55

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 321- 2019 –MDRT/A

Puerto Prado, 26 de Septiembre del 2019

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO;

VISTO:

El Acuerdo de Concejo N° 161-2019-MDRT de fecha 07 de Junio del 2019, se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles –RIS de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, que consta de XXI capítulos, 147 artículos, 06 disposiciones complementarias y 05 disposiciones finales que en el anexo forman parte del presente.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre descentralización, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica administrativa en los asuntos de su competencia lo cual es ratificado por el Artículo 11 del 41-Título Preliminar de la Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Artículo 41° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades señala: "Los acuerdos son decisiones, que toma el Concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para ejecutar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional".

Que, estando a los artículos IX (Tit. Pre), 140°, 141°, 142 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el Decreto Supremo N° 090-2011-PCM, que aprueban el listado de las Municipalidades Rurales en el Perú. Ocupando la Municipalidad Distrital de Rio Tambo el lugar N° 871

Que, Mediante Acuerdo de Concejo N° 161-2019-MDRT de fecha 07 de Junio del 2019, se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles –RIS de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, que consta de XXI capítulos, 147 artículos, 06 disposiciones complementarias y 05 disposiciones finales que en el anexo forman parte del presente.

Que, según la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en su artículo 20 inciso 14, entre las atribuciones del alcalde está la facultad de proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno de los personales y administrativos y todos los que fuesen necesarios, para el gobierno y la administración municipal.

Que, por lo expuesto, estando al Inciso 6, del Artículo 20° conferido por la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, con las facultades y atribuciones del que está investida el Despacho de Alcaldía;

SE RESUELVE:

54

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR, el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO**, que consta de XXI Capítulos, 147 Artículos y 06 Disposiciones Complementarias y 05 Disposiciones Finales que en Anexo forman parte del presente.

ARTÍCULO SEGUNDO: **DEJAR SIN EFECTO**, toda norma municipal que se hayan expedido para estos casos, y todas las demás disposiciones que resulten contrarias a la presente.

ARTÍCULO TERCERO: **ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO CUARTO: **NOTIFÍQUESE**, la presente Resolución de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás Oficinas para su conocimiento y fines pertinentes acorde a sus funciones.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO

Luis Antonio Buendía Vásquez
ALCALDE

53

"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCION E IMPUNIDAD"

MEMORANDUM MULTIPLE N°003-2019-SGRH/MDRT

A : GERENCIAS, SUB GERENCIAS, OFICINAS Y PERSONAL EN GENERAL DE LA MDRT.

ASUNTO : REMITO REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES.

FECHA : Puerto Prado, 05 de julio del 2019.

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicar lo siguiente.

Que, habiéndose aprobado el reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, se notifica a su despacho el presente mismo que consta de 52 folios. Todo ello según la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972, en su artículo 20 inciso 14, entre las atribuciones del alcalde esta la facultad de proponer al Consejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno de los personales y administrativos y todo lo que fuesen necesarios, para el gobierno y la administración municipal.

Es así que mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, en su articulo 129, todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil.

Por lo que se le notifica, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
RECIBIDO
05 JUL. 2019
N° Exp. 522 Folios: 53
Hora: 4:09 a.m. p.m.
Firma:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO
Astucuri Pallan Frank Marcos
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

CC. Gerencia Municipal
Gerencia de Administración y Finanzas

52

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

R.I.S

MUNICIPALIDAD DISTRISAL DE RÍO TAMBO

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

51

ACUERDO DE CONCEJO N° 161 - 2019 – MDRT

Puerto Prado, 07 de Junio del 2019

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO;

POR CUANTO:
En el Pleno del Concejo Municipal en Sesión de Concejo Ordinaria N° 011 -2019, del día 07 de Junio de 2019, bajo la Presidencia del Sr. Guilin Nilo Tomas Maguiño, Alcalde (e) y contando con la presencia de los Señores Regidores, Engelman Quispe Cárdenas, Elva Kamaiteri Castro, Tomas Linder Porekahuanti Rojas, Willy Villar Mendizabal, Micaela Bustamente Sagastizabal, Edinson Gadiel Ardiles Fabián, Manuel Avenchari Shimbi y Donato Gadeón Marcos Manrique y en atención a la Estación Orden del día sobre Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles –RIS.

