oficina de Recursos Humanos . Si el trabajador se ausentare sin ésta condición , su ausencia se considera como inasistencia , acumulable para la configuración de abandono de cargo y/o puesto de trabajo, constituyendo falta disciplinaria sujeto a las sanciones tipificadas en el Decreto legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N°005-90-PCM.

Artículo 58°.- Los permisos por casos excepcionales acumulados durante un mes , debidamente justificados no podrán exceder del equivalente a un (01) día de trabajo , de conformidad a lo dispuesto en el artículo N°106° del D.S. N° 005-90-PCM.





Municipalidad Distrital de Talavera



Artículo 59°.- Las trabajadoras , al término del periodo post – natal tendrán derecho a una hora diaria permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad .

CAPITULO XVII.-

LICENCIAS

Artículo 60°.- Licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días . El uso del derecho a licencia autorizada, se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad y autorización institucional. La licencia por mas de cinco (05) días se formalizará mediante Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas para su registro, descuento o compensación con horas de trabajo adicional.

Artículo 61°.- Las licencias se otorgan por :

1. LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES :
 - a) Por estado de gravidez.
 - b) Por enfermedad
 - c) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos
 - d) Por capacitación oficializada
 - e) Por citación escrita : Judicial, militar o policial
 - f) Por función edil .
 - g) Por adopción.
 - h) Por donantes de órganos y tejidos humanos
 - i) Por representatividad deportiva o cultural, artístico, literario y sanidad.
 - j) Por nacimiento del hijo o hija del trabajador
 - k) Por paternidad.
 - l) Por compensación horario.
2. LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES
 - a) Por motivos particulares
 - b) Por capacitación no oficializada
3. LICENCIA A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL
 - a) Por matrimonio
 - b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hermanos{

Artículo 62°.- Tramite de las Licencias, se inicia con la presentación de una solicitud simple del trabajador, dirigida al Titular de la Municipalidad .

Artículo 63°.- El servidor para hacer uso de la licencia , deberá contar con la aprobación de su jefe inmediato superior y autorización con resolución administrativa de la Gerencia de Administración y Finanzas , requisito sin el cual el trabajador no puede hacer uso de la licencia .

La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma; si el servidor se ausentara sin estar autorizado , sus ausencias se consideran como inasistencia injustificada sujetas a sanción de acuerdo a lo establecido en la presente norma.

Artículo 64°.- Los servidores que por razones de enfermedad , no puedan concurrir al centro de trabajo , están obligados a dar aviso a la oficina de Recursos Humanos , en el término de 02





Municipalidad Distrital de Talavera



horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día. De contar con servicio médico institucional, éste efectuará las visitas correspondientes y emitirá una certificación médica o informe. Asimismo el servidor que sufra enfermedad o accidente que conlleva hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la oficina de Recursos Humanos, debiendo justificarse en el transcurso del día hábil siguiente. Con el certificado correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas a su reincorporación al servicio.

Artículo 65° El documento que justifica la licencia por enfermedad, es el certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo otorgado por ES SALUD, o el certificado médico particular que debe ser canjeado por el certificado de incapacidad temporal, dentro del plazo fijado para el efecto por ES SALUD, el cuál debe ser presentado mediante solicitud a la Gerencia de Administración y Finanzas para la formulación de la resolución administrativa respectiva.

Artículo 69°. El servidor para hacer uso de la licencia mayor de diez (10) días, deberá como condición previa, contar con la aceptación por parte de la autoridad y hacer la entrega de cargo al Jefe inmediato superior, o a la Oficina de Recursos Humanos en ausencia del primero o del segundo respectivamente.

Artículo 70°.-El servidor para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, deberá contar con más de un (01) año de servicios remunerados en condición de nombrado o contratado, para el desempeño de funciones de naturaleza permanente. En el caso de contratos administrativos de Servicios (CAS), para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones a cuenta de descanso físico otorgado de conformidad al artículo 8° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el trabajador debe tener el año cumplido de servicios o descontados del pago de sus vacaciones trunca.

Artículo 71°. Los trabajadores que se encuentren gozando de licencia con goce de remuneraciones, a excepción de licencias por función edil, podrán solicitar oportunamente, a través de la oficina de Recursos Humanos, la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta dos periodos. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computados como tiempo de servicios para ningún efecto en la administración.

Artículo 72°.- Para el computo de periodo de licencia, la oficina de Recursos Humanos acumulará por cada cinco (05) años días consecutivos o no, los días sábados o domingos, igual procedimiento seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 73°. Los descuentos por licencia sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralizaciones de labores se revierten al tesoro público.

Del descuento por inasistencias injustificadas y licencias sin goce de haber, las inasistencias injustificadas y las licencias sin goce de haber, estarán sujetos a descuentos de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual del trabajador más el (1/30) parte del jornal dominical por día, la presente acción debe considerarse por días más el dominical, teniendo en cuenta los factores siguientes:

- Jornada laboral diaria (08 horas de trabajo)
- Factor Hora (x) 240.





Municipalidad Distrital de Talavera



c) Factor minutos (x) 14,400

Forma de calculo:

d) Factor Hora = Jornada laboral diaria x 30 días

e) Factor minutos = Factor Hora x 60 minutos

Procedimiento para calcular el monto a descontar es:

Multa : Remuneración Total/Factor Hora o Minutos x Total Horas o Minutos de tardanza inasistencia.

PRECISIONES Y COMENTARIOS PARA SU APLICACION

Licencia por Capacitación.

La licencia por capacitación en el país, se otorga siempre y cuando, se cumpla conjuntamente las siguientes condiciones:

1. Contar con el auspicio o propuesta de una institución pública o privada.
2. Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador.
3. Compromiso del trabajador de servir a la institución auspiciadora a su retorno.

Licencia de trabajadora Gestante.

La licencia por gravidez, se otorga a la trabajadora gestante para gozar de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso pre natal y cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso post natal. El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el post natal a decisión de la trabajadora gestante. La solicitud de licencia deberá ser solicitada ante el titular de la entidad previa autorización presentada a la Oficina de Recursos Humanos, con el certificado médico respectivo.

Hora de Lactancia.

La madre trabajadora al término del periodo post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el hijo tenga un (01) año de edad.

Prohibición de justificar inasistencias del trabajador.

Se encuentra prohibido justificar inasistencias a cuenta de vacaciones.

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 a no mayor de un año
2. Para capacitación no oficializada se otorgara hasta doce (12) meses obedece al interés personal del trabajador y no cuenta con auspicio institucional, cuya aceptación del suspicio sea aceptada y conocida por la entidad.

Licencia Sin Goce de Remuneraciones.





Municipalidad Distrital de Talavera



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

1. Estará sujeto a las necesidades de la municipalidad distrital de talavera, siendo su concesión potestad exclusiva de la entidad.
2. El uso de la licencia se ejecuta una vez que haya sido autorizado y aprobado y son acumulables durante el año.
3. Por matrimonio del trabajador.

Artículo 74°.- Pérdida de la Licencia con goce de remuneraciones.

Las licencias otorgadas con goce de haber, en todos los casos se pierden automáticamente si se comprueba que el trabajador tiene relación laboral o contractual con otra entidad, sea esta pública o privada. Dicho acto se califica como falta grave del trabajador, sin perjuicio de las acciones legales y las sanciones que corresponda.

TITULO X

DE LAS JUSTIFICACIONES DE TARDANZAS Y INASISTENCIAS

CAPITULO XVIII

DE LAS JUSTIFICACIONES POR TARDANZAS

Artículo 75°.- Las justificaciones por tardanzas

Deberán presentarse en el día que se generan o con la debida anticipación, salvo caso de fuerza mayor que de ninguna manera excederá del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, para su justificación excepcionalmente en los casos de enfermedad, la justificación será presentada como máximo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación.

Debe de señalarse los motivos, plazos y documentos sustentatorios para justificar las tardanzas o inasistencias.

CAPITULO XIX.-

LAS JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS

Artículo 76°.- Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

1. Por enfermedad.
2. Por motivos de carácter particular, deberán ser justificados en el día
3. Por comisión de servicio.
4. Por atención en ESSALUD.

Artículo 77° Del Trabajador que se Encuentre Fuera de su Zona de Trabajo.

En caso de inasistencia del trabajador que se encuentre fuera de su zona de trabajo, deberá solicitar atención en un centro asistencial de ESSALUD y pedir se le expida la constancia de





Municipalidad Distrital de Talavera



atención médica para efectos de justificación de la inasistencia. En caso de que la licencia exceda de veinte (20) días y los certificados se extiendan por el ESSALUD, estos deben ser canjeados por Certificados de Incapacidad para el trabajo (CIT) expedidos por ESSALUD.

TITULO XI.-

DE LOS DESCANSOS Y VACACIONES

CAPITULO XX.-

DE LAS VACACIONES

Artículo 78°.- Las vacaciones anuales, es el descanso físico de Treinta (30) días consecutivos a que tienen derechos los trabajadores, con goce íntegro de remuneraciones, la misma que se genera de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de Talavera.

El descanso anual a que tiene derecho el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) será de treinta (30) días después de haber cumplido un año de servicios en forma ininterrumpida y que tenga contrato vigente al momento de solicitar el derecho de descanso vacacional.

El descanso para el personal obrero, será de treinta (30) días después de haber cumplido un año de servicios de acuerdo a lo regulado por Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremos N° 003-98-TR y normas complementarias del sector privado.

Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, ocasionarán la postergación de sus vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son computables para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 79°.- El descanso físico de vacaciones es acumulable hasta dos (02) periodos consecutivos de común acuerdo con la autoridad, aprobado vía acto resolutivo, salvo por razones de servicio o necesidad institucional.

Artículo 80°.- El rol de vacaciones se aprobará mediante Resolución de Gerencia Municipal, en el mes de noviembre del año anterior, de acuerdo a las necesidades de servicio y el interés del trabajador al acumular doce (12) meses de labor efectivo.

Cualquier variación de las vacaciones, posterior a lo programado y aprobado por resolución, se efectuará con la debida fundamentación y será autorizada mediante resolución.

Artículo 81°.- El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidades de servicio o emergencia deducibles de los últimos de los últimos días del mes programado.

El trabajador antes de hacer el uso físico de sus vacaciones, deberá hacer la entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe.





Municipalidad Distrital de Talavera



Artículo 82°.- En casos excepcionales y debidamente justificados , o para la conciliación de la vida laboral y familiar , el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada , en cuyo caso el computo se efectuará de igual forma que en la licencias y tendrán carácter compensatorio.

Artículo 83°.- Descanso por Día de Onomástico.

El servidor tiene derecho a gozar de día libre, el día su onomástico. Este descanso podrá diferirse dentro de los cinco días hábiles siguientes a solicitud de parte del trabajador o en fecha previa al cumplimiento del onomástico. No estará afecto a descuento.

Artículo 84°.- 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 de sábado y/o domingo, determinando el día en que el trabajador disfrutara del descanso sustitutorio.

TITULO XII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO XXI

DE LAS FACULTADES

Artículo 85°.- Son facultades de la Municipalidad , en el desarrollo de la gestión del potencial humano , además de las establecidas en la ley respectiva:

- Seleccionar, contratar e incorporar personal , en el marco de las necesidades institucionales y con arreglo a las normas laborales.
- Evaluar en forma periódica el rendimiento laboral de los trabajadores , con fines de mejorar la productividad laboral, y mejorar la eficiencia y eficacia de la institución.
- Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador , a través del diseño del perfil de competencias.
- Desarrollar las competencias laborales, que se manifiestan en el ejercicio de las funciones como trabajador, entre ellas conocimiento, destreza , habilidades , capacidades , características personales entre otros.
- Formular políticas, directivas, normas internas , seguridad y salud en el trabajo de personal.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y restringir a su decisión las operaciones que se realice en sus instalaciones y fuera de ellas.
- Determinar la idoneidad y capacidad del trabajador previa evaluación, para el cargo o tarea que se haya asignado.
- Efectuar movimientos o rotación de personal de acuerdo a lo establecido en la ley y las normas internas, así como modificar turnos, días y horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la presentación de las labores.
- Determinar previa evaluación el cambio de cargo, o desplazamiento de un trabajador, con el objeto de promover y/o lograr el incremento de su producción y productividad,



Municipalidad Distrital de Talavera



observando todas las disposiciones legales vigentes, para que no se constituya como acto de hostilidad.