VISTOS:
El Acuerdo de Concejo Municipal N° 058-2019 de fecha 12 de Febrero de 2019, el Informe N° 059-2019-FMAP/RR.HH/MDRT de fecha 07 de Junio de 2019 del Subgerente de Recursos Humanos, el Informe Legal N° 284 -2019-OAJ./MDRT de fecha 07 de Junio de 2019 del Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Informe N° 026- 2019-GM/MDRT de fecha 07 de Junio de 2019 sobre aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles –RIS.

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 28607, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre descentralización, establece que las Municipalidades gozan de autonomía política, económica administrativa en los asuntos de su competencia lo cual es ratificado por el Artículo 11 del 41-Título Preliminar de la Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Artículo 41° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades señala: "Los acuerdos son decisiones, que toma el Concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional".

Que, estando a los artículos IX (Tit. Pre), 140°, 141°, 142 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Del Decreto Supremo N° 090-2011-PCM, que aprueban el listado de las Municipalidades Rurales en el Perú. Ocupando la Municipalidad Distrital de Rio Tambo el lugar N° 871.

Que, se tiene lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 en su artículo 20 las atribuciones del Alcalde, numeral 3: "Ejecutar los Acuerdos de Concejo bajo responsabilidad";

Que, Mediante Acuerdo de Concejo Municipal N° 058-2019 de fecha 12 de Febrero de 2019 aprobó el Reglamento Interno de Trabajo - RIT de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, que consta de quince (XXI) Capítulos, ciento cincuenta y ocho (158) artículos, siete (7) Disposiciones Complementarias, Cinco (5) Disposiciones Finales.

Que, mediante Informe N° 059-2019-FMAP/RR.HH/MDRT de fecha 07 de Junio de 2019 del Sr. Frank Marcos Astucuri Palian Subgerente de Recursos Humanos, solicita aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles –RIS, de conformidad al Reglamento de la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM advierte en el Artículo 129° del Reglamento Interno de los servidores Civiles –RIS.

Que, mediante Informe Legal N° 284 -2019-OAJ./MDRT de fecha 07 de Junio de 2019 el Abog. Frankly Nestor Capali Romero Responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo es de opinión siguiente en el marco del régimen de la Ley del Servicio Civil, el Reglamento Interno

50

del Servidor (RIS) se encuentra previsto como instrumento de gestión. Asimismo, se ha establecido la obligatoriedad de las entidades públicas de contar con un RIS, por lo que se encuentran en la facultad para elaborar, aprobar e implementarlo poniendo a conocimiento a los servidores; todo ello sin ser necesario que SERVIR emita una directiva o normativa, que regule dicha materia.

Que la Oficina de asesoría jurídica según lo expuesto da a conocer que es procedente la aprobación del REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVICIOS CIVILES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO.

Que según la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en su artículo 20 inciso 14, entre las atribuciones del alcalde está la facultad de proponer al consejo municipal los proyectos de reglamento interno de los personales y administrativos y todos lo que fuesen necesarios, para el gobierno y la administración municipal.

Que, mediante Informe N° 026- 2019-GM/MDRT de fecha 07 de Junio de 2019 el Ing. Elvis Alvarado Aylas Gerente Municipal solicita aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles –RIS, por el Pleno de Concejo Municipal en Sesión Ordinaria.

Estando a lo expuesto, con el uso de las facultades conferidas por los artículos 39°, 41° y el inciso 3) del artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal Distrital de Río Tambo, en Sesión Ordinaria de Concejo N° 011-2019 de fecha 07 Junio de 2019, con la dispensa de la lectura y aprobación del acta, por unanimidad.

SE ACORDO:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO,** que consta de XXI Capítulos, 147 Artículos y 06 Disposiciones Complementarias y 05 Disposiciones Finales que en Anexo forman parte del presente.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO toda norma municipal que se hayan expedido para estos casos, y todas las demás disposiciones que resulten contrarias a la presente.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el cumplimiento del presente Acuerdo de Concejo.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFÍQUESE, el presente Acuerdo de Concejo a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Recursos Humanos, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y demás Oficinas para su conocimiento y fines pertinentes acorde a sus funciones.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

Luis Alberto Quispe Alvarez
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRISAL DE RÍO TAMBO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS

INTRODUCCION

El presente documento constituye el REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES, en adelante RIS, de la MUNICIPALIDAD DISTRISAL DE RÍO TAMBO el mismo que tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deberá observar y cumplir obligatoriamente todo funcionario, trabajador, permanente y/o personal contratado de esta Entidad Edilicia y las obligaciones de esta comuna con sus trabajadores, con la finalidad de lograr los objetivos de la institución. Laborando en un ambiente de trabajo armonioso y dentro de un buen clima laboral de acuerdo al principio de la buena fe laboral, con alta productividad y contribuyendo al bienestar general del trabajador, conforme a los preceptos legales establecidos.

Es por ello que, es deseo del Concejo Municipal y del señor alcalde Distrital en representación de la Institución que todo trabajador a su servicio tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos como trabajador, de tal manera que pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados que permitan una mayor productividad, excelencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales. En tal sentido, el cumplimiento y adecuada difusión del RIS permitirá aplicar sus normas y estar permanentemente informado de su contenido.

El cumplimiento del presente RIS y de las normas laborales del régimen laboral de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de las Remuneraciones del Sector Público, aprobado por Decreto legislativo N° 276, Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobada por Decreto Supremo N' 005-9O-PCM, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como el Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, es obligatorio y comprende a todos los Servidores, Funcionarios y personal contratado - CAS, de la MUNICIPALIDAD DISTRISAL DE RÍO TAMBO, así mismo el personal antes referido se sujeta a las condiciones establecidas en su propio contrato, cualquier otra disposición impartida por la Institución y ordenamiento legal vigente.

SUMARIO

CAPÍTULO I: Aspectos Generales.

CAPÍTULO II: Admisión e Ingreso del Servidor.

CAPÍTULO III: Jornada y Horarios de Trabajo.

CAPÍTULO IV: Registro y Control de Asistencia del Personal.

CAPÍTULO V: Asistencia, Puntualidad y Permanencia.

CAPÍTULO VI: De las Tardanzas.

CAPÍTULO VII; Permisos y licencias.

CAPÍTULO VIII, De las Justificaciones.

CAPÍTULO IX; Descansos y Vacaciones.

CAPÍTULO X: De los Derechos, Facultades y Obligaciones de la Municipalidad DistRISal de Río Tambo.

CAPÍTULO XI: Derechos y Obligaciones de los Servidores.

CAPITULO XII: Prohibiciones y Abstenciones de los Servidores.

CAPÍTULO XIII: Normas de Fomento y Mantenimiento de la Armonia entre el Empleador y los Servidores.

CAPÍTULO XIV: Medidas Disciplinarias.

CAPÍTULO XV: Del Desplazamiento del Servidor.

CAPÍTULO XVI: Higiene y Seguridad en el Trabajo.

CAPÍTULO XVII: Atención y Tramite de Asuntos Laborales.

CAPÍTULO XVIII: Remuneraciones.

CAPÍTULO XIX: De la Capacitación, Desarrollo y Evaluación de los Servidores.

CAPÍTULO XX: Término de la Relación laboral.

CAPÍTULO XXI: Medidas Frente al VIH y Sida en el Centro de Trabajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°.- Finalidad

El presente REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES, constituye un instrumento de gestión que contiene las normas internas de la Municipalidad DistRISal de Río Tambo y su finalidad es consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan los derechos y obligaciones laborales de los funcionarios, trabajadores y personal contratado de la MDRT, que intervienen en la relación laboral para que enlacen sus intereses en procura de los objetivos institucionales.

Articulo 2°.- Objetivo.

El Objetivo del presente Reglamento es el establecer normativas aplicables al servicio, función o cargo del personal enmarcado en los distintos regímenes laborales, así también propiciar, fomentar y mantener la armonia en las relaciones laborales y asegurar la buena marcha de la Municipalidad DistRISal de Río Tambo, logrando prestar un eficiente y eficaz servicio a la comuna.

Artículo 3°.- Alcance.

El presente Reglamento es de aplicación a todos los funcionarios, trabajadores y personal contratado de la MDRT, sujetos al régimen laboral de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de las Remuneraciones del Sector Publico, Decreto legislativo N° 276, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, así como el Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Legislativo N° 1057, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica en los niveles de los trabajadores que realizan sus labores en las distintas dependencias de la Institución.

Artículo 4°.- Definiciones.

1. MDRT – Municipalidad DistRISal de Río Tambo.
2. RIS - REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES.
3. CAC. - Centro de Atención al Ciudadano.