- j) Implementar medidas de seguridad necesarias en resguardo y protección de los servidores.
- k) Implementar medidas disciplinarias para mantener el orden y los correctivos que sean necesarias.
- l) Resolver los contratos de trabajo, por falta disponibilidad presupuestaria y/o incumplimiento de las funciones asignada a los servidores.
- m) Determinar previa evaluación del curriculum vitae, la remuneración de sus trabajadores, y en función de la escala de remuneraciones de conformidad a las normas legales vigentes y aprobadas por el Concejo Municipal.
- n) Determinar la rotación de personal a puestos donde pueda cumplir sus funciones y responsabilidades con eficiencia y efectividad.
- o) Aprobar el uso físico de vacaciones que por derecho le corresponde a cada trabajador, y el otorgamiento de permios y licencias , via Resolución de la autoridad o jefe de pliego.
- p) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias previo administrativo disciplinario.
- q) Ejecutar procesos técnicos de evaluación permanente del desempeño del trabajador.
- r) Fortalecer el rendimiento de los trabajadores , a través de programas de desarrollo de capacidades y la atención de programas de Bienestar Social a los servidores de la entidad.
- s) Otras atribuciones que le confiere las normatividades vigentes al respecto.

Artículo 86°.- La municipalidad a través de la oficina de Recursos Humanos , y además de las obligaciones establecidas en las normas referidas a la administración de recursos humanos deberá velar:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- b) Propiciar armonía en las relaciones laborales con sus servidores , manteniendo un clima organizacional favorable.
- c) Prever , entrenar y desarrollar el potencial humano de la institución.
- d) Aplicar las mejores prácticas dentro de marco legal vigente.

CAPITULO XXII . DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 87°.- Obligaciones de la Municipalidad Distrital de Talavera.

La Municipalidad con el objeto de dinamizar y orientar al mejor desenvolvimiento del trabajador debe cumplir obligaciones que se detallan:

1. Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar dentro las instalaciones de la Municipalidad, de conformidad a los establecidos en la Ley N° 28705 Ley General Para la Prevención y Control de Riesgos del Consumo del Tabaco, y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 015-2008-SA; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno, bajo la supervisión de los Gerentes, Jefes de oficinas, Jefes de Departamento y Jefes de Áreas y/o Divisiones.





Municipalidad Distrital de Talavera



2. Guardar estricta reserva de la carpeta personal del trabajador, sobre informaciones que pudiera dañar y afectar la intimidad del trabajador, en cumplimiento a las normas legales vigentes.
3. Otorgar los Certificados y/o Constancias de Trabajo, Boletas de pago de oficio o solicitud del interesado.
4. Cumplir con las normas laborales vigentes, y brindar mejores condiciones de trabajo, espacio, confort y capacitación permanente y especializado a los trabajadores, a fin de coadyuvar a la mejora y desarrollo personal y familiar de los servidores.
5. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la elaboración y seguimiento en el cumplimiento de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y de acuerdo a las normatividades vigentes.



TITULO XIII. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

CAPITULO XXIII.- DE LOS DERECHOS.-

Artículo 88°.- Son derechos de los servidores públicos de carrera.

- a. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o sexo.
- b. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado, ni destituido, sino por causas prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley
- d. Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño
- e. Observar buen trato, respeto y lealtad hacia el público en general, los superiores y compañeros de trabajo.
- f. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- g. Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad y/o corrupción cometidos en el ejercicio del empleo público.
- h. Cumplir con su función buscando el desarrollo del distrito
- i. Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la entidad.
- j. Desempeñar sus funciones con, con honestidad, eficiencia, probidad, criterio y laboriosidad y vocación de servicio.
- k. Superarse permanentemente en función a su desempeño.
- l. Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en la Resolución de nombramiento o el contrato de trabajo conforme se establece en los documentos normativos de gestión del sistema de persona. Está prohibido recibir dadas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar o omitir actos del servicio.



Municipalidad Distrital de Talavera



- m. No emitir opinión , ni brindar declaraciones en nombre del Estado , salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia, respecto de lo cual se le dio autorización bajo responsabilidad .
- n. Actuar con transparencia en el ejercicio de su función y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales.
- o. Actuar con imparcialidad , omitiendo participar o intervenir por si o por terceras personas, directa o indirectamente , en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio trabajador o funcionario , su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o Segundo de afinidad.
- p. No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo o en cualquier entidad del estado.
- q. Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas , así como al asumir y al cesar en el cargo.
- r. Participar , según su cargo , en las instancias internas y externas donde se promueva la participación de la ciudadanía y se ejecuten procesos de rendición de cuenta.

CAPITULO XXIV.-

DE LAS PROHIBICIONES A SERVIDORES

Artículo 89° .- Son prohibiciones a los servidores públicos.

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo , salvo labor docente universitaria o superior.
- b. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c. Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores
- d. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado
- e. Celebrar por si o por terceras personas o intervenir , directa o indirectamente en los contratos con su entidad , en los que tenga interés el propio servidor , su cónyuge o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f. Realizar actos de hostigamiento sexual o laboral , conforme a la ley sobre la materia.
- g. Asistir al centro de trabajo en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas o bajo efecto de cualquier droga.
- h. Queda terminantemente prohibida utilizar recursos de la institución para realizar
- i. Ingresar a laborar fuera de la jornada de trabajo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), sin la autorización correspondiente de los funcionarios autorizados.
- j. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su Jefe Inmediato Superior.
- k. Incumplir o cambiar de turno u horario de trabajo, sin la debida autorización de su jefe inmediato superior y conocimiento de la oficina de recursos humanos.
- l. 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.
- m. Conducir u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado y/o autorizado.





Municipalidad Distrital de Talavera



- n. Suspender intempestivamente sus labores en oficina, para atender asuntos particulares o ajenos a su labor, sin la autorización correspondiente.
- o. Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas internas o externas, en las instalaciones de la municipalidad.
- p. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- q. Realizar actividades económicas que generen lucro para sí (transacciones económicas), en horario y en el centro de trabajo.
- r. Ingresar durante o después de la jornada normal de trabajo a otras áreas o locales de la entidad, que no sea la oficina, departamento y/o división asignada; excepto por exigencia de sus funciones y en cumplimiento a disposiciones de su jefe inmediato superior o jefatura de la oficina de recursos humanos de la municipalidad; para lo cual, deberá contar con la autorización respectiva y por escrito.
- s. Protagonizar tertulias, riñas, propiciar juegos de manos, arrojarse objetos o proferir palabras que distraigan la atención o lesiones el honor de los compañeros de trabajo.
- t. Leer diarios, revistas, libros, folletos, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor o que su Jefe Inmediato le autorice.
- u. Simular enfermedad para no concurrir al centro de trabajo, situación de presentarse constituirá una falta grave de indisciplina, susceptible a suspensión o destitución.
- v. Simular enfermedad para no concurrir al centro de trabajo, situación de presentarse constituirá una falta grave de indisciplina, susceptible a suspensión o destitución.
- w. Actuar con demora o mala intensión, que implique el quebrantamiento del o disciplina laboral, afectando la tramitación de documentos, expedientes, reclamos o cualquier otra labor inherente al cargo.
- x. Aprovechamiento del cargo, funciones, y argumentos ficticios, con el fin de distorsionar hechos, falsificar informes, datos y documentos públicos, para beneficio propio, familiar o de cualquier persona o institución.
- y. Usar indebidamente el Carnet de Identificación Personal (fotocheck) fuera del centro de trabajo.
- z. Los trabajadores no podrán entregar a terceros, ni a otros trabajadores directos o indirectos, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionada con la Municipalidad Distrital de Talavera, salvo que dicha entrega cuente con la autorización de su Jefe Inmediato, conforme a ley, o salvo que dicha información sea requerida vía acceso a la información pública, conforme lo establece la ley.