4. Servidor.- Persona que mantiene un vínculo laboral con la Municipalidad DistRISal de Río Tambo, cual fuera la modalidad de contratación, los trabajadores estan sujetos a todas las leyes de la República y gozan de todos los beneficios y derechos que establece la legislación vigente.

5. 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 DistRISal de Río Tambo.

6. 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.

7. Centro de Trabajo. Es el lugar en el cual se desarrollan las actividades institucionales.

8. Puesto de Trabajo.- Se define como el lugar o área ocupado por una o más personas dentro de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, 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 desempeñe las funciones habituales que le han sido encomendadas, en determinado lugar, el cual puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad DistRISal de Río Tambo.

9. Horario de Trabajo. Es el tiempo durante el cual el trabajador, presta sus servicios al empleador. Este lapso no sera mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores, se determina asustandose a la necesidad del servicio.

HORARIO DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO

DIA	1ER INGRESO	1RA SALIDA	2DO INGRESO	2DA SALIDA
LUNES	7:30 HORAS	13:00 HORAS	15:00 HORAS	18:00 HORAS
MARTES	8:00 HORAS	13:00 HORAS	15:00 HORAS	18:00 HORAS
MIERCOLES	8:00 HORAS	13:00 HORAS	15:00 HORAS	18:00 HORAS
JUEVES	8:00 HORAS	13:00 HORAS	15:00 HORAS	18:00 HORAS
VIERNES	8:00 HORAS	13:00 HORAS	15:00 HORAS	17:30 HORAS

10. Jornada de Trabajo. Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe acatar el trabajador, y se rigen por un horario establecido en el presente Reglamento, mediante el cual el trabajador pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicio.

11. Remuneración.- Es todo lo que percibe el trabajador de manera habitual por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición y se establezca en el respectivo contrato de trabajo.

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

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

14. Inasistencia. Esta 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 la ausencia se considerará justificada si media la autorización del formato 01 o el formato 02 correspondiente extendida por la Municipalidad DistRISal de Río Tambo.

15. Puntualidad. Oportuna concurrencia del trabajador al centro de trabajo dentro de los horarios y jornadas de trabajo establecidas por el empleador.

16. 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 dlsciplinarias laborales por su reincidencia o reiterancia, y facultan a la Municipalidad DistRISal de Río Tambo aplicar las sanciones o medidas correctivas pertinentes.

17. 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, cortesia y otras normas que impone el vivir en una sociedad organizada, sea por una norma legal o la costumbre.

18. Derecho. 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 cuanto la Ley o la autoridad establece a nuestro favor.

19. Descanso Médico. Autorización que un profesional de la salud debidamenle 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.

20. Justificaclón. 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 verosimil y/o atendible por la Municipalidad DistRISal de Río Tambo.

21. Licencia.- Autorización que, por causas justificadas, otorga por escRISo 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 sujetará al principio de discrecionalidad reconocido al empleador, siempre y cuando se encuentre dentro del marco de la Ley vigente.

22. Obligación.- Es un precepto de inexcusable cumplimiento.

23. Permanencia. Es la presencia física del trabajador en el puesto de trabajo asignado durante el integro de la jornada da trabajo.

24. Permiso. Autorización que, por causas justificadas, el empleador puede otorgar por escRISo al trabajador para ausentarse del centro de trabajo momentáneamente a travez del formato 01, llámese a esto determinado número de horas o días que corresponda, segun sea el caso. En el caso de permiso local dentro en el terRISorio de puerto prado se usará el formato 02, asi mismo

como. En el caso de solicitar permiso por compensación por trabajo en días no hábiles y feriados se usará el formato 03, acompañado del formato 01.

24.1 Cumpleaños. – Cuando el trabajador este de onosmatico dentro de los cinco días hábiles de trabajo. Se otorga un dia libre mismo que puede ser variable dentro de la semana previa necesidad institucional y autorización de la Oficina de Recursos Humanos y el jefe inmediato del trabajador según formato 01.

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

26. Falta Disciplinaria. Es toda acción u omisión voluntaria o no, que contraviene las obligaciones, prohibiciones y normas sobre deberes de funcionarios y servidores públicos. Normado en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, en el presente Reglamento, y en otras normas legales establecidas.

27. Sanción. - Es la medida adoptada por la Municipalidad DistRISal de Río Tambo, por intermedio de los funcionarios o servidores públicos autorizados para ello, que se aplica a un trabajador que ha incurrido en la infracción o 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.

28. Funcionarios y Servidores Públicos.- Son funcionarios municipales aquellos ciudadanos que cuenten con la autorización respectiva para desempeñar los cargos de Alcalde y Gerente Municipal.

Son Servidores Públicos los trabajadores no comprendidos en el párrafo anterior.

29. Para los servidores destacados en la Gerencia de Seguridad Ciudadana como son los efectivos de Serenazgo las definiciones son las siguientes:

29.1 Efectivo Sereno. - Es la persona hombre o mujer que presta servicios como tal en la Sub Gerencia de Servicios Publicos, **perteneciente a la Gerencia de Gestion Ambiental y Servicios Publicos**, cuya función principal es de apoyo en defensa de la integridad física y patrimonio de los ciudadanos y de los bienes municipales, con los parámetros que establecen las normas de la legislación peruana a través de la Ley N° 27933 – Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

Artículo 5°.- De la Municipalidad DistRISal de Río Tambo.

La MDRT., es el Gobierno local que emana de la voluntad popular, goza de autonomía política económica y administrativa, en los asuntos de su competencia.

Artículo 6°.- Obligación de conocer y cumplir el presente Reglamento.

Todo servidor de la MDRT, tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, cuyo ejemplar será entregado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, una vez iniciada la relación laboral. Así también el RIS deberá estar publicado en el portal web de la Municipalidad DistRISal de Río Tambo.

Artículo 7°.- Base legal.

a) Constitución Política del Perú.

b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

c) Decreto legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

d) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

e) Decreto Legislativo N° 726, Ley de Productividad Laboral y su Reglamento.

f) Decreto Leglslativo N° 1057, y sus modificatorias.

g) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Publico

h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

i) Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

J) Decreto Legislativo N° 1316, que modifica la Ley N° 29733

k) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

l) Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Segundad y Salud en el trabajo.

m) Decreto Supremo N° 033-200S-PCM, Reglamento del Código de Etica de la Función Pública.

n) Ley N° 27588, Ley que Establece Prohíbiciones e Incompatabilidades de Funcionarios y Servidores Públicos. Así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

o) Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de la Ley que Establece Prohíbiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

p) Decreto Supremo N° 031-91-TR. Dispositivos sobre REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES.

q) Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad DistRISal de Río Tambo.

r) Decreto Legislativo N° 800. Establecimiento de Horarios de Atención y Jornada Diaria de la Administración Pública.

s) Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

t) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

u) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

v) Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.

w. Decreto Supremo N° 522, Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.

x) Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público.

y) Decreto Supremo 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.

z) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

z-a) Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

z-b) Decreto Supremo N° 090-2011-PCM, que aprueba el listado de Municipalidades Rurales del Perú, en el cual la Municipalidad DistRISal de Río Tambo ocupa el lugar 871

Artículo 33°.- Declaración de principios.

La Municipalidad DistRISal de Río Tambo, es un organismo constitucionalmente autónomo con personería jurídica administrativa, económica y financiera, que dentro de sus principios fundamentales tiene el promover la inversión pública y privada siendo su objetivo el desarrollo local, la seguridad ciudadana, educación y salud para el bienestar de la población Río Tambina, actuando dentro de la legalidad y los derechos publicos tutelados por nuestra Constitución y normatividad vigente.

Artículo 8°.- Atribuciones para disponer acciones de personal.

Corresponde al Sub Gerente de Recursos Humanos, a través de las unidades orgánicas de planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de conducción en las actividades de recursos humanos del sistema de personal.

Artículo 9°.- Órganos responsables de la administración de personal.

El Sub Gerente de Recursos Humanos, la Gerencia de Administración, son los Órganos encargados de la implementación y supervisión de las políticas de gestión de los recursos humanos, mediante el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de recursos humanos de la MDRT, así como velar por el cumplimiento del RIS.

CAPITULO II

ADMISIÓN O INGRESO DEL TRABAJADOR

Articulo 10°.- Régimen aplicable para el ingreso a la MDRT.

El ingreso del trabajador a la MDRT, con excepción de los cargos de confianza, es a través de un Concurso Público de MéRISos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el méRISo profesional o técnico, en función a las necesidades que requiera la entidad edil para ello, la MDRT establecerá los procedimientos y mecanismos, conforme a los cRISerios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación de los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de personal, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia según la naturaleza de las plazas.