CAPITULO XXV.-

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES.-

Artículo 90°.- Los trabajadores además de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deben respetar, sujetarse y cumplir :



Municipalidad Distrital de Talavera



1. Diligentemente los deberes que impone el servicio público, y las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), y Reglamento Interno de Trabajo (RIT), y aquellas normas y disposiciones que corresponde a la administración de los Recursos Humanos.

2. Sus funciones propias y exclusivas, no pudiendo intervenir en las que competen a otro trabajador, sin previa autorización del Jefe Inmediato superior, debiendo abstenerse de cometer acciones que afecten la buena imagen de la Municipalidad.

3. Respetar el principio de autoridad, naturaleza del puesto y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones, que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores jerárquicos, así como la observación de una conducta correcta con sus superiores, compañeros de trabajo, y mantener un ambiente de armonía, solidaridad, orden y disciplina laboral dentro de la Municipalidad. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones y procedimientos sobre buenas costumbres, conducta adecuada, reglas de urbanidad, prevención de gestión de riesgo e higiene, salud ocupacional y ambiental, en el desempeño de sus funciones y, con respecto a los trabajadores que estén bajo su supervisión.

4. Tener y observar un buen comportamiento, acorde con las normas de urbanidad, consideración, solidaridad, cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de trabajo y buen trato al público en general.

5. Asimismo los trabajadores administrativos de todos Órganos, y Unidades Orgánicas, deben concurrir al centro de trabajo con traje (terno), de lunes a miércoles, días festivos y especiales, o cuando así lo requiera la Municipalidad a excepción de los trabajadores obreros quienes deben concurrir a su centro de trabajo con traje (terno), días festivos, y especiales, o cuando así lo requiera la Municipalidad Distrital de Talavera, los funcionarios y servidores enmarcados dentro de la estructura orgánica de la entidad y con el detalle siguiente:

- a) Órgano de Gobierno
- b) Órgano de Apoyo
 - Secretaria General.
- c) Órganos de Dirección
 - Gerencia Municipal
- d) Órgano de Control
- e) Órganos Asesoramiento y las Unidades Orgánicas
 - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 - Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 - Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).
 - Oficina de Estadística e Informática
- f) Órganos de Apoyo:
 1. Gerencia de Administración y Finanzas
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Contabilidad
 - Oficina de Tesorería
 - Oficina de Logística y Patrimonio
 - Oficina de Administración Tributaria y Rentas





Municipalidad Distrital de Talavera



g. Órganos de Línea

1. Gerencia de Desarrollo Sostenible

- Departamento de Desarrollo Humano
- Departamento de Desarrollo Económico.
- Departamento de Desarrollo Ambiental

h. Gerencia de Infraestructura, Des. Urbano Rural

- Departamento de Estudios y Proyectos
- Departamento de Desarrollo Urbano Rural
- Departamento Maquinaria y Equipo Pesado
- Departamento de Supervisión y Liquidación
- Departamento de Transporte y Seguridad Vial

i. Gerencia de Servicios Público

- Departamento de Limpieza Pública
- Departamento de Comercio y Mercado
- Departamento Camal Municipal
- Departamento de Parques, Jardines y Cementerio
- Registro Civil

j. Gerencia de Seguridad, Serenazgo, Gestión de Riesgo de Desastres y Policía Municipal

5. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos en el presente reglamento, y registrar personalmente su asistencia, y cumplir con la jornada laboral y dentro de los turnos establecidos.

6. Los trabajadores son responsables de conocer exhaustivamente las labores a su cargo y capacitarse para una un mejor desempeño

7. Los servidores que por su labor que realizan, están en relación directa con el público y/o administrados, deben observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia sus superiores y compañeros de trabajo.

8. Durante la jornada laboral, el trabajador debe permanecer en el local institucional y en la que corresponde prestar servicios, comunicando oportunamente a su superior jerárquico, en el día, en caso de inasistencia al centro de labores.

9. Los Trabajadores deben mantener y guardar absoluta confidencia en los asuntos que revistan tal carácter, aun después de haber cesado en el cargo. La infracción a ésta disposición será considerada como falta grave.

10. Evitar mantener constantes conversaciones de carácter personal, a través de los teléfonos móviles, (celulares), ya sean institucionales o particulares, durante la jornada laboral.

11. Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la entidad asignados, cuando el trabajador sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la Municipalidad.

12. Cuidar la integridad y conservación de los documentos, bienes y equipos, que se le asigne a su cargo para el ejercicio de sus funciones.





Municipalidad Distrital de Talavera



13. Que, los bienes que estando bajo su responsabilidad, se perdieran o deterioren, por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada deben responder el costo íntegro del bien
14. Todo trabajador que conozca la comisión de actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública, 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.
15. De ocurrir hechos de carácter delictivo y/o de indisciplina dentro de las instalaciones de la entidad, el trabajador acepta, de ser el caso, apoyar y participar en los procesos de investigación, con el fin de deslindar responsabilidades.
15. 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.
16. Someterse a las evaluaciones en los términos, condiciones y periodicidad que determine la entidad.
17. Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la entidad, la realización de dichos actos se considerara como falta grave.
18. Cumplir con las disposiciones internas de seguridad e higiene ocupacional que imparten en la municipalidad.
19. Portar a la vista el Carnet de Identidad Personal (fotocheck) asignado, el incumplimiento de esta obligación amerita una sanción de amonestación escrita o suspensión, previo procedimiento administrativo disciplinario a cargo de la Secretaria Técnica de procesos administrativos disciplinarios de conformidad a lo establecido por la Ley de Servir..
20. Asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento, desarrollo o desarrollo de capacidades.
21. Acatar y cumplir las comisiones de trabajo, que por necesidades del servicio se le asigne.
22. Acatar y cumplir con los desplazamientos a otro puesto y/o rotaciones de personal que realice la municipalidad de cualquiera de las áreas/puestos conforme a ley.
23. Realizar con diligencia, dedicación y eficiencia las funciones asignadas relativas a su cargo, y de acuerdo a las circunstancias, jornada de trabajo.
24. Comunicar inmediatamente a la municipalidad, los cambios que se produzcan, en su dirección domiciliaria, teléfono, estado civil, nacimiento o fallecimiento de familiares directos y otros datos para su actualización.
25. No abandonar ni cambiar el puesto de trabajo, salvo que mediante la autorización previa y escrita del Jefe inmediato y de la Oficina de Recursos Humanos según corresponda.
26. Someterse a pruebas de dosaje etílico, si que fuera necesaria para determinar si se encuentra en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas o estupefacientes y/o sustancias