La selección y contratación del personal de la actividad privada se rige por la Ley Marco del Empleo Público. Por lo tanto, el ingreso a la MDRT se realiza mediante Concurso Público y abierto, sobre la base de méRISo y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

En cuanto al personal bajo Contratación Administrativa de Servicios (CAS) se regirán bajo las normas establecidas para tal fin.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos establecerá los procedimientos y mecanísmos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de conformidad con las disposiciones intemas y normas vigentes sobre la materia y segun la naturaleza de las plazas.

Artículo 11°.- Requisitos exigídos:

1. Haber cumplido 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 Persona con Limitaciones Físicas, Sensoriales e Intelectuales.

3. No encontrarse inmerso en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido, cumpliendo una sanción impuesta en el marco de un procedimiento administrativo o disciplinario.

4. No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido.

5. Carecer de antecedentes policiales, judiciales y/o penales.

6. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño de cargo a que postula.

7. Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos.

8. Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el exámen médico.

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

Artículo 12°.- Incompatibilidad.

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

Del mismo modo se prohíbe que los trabajadores con vínculos familiares laboren en una misma área y/o en relación de Subordinación hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

De igual manera, no podrán ingresar a laborar en la MDRT las personas que estan con impedimento o tengan inhabilitación para desempeñar cargo, servicio o labor alguna con el Estado conforme a la normativa vigente.

Los funcionanos que desarrollen puestos de dirección y/o cargos de confianza, que tengan la facultad de proponer y/o contratar personal o mantengan injerencia directa o indirecta en cualquier proceso de selección de la Entidad Edil, tienen la prohibición de ejercer dicha facultad y la obligación de inhibirse, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por matrimonio.

Así mIsmo, se prohíbe el reingreso de personas que ha mantenido vínculo laboral con la MDRT cuando estas hubieren cesado previamente por falta grave, o por cese con incentivos económicos.

Artículo 13°.- Deber de brindar Información.

Es deber de todo servidor brindar información que le sea requerida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MDRT; según lo señalado en el artículo 17° y otros del presente RIS, asumiendo la responsabilidad respecto a la veracidad de la información que brinde, reservándose la MDRT las acciones legales correspondientes, en caso se presenten documentaciones y/ o declaración falsa.

Artículo 14°.- Promoción Interna.

La MDRT promoverá internamente a su personal para cubrir las vacantes existentes, por vacaciones, renuncias u otros, en cualquiera de sus áreas, salvo que no se ajusten al perfil requerido para el puesto se realizará la convocatoria respectiva.

Corresponderá a la MDRT, según sus propias necesidades y recursos técnicos, regular discrecionalmente los procedimientos internos bajo los cuales se realizan concursos internos de promoción entre su personal, evidentemente, esta discrecionalidad debe contar como límites la predictibilidad y consistencia de las políticas institucionales a fin de evitar excesos o incluso subjetividades al momento de decidir si un puesto vacante se concursa al interior de la organización o se abre para todo ciudadano.

El proceso de ascensos que desarrolle la MDRT al interior de su organización debe contener los requisítos siguientes:

1. Debe ser realizado bajo cRISerios de selección técnicos y objetivos.
2. Debe garantizar el derecho del avance del servidor en la línea de carrera implementada por la MDRT mediante el reconocimiento de sus méRISos, desempeño, calificaciones y experiencia.
3. Debe basarse en las competencias y capacidades de las personas, en cuyo caso es necesario establecer métodos objetivos de evaluación y medición de dichas competencias y capacidades.
4. Debe brindar igualdad de oportunidades a todos quienes cumplan los requisítos establecidos para el puesto al que postulan.
5. Debe considerarse un tiempo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo.
6. Las plazas consideradas para la promoción del personal deben encontrarse contempladas en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la MDRT, vacantes y presupuestadas.

Artículo 15°.- Del vínculo laboral.

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la MDRT, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), que luego serán reemplazados por los Cuadros de Puestos de la Entidad (CPE), así como haber cumplido con los requisítos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos y otros requisítos específicos que determine la normatividad vigente.

Artículo 16°.- De la documentación solicitada.

El servidor deberá adjuntar la documentación solicitada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MDRT, en un plazo mínimo de cinco (05) días hábiles después de notificado bajo responsabilidad administrativa disciplinaria, para su legajo personal.

Artículo 17°.- De las declaraciones Juradas.