Municipalidad Distrital de Talavera



psicotrópicas en el trabajo o en ocasión del mismo, dentro de la legalidad con arreglo a lo establecido en la Ley.

27. Respetar los avisos de peligro y señalizaciones de seguridad que existan en los locales plantas y/o establecimiento que posee la municipalidad.

28. Para la comunicación institucional se utilizara el sistema virtual (Correos electrónicos y WhatsApp) y serán de uso oficial y obligatorio por todos los servidores públicos.

29. Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y demás normas vigentes dictadas por la municipalidad.

Artículo 91°.- Abstenciones de los servidores públicos.

Los trabajadores de la municipalidad que tengan poder y/o capacidad de decisión administrativa, deberán abstenerse de participar en asuntos cuya competencia no les esta atribuida, en los siguientes casos:

1. Participar en decisiones de evaluación, promoción, rotación de personal y la asignación de premios u otros similares, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a su pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
2. Participar en contratos que involucran a su cónyuge o conviviente y/o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
3. Participar en la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios y está incurso en la sanción él o su cónyuge, conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

TITULO XIV

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

CAPITULO XXVI.

DEL FOMENTO DE ARMONIA LABORAL

Artículo 92°.- La municipalidad considera las buenas relaciones de trabajo, como un proceso común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación ,participación y solidaridad de todos sus integrantes, en la obtención y cumplimiento de los objetivos institucionales para la satisfacción de las necesidades de la población de la jurisdicción de la municipalidad distrital de Talavera.

Artículo 93°.- Principios que debe practicar el servidor publico, en la municipalidad distrital de Talavera y que sustentan las buenas relaciones laborales:

1. El reconocimiento del trabajador como elemento importante y valioso que se constituye en el elemento más importante, y como recurso de organización, y en base a su participación en el desarrollo de su capacidad, creatividad, productividad, solidaridad y eficiencia.
2. El respeto mutuo y la cordialidad entre los trabajadores, sus niveles y grupos ocupacionales, sin soslayar la naturales y los principios de autoridad, orden y disciplina.



Municipalidad Distrital de Talavera



3. La voluntad de concertación, cooperación, espíritu de justicia, equidad, celeridad, y solidaridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos internos generados en el trabajo.

4. El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno y otros.

Artículo 94°.- Reconocimiento de méritos a trabajadores públicos de la municipalidad distrital de Talavera, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con funciones o con las actividades institucionales que puedan desarrollar los trabajadores. Según corresponda, el Alcalde y/o Gerentes, Jefes de Oficinas, Jefes de Departamentos, y Jefes de Divisiones, especialmente el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, podrán cursar reconocimientos o felicitaciones escrita o menciones honrosas, siempre en cuando que el desempeño del servidor se enmarque dentro de los valores morales y de respeto:

1. Constituya un ejemplo, sobresaliente, responsable y eficiente en todas las acciones y funciones que cumple en sus labores, al servicio de la municipalidad distrital de Talavera, (trabajador distinguido), para el equipo técnico y profesional y dentro del conjunto de trabajadores.

2. Que, mediante sus acciones e iniciativas innovadoras beneficie al área de trabajo y/o a la municipalidad distrital de Talavera.

3. Participe con distinción entre los servidores en actividades y acciones, que eleven el prestigio y buen nombre de la municipalidad distrital de Talavera, en el proceso de ejecución de actividades cívicas, culturales, deportivas e innovaciones para mejora de gestión edil.

5. Que, el trabajador en forma puntual llegue al centro de trabajo, y no dentro de la tolerancia, durante todo un año fiscal.

Artículo 95°.- Estímulos que otorga la municipalidad distrital de Talavera a servidores destacados:

1. Resolución de Alcaldía y entrega de medalla institucional, en honor al mérito, por su identificación institucional y el cumplimiento eficiente de sus deberes.

2. Resolución de Alcaldía y compensaciones, que se otorgue al servidor, cuya naturaleza lo evalúa la comisión especial para cada caso, y el define el titular de la municipalidad distrital de Talavera, en mérito al comportamiento idóneo y actitud excepcional, cuyo desenvolvimiento ha permitido el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.

3. Los estímulos concedidos a favor de los servidores municipales, constituyen méritos personales, y que debe registrarse en el legajo personal de cada servidor.

4. Otros estímulos que determine el titular de la municipalidad distrital de Talavera.

Artículo 96°.- Procedimiento para el Otorgamiento de Estímulos.





Municipalidad Distrital de Talavera



1. Cada Gerencia, Oficina, Departamento y División de acuerdo a lo establecido en el organigrama estructural de la municipalidad distrital de Talavera, eleva un informe técnico con la propuesta de servidores más destacados a la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión Especial para su evaluación, máximo hasta la primera quincena del mes de octubre de cada año, esta propuesta con los resultados de la evaluación serán presentados al despacho del titular de pliego para su aprobación y estímulo y/o observación si hubiere. Debiendo adecuarse a lo establecido en el presente reglamento (RIT) y la disposición específica que regule el otorgamiento anual de estímulos.
2. La oficina de Recursos Humanos elevará al despacho de Alcaldía la propuesta respectiva para su aprobación y otorgamiento de estímulos en honor al mérito.
3. El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Trabajador Municipal.
4. Para el otorgamiento de premios pecuniarios se requerirá del Informe Técnico de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto sobre la disponibilidad presupuestaria, y con la conformidad de Gerencia de Administración y Finanzas.
5. Las Resoluciones de reconocimiento y entrega de estímulos, serán registradas en el legajo de cada trabajador.
6. La Secretaria General a través del Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y del portal institucional de la municipalidad distrital de Talavera, difundirá los impactos de los estímulos concedidos a servidores destacados.

TITULO XVI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO .-

Artículo 97°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad de investigar y sancionar al servidor público nombrado o contratado, que incurra en faltas administrativas disciplinarias y se rige por el presente Manual de Organización y Funciones.

Artículo 98°.- Los servidores públicos, son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de la función pública, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, y previstas en las normas.

CAPITULO XXVII.-

DE LAS FALTAS

Artículo 99°.- Falta disciplinaria es toda acción, omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los servidores, La comisión de una falta administrativa, da lugar a la aplicación de una sanción correspondiente previo al cumplimiento del debido procedimiento.

Artículo 100°.- La falta es tanto más grave, cuando es más alto en nivel de funcionario o servidor que lo cometa, La reincidencia y reiteración constituye serio agravante.





Municipalidad Distrital de Talavera



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

Artículo 101ª.- La falta de carácter disciplinario, que según su gravedad puede ser sancionada con cese temporal o con destitución previo procedimiento administrativo Disciplinario, y que los mismos se detallan a continuación:

- a) Las Inasistencia injustificadas, el abandono del puesto de trabajo sin autorización.
- b) Divulgar, extraer sistemáticamente sin previo conocimiento del jefe inmediato superior documentos clasificados, con fines particulares ajenos a la gestión pública,
- c) Registra y/o firmar indebidamente en la tarjeta de control de asistencia y/o en el biométrico.
- d) El incumplimiento del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

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

CAPITULO XXVIII.- DE LAS SANCIONES

Artículo N° 102°.- La Ley prescribe las siguientes sanciones :

- a) Amonestación verbal o escrita, y se oficializa por memorándum de la oficina de Recursos Humanos previo informe del inmediato superior,
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, se oficializa por resolución del titular de la entidad, a propuesta del órgano instructor del procedimiento Administrativo Disciplinario.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (mayor a 30) días y hasta doce (12) meses, se aplica previo debido Procedimiento Administrativo Disciplinario, y se oficializa por resolución del titular de la entidad, a propuesta del órgano instructor de los procedimientos Administrativo Disciplinario.

Artículo 103°.- Facultad de Sancionar de la Municipalidad

La municipalidad distrital de Talavera, tiene la facultad directriz, para administrar el orden y disciplina de los trabajadores en el centro de trabajo, con la finalidad de garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento de las relaciones de trabajo, así como la observancia de las disposiciones legales vigentes del presente (RIT), y de las demás normas internas; en consecuencia la Municipalidad Distrital de Talavera, es titular de la facultad de sancionar dentro de los límites establecidos en el presente reglamento. En consecuencia es obligación de la municipalidad velar por la disciplina, aplicación y cumplimiento de las sanciones que se le imponga al trabajador a través de los jefes inmediatos superiores., en caso de que sean acreedores a las sanciones será cumplirá previo un Proceso Administrativo Disciplinario.

Artículo 104°.- Aplicaciones de la Sanción Disciplinaria.





Municipalidad Distrital de Talavera



La sanción disciplinaria será determinada en el marco de un debido proceso y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como la reincidencia y/o habitualidad 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 105°.- Faltas de Carácter Disciplinario.

Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con la destitución, previo Proceso Administrativo Disciplinario:

1. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
2. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
3. La negligencia en el desempeño de las funciones.
4. El impedir el funcionamiento del servicio público.
5. La utilización o disposición de los bienes de la Municipalidad Distrital de Talavera, en beneficio propio o de terceros.
6. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.
7. El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
8. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Talavera o en posesión de ésta.
9. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
10. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la MDT.
11. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la Municipalidad Distrital de Talavera.
12. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
13. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
14. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.





Municipalidad Distrital de Talavera



- 15. Actuar o influir en otros trabajadores para obtener en beneficio propio o beneficio de terceros.
- 16. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- 17. El incumplimiento del presente reglamento y de demás normatividades correspondientes.

Artículo 106°.- Otras Faltas Disciplinarias.

1. También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad disciplinaria, aquella prevista en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:

1.1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.

1.2. No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.

1.3. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un pronunciamiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.

1.4. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.

1.5. Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.

1.6. No comunicar dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.

1.7. Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores o administrativo o contradecir sus decisiones.

1.8. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.

1.9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.

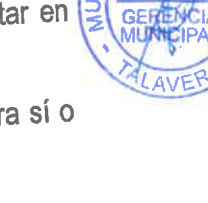
1.10. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 160.1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y conforme a lo estipulado por la normativa vigente.

1.11. La resistencia al uso adecuado de EPP, se considerara como una falta.

2. De manera similar también se consideran faltas administrativas las previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, siendo que el trabajador está prohibido de:

2.1. Mantener conflicto de intereses : Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

2.2. Obtener Ventajas Indevidas: Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidamente, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.





Municipalidad Distrital de Talavera



2.3. Hacer Mal Uso de Información Privilegiada: Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la Municipalidad Distrital de Talavera o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.

2.4. Presionar o Amenazar: Ejercer presiones o amenazas contra otros trabajadores o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.

Artículo 107°.- Determinación de la Sanción a las Faltas.

1. La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- 1.1. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- 1.2. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- 1.3. El grado de jerarquía y especialidad del trabajador que comete la falta.
- 1.4. Las circunstancias en que se comete la infracción.
- 1.5. La concurrencia de varias faltas.
- 1.6. La participación de uno o más trabajadores en la comisión de falta o faltas.
- 1.7. La reincidencia y/o habitualidad en la comisión de la falta.
- 1.8. El beneficio ilícitamente obtenido de ser el caso.

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

- 2.1. Amonestación verbal o escrita.
- 2.2. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día calendario hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios.
- 2.3. Destitución.

3. Toda sanción impuesta al trabajador debe constar en su legajo.

Artículo 108°.- 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 haya cometido, de conformidad con lo dispuesto en la normativa pertinente.

Artículo 109°.- Amonestación Escrita y Verbal.

1. La amonestación se aplica conforme a ley, cuando la falta sea leve y no revistan mayor gravedad. La amonestación puede ser escrita o verbal.





Municipalidad Distrital de Talavera



2. La amonestación verbal la efectúa el Jefe Inmediato en forma personal y reservada.
3. La amonestación escrita se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario, se oficializa por resolución de Gerencia Municipal, con conocimiento del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
4. Las amonestaciones escritas deberán constar en el legajo personal de cada trabajador.

Artículo 110°.- La suspensión sin goce de remuneraciones,

La suspensión se aplica por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días. El número de días de suspensión será propuesto de acuerdo a lo enmarcado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y de su Reglamento General aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. La sanción se oficializa por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

Artículo 111°.- Destitución.

La destitución se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario, es propuesta por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces (en calidad de órgano instructor) y sancionada por el Gerente Municipal (en calidad de órgano sancionador), el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa mediante Resolución de Gerencia Municipal. Las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del trabajador.

TITULO XVI

DEL DESPLAZAMIENTO DEL TRABAJADOR

CAPITULO XXIX

DEL DESPLAZAMIENTO

Artículo 112°.- Del Desplazamiento.

El desplazamiento del trabajador es la acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa a desempeñar diferentes funciones dentro y/o fuera de la Municipalidad. Teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, su capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa.

El presente reglamento, toma en cuenta las acciones administrativas para el desplazamiento de los trabajadores, siendo las siguientes:

1. Designación.
2. Rotación.
3. Reasignación.
4. Destaque.
5. Encargatura.

Artículo 113°.- Designación.





Municipalidad Distrital de Talavera



Es la acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen. La designación es de carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral, se formaliza mediante resolución suscrita por la autoridad autoritativa de la entidad.

Artículo 114°.- Rotación.

Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del trabajador al interior de la Municipalidad, para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada. La rotación se efectúa por decisión de la autoridad administrativa, cuando es dentro del lugar habitual del trabajo, la rotación supone el desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el trabajador.

La rotación se efectiviza por:

- En el lugar habitual de trabajo: Memorándum de la autoridad administrativa competente.
- En distinto lugar geográfico: Resolución de la autoridad administrativa competente.

Artículo 115°.- Destaque.

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad a solicitud de ésta, cuyo pedido deberá estar debidamente fundamentado, el destaque se realiza para que el servidor nombrado pueda desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional, se requiere opinión favorable de la entidad de origen.

Se formaliza con resolución del titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación y según la normatividad vigente.

Artículo 116°.- Reasignación.

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento definitivo de un sector de una entidad pública a otro sin cesar en el servicio con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen. Se formaliza con resolución del titular de la entidad de destino.

La reasignación es de carácter definitivo ya que equivale al término de la función en la entidad de origen y al inicio de nuevas funciones en la entidad de destino sin interrupción del vínculo laboral con el Estado. **La reasignación es aplicable únicamente para los servidores nombrados y directivos de carrera, mas no para empleados de confianza.**

Artículo 117°.- Encargo.

Es la acción administrativa mediante el cual se autoriza a un servidor de cartera el desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad, El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. No podrá ser menor a 30 días, ni exceder el periodo presupuestaria, se formaliza con la resolución del Titular de la Entidad. De acuerdo a la normativa legal vigente, el encargo presupone las condiciones siguientes:

a) Temporalidad.





Municipalidad Distrital de Talavera



- b) Excepcionalidad.
- c) Es fundamentado.
- d) Debe ser compatible con niveles de carrera superiores al del trabajador.
- e) Debe efectuarse teniendo en consideración la formación, capacitación y experiencia del trabajador, según su grupo y nivel de carrera.
- f) En ningún caso debe exceder el periodo presupuestal.
- g) Solo procede en ausencia del titular.

TITULO XVII.

DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CAPITULO XXX

DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

Artículo 118°.- 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 Municipalidad. 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.

1.- En el marco de la salud ocupacional y seguridad en el trabajo que estima al COVID 19 como riesgo profesional para lo cual se presenta el plan de preparación respuesta contra enfermedades infecciosas, al menos algunos puntos:

- Nivel de riesgo de contagio asociado a tareas y lugares de trabajo de los empleados
- Factores de riesgo de infección no ocupacionales en el hogar
- Factores de riesgo individual de los trabajadores, como edad y condiciones de salud.
- Controles necesarios para atender esos riesgos.

2.- Implementar medidas básicas de prevención de infecciones.

El plan de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe enfatizar en la aplicación de las exigencias de prevención de infecciones:

- Promover el lavado de manos frecuente y exhaustivo, con alcohol gel – implementar dispensadores – abundante agua y jabón.
- Alentar que los trabajadores se quedan en casa si están enfermos o presentan síntomas
- Promover buenos hábitos respiratorios, como cubrirse la boca al toser y estornudar.
- Proveer de papel higiénico y depósito para basura





Municipalidad Distrital de Talavera



- Incorporar a la política de seguridad y salud en el trabajo practicas que reduzcan la cantidad de trabajo en la entidad, como teletrabajo, turnos laborales escalonados, distanciamiento social de 1 metro , entre otras
- Reducir en la medida de lo posible, el uso compartido de teléfonos, escritorios, oficinas y demás herramientas y equipos de trabajo
- Realizar de manera regular practicas de limpieza y desinfección con productos aprobados por la Agencia de Protección Ambiental (EPA).

3.- Ejecutar políticas y procedimientos para la pronta identificación y aislamiento de enfermos.

La rápida identificación y aislamiento de individuos contagiados es clave para optimizar el sistema ocupacional seguridad en el trabajo durante esta época de pandemia.

En ese sentido es importante capacitar a los trabajadores sobre los síntomas de enfermedad para evitar que se propague, así como alentarlos a verificar por si mismos si presentan señales de contagio y informarlo mediante protocolos que salvaguarden su integridad física y moral.

Artículo 119°.- Sobre el Cuidado de los Útiles de Escritorio y Otros Equipos.

Los trabajadores están obligados a cuidar y dar uso apropiado y eficiente de los útiles, equipos y maquinarias que la municipalidad 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, se entenderá que el mencionado bien será restituido por éste, salvo negativa del mismo, lo cual configurara falta grave.

Artículo 120°.- Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias.

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

1. Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la Municipalidad les ha asignado, así como los bienes que estuviere 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 de su jefe inmediato, sobre alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
5. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
6. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Municipalidad.
7. Cumplir con las disposiciones que sobre el particular, dicte la Municipalidad.

Artículo 121°.- Realización de Exámenes Médicos Periódicos.





Municipalidad Distrital de Talavera



La Oficina de Recursos Humanos a través del Departamento de Desarrollo Humano realizará campañas médicas periódicas, con la finalidad de preservar la salud del personal de cualquier tipo de enfermedad.

Artículo 122°.- Adecuación del Trabajador al Puesto de Trabajo.

Los trabajadores tienen derecho, a ser transferidos en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo, para su seguridad y salud, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría; salvo en el caso de invalidez absoluta permanente, y las demás que se establezcan por Ley.

TITULO XVIII.

GESTION DE POLITICAS DE ATENCION, REMUNERACIONES, CAPACITACIÓN Y EVALUACION DE PERSONAL Y TERMINO DE LA RELACION LABORAL.

CAPITULO XXXI

DE LA ATENCION DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 123°.- Atención de las Sugerencias y Reclamos de los Trabajadores.

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

Artículo 124°.- 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.

CAPITULO XXXII

DE LA POLITICA DE REMUNERATIVA

Artículo 125°.- 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 y de acuerdo a Ley.

CAPITULO XXXIII

DE LA CAPACITACION Y EVALUACION DE LOS TRABAJADORES

Artículo 126°.- La Municipalidad promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que la oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias. Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.





Municipalidad Distrital de Talavera



Artículo 127°.- La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano, formulara el Plan de Desarrollo Capacidades, derivando el mencionado Plan a la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación, debiendo ser programada en el primer bimestre de cada año, conforme al procedimiento que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Artículo 128°.- Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la Municipalidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficios de la Municipalidad.

Artículo 129°.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por la Oficina de Recursos Humanos, en los cursos o programas de capacitación previstas por la Municipalidad, en caso de inasistencia o desaprobación, el trabajador deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que se determine, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 130°.- Los trabajadores de la Municipalidad, serán evaluados por la menos una vez al año por los respectivos jefes inmediatos, en cada área correspondiente de acuerdo a las directivas formuladas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) , y de la Municipalidad a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, calificación que comunicará a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente. Dicha calificación será derivada a su legajo personal para las acciones que la MDT. Cabe precisar, que será de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en lo que corresponda.

Artículo 131°.- Los trabajadores que no tienen condición de permanentes, serán evaluados semestralmente 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 Municipalidad.

CAPITULO XXXIV.

DEL TERMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 132°.- Se da término a la relación laboral por fallecimiento, renuncia, cese definitivo y destitución y/o conclusión de contrato.

Artículo 133°.- En los casos de fallecimiento , renuncia o cese definitivo , resolución respectiva expresará además todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos económicos que le corresponde.

Artículo 134°.- La Renuncia será presentada con anticipación no menor de (30) días calendario, siendo potestad del titular de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación , la exoneración del plazo señalado.

Artículo 135°.- Los trabajadores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo a su Jefe inmediato, con 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





Municipalidad Distrital de Talavera



responsabilidad, indicando cuales son los documentos urgentes que atender, así como otros que sean pertinentes.

TITULO XIX

DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA EN LA MUNICIPALIDAD.

CAPITULO XXX .

DE LA POLITICA Y COMPROMISO

Artículo 136°.- La Municipalidad Distrital de Talavera, se compromete a promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinada a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo y estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH -Positivas; realizando para tal efecto coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

La Municipalidad realizara charlas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH en sus instalaciones, por lo menos una vez al año, para evitar la discriminación entre sus trabajadores.

La Municipalidad Distrital de Talavera se compromete a cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral vigente. La Municipalidad se compromete a adoptar las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. Asimismo, la Municipalidad brindará asesoría a sus trabajadores infectados a consecuencia del VIH y SIDA en los trámites que les corresponda efectuar ante la AFP u ONP, según corresponda.

Artículo 137°.- Prohibición de Discriminación.

En la Municipalidad, se encuentra prohibido realizar actos de discriminación por VIH, así como crear ambientes que afecten la dignidad de las personas. Los actos de discriminación por VIH tienen las siguientes características:

1. Está relacionada con la condición real o supuesta de VIH-Positivo de una o más personas.
2. Se manifiesta en un trato diferenciado e injustificado realizado por la Municipalidad o su personal, que tiene como consecuencia la afectación de la dignidad de la persona o la alteración de la igualdad de oportunidades entre los trabajadores. Esta diferencia puede manifestarse en la desigualdad de oportunidades en el ascenso, en la remuneración o en cualquier otro aspecto de la relación laboral.

Artículo 138°.- Constitución de Actos de Discriminación

Constituyen actos de discriminación por VIH cualquier conducta que cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona o personas que son objeto de los mismos. Son actos de discriminación por VIH:

1. Las expresiones realizadas por cualquier vía, referidas explícita o implícitamente, directo o indirectamente, a determinada persona o grupo de personas en la que aluda a su condición real





Municipalidad Distrital de Talavera



o supuestamente de VIH -Positivo, sin importar si dicha expresión es verdadera o ficticia o si existe o no animo vejatorio o de burla. Se exceptúan las comunicaciones que tengan carácter reservado y que tengan por objeto el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.

2. Todo trato diferenciado hacia una persona o grupo de personas, basado en la condición VIH Positivo que no se encuentre justificado o no sea real mente necesario.

Artículo 139°.- Prohibición.

Se prohíbe la exigencia de la prueba de VIH o la exhibición de su resultado, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

TITULO XX.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Clausula 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 conocimiento de los trabajadores.

Clausula Segunda.- Responsabilidad de los Directivos y los Empleados de Confianza.

Los Directivos y los Empleados de Confianza, según la estructura orgánica de la Municipalidad, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Clausula Tercera.- Responsabilidad de los Funcionarios.

Corresponde a los Gerentes, Jefes de Oficinas y Jefes de Departamento, a la Oficina de Recursos Humanos, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Clausula Tercera.- Inobservancia del reglamento.

Corresponde a los Jefes de la Unidades Orgánicas informar a la Gerencia de Administración y Finanzas y Oficina de Recursos Humanos sobre la Inobservancia del Presente Reglamento , así como de las medidas correctivas adoptadas.

Clausula Cuarta.- El presente Reglamento , se encuentra de conformidad con la normatividad vigente , en todo lo no regulado por el presente, se aplicará las normas especiales.

Quinta.- En los casos no previstos o infracciones a normas legales, laborales, morales o éticas, que se comentan 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 proporcionalidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TITULO XXI





Municipalidad Distrital de Talavera



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 todos los trabajadores de la Municipalidad a fin de que tomen conocimiento de la norma que regulara su actuar en la Municipalidad, Oficina de Recursos Humanos es responsable de que cada uno de los trabajadores tome conocimiento del presente Reglamento.

Segunda.- La oficina de Recursos Humanos, tiene el plazo de treinta (30) días hábiles, bajo responsabilidad, de notificar a cada uno de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Talavera el presente Reglamento.

Tercera.- Las acciones u omisiones derivadas del presente Reglamento serán resueltas de acuerdo a la normatividad vigente.

Cuarta.- Deróguense todas las normas internas en todos sus extremos que se opongan al presente reglamento.