El servidor a solicitud de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, deberá llenar las siguientes Declaraciones Juradas:

1. Declaración Jurada de no estar incurso en la practica de nepotismo.

2. Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública. En caso el trabajador tenga vínculo con otra Entidad del Estado deberá presentar la documentación que acredite la licencia sin goce de haberes o el trámite respectivo de la misma en la Entidad Pública.

3. Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

4. Declaración Jurada de Intereses.

Artículo 18°.- De la obligatoridad de la comunicación de cambios en la información del servidor.

Todo servidor, deberá comunicar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos los cambios ocurridos en la información general proporcionada a la MDRT, tales como domicilio, estudios, teléfonos, y otros bajo responsabilidad.

Le corresponde a la Sub Gerencia de Recursos Humanos mantener el legajo de los Servidores de la MDRT actualizado.

Artículo 19°.- Orientación a través del programa de Inducción.

Al incorporarse el nuevo servidor, éste recibirá la orientación adecuada a través de un programa de inducción a cargo de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a efectos de que pueda conocer su área de trabajo, así como sus derechos, deberes, responsabilidades, beneficios que le correspondan, así como las condiciones laborales en los que se presta el servidor procurando una satisfactoria integración a la Entidad Edil.

Artículo 20°.- Identificación del trabajador.

El Carnet de Identidad Personal (fotochek), es el instrumento que permite identificar a cada servidor de la Entidad Edil y su uso es de carácter obligatorio para ingresar y transitar dentro de las instalaciones de la MDRT durante su respectivo horario de trabajo. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de entregar dicho documento. Culminado la relación laboral el trabajador hará la devolución de dicho documento, bajo responsabilidad funcional y/o administrativa, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o a quien haga sus veces.

De darse el caso de perdida o extravio del fotochek, el servidor, deberá denunciar ante la Policia Nacional del Perú, sobre el hecho, informando y adjuntando a ella, la copia de la denuncia policial correspondiente, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para recibir un duplicado, asumiendo dicho costo, solo en el caso de robo de dicho documento, el costo lo asumirá la MDRT.

Artículo 21°.- Del contrato de trabajo.

El Contrato de trabajo será celebrado de acuerdo a las formalidades establecidas en la legislación vigente. El contrato de trabajo deberá realizarse obligatoriamente por escRISo, entregándosele una copia al trabajador.

CAPITULO III

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 22°.- Jornada ordinaria y horario de trabajo.

Jornada Ordinaria y Horario de Trabajo para los trabajadores de la MDRT, es de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales (Decreto Legislativo N° 728), treinta y ocho (38) horas cuarenticinco (45) minutos semanales (Decreto Legislativo N° 276), la legislación anteriormente indicada será aplicable al personal que labora en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y de su Ley N° 30057, según corresponda.

Artículo 23°.- Jornada de trabajo.

La Jornada de Trabajo en el presente reglamento se ha fijado teniéndo en consideración el límite previsto en la Ley, la forma y modalidad de la prestación de las labores, deben ser aplicadas en base al principio de razonabilidad, teniéndo en cuenta sus necesidades de la Institución, las cuales no podrán vulnerar los derechos de los trabajadores, respecto a sus descanso diarios y semanales.

El personal sujeto a turnos y horarios especiales deberá respetar la programación de sus respectivas jornadas de trabajo, efectuadas en la MDRT, corresponderá a la MDRT determinar que trabajador deberá laborar en cada turno y la forma de rotación, cuidando de cumplir con las normas legales sobre horarios y jornadas de trabajo.

Artículo 24°.- Horas adicionales.

En casos excepcionales los trabajadores podrán realizar horas adicionales por labores extraordinarias, las mismas que se ejecutarán con aprobación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos a solicitud del Jefe inmediato superior debiendo ser compensadas con descanso físico de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, y teniéndo en cuenta lo prescRISo por el presente Reglamento, previo informe del Jefe inmediato superior.

Artículo 25°.- Labores extraordinaria.

Las horas adicionales por labores extraordinarias por ningún motivo serán remuneradas.

Artículo 26°.- De la modificatoria de la jornada de trabajo.

La jornada de trabajo será establecido y podrá ser modificada por la MDRT dentro del marco legal.

CAPITULO IV

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Artículo 27°.- De la asistencia al centro de labores.

Los servidores de la MDRT están obligado 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 utilizado, ya sea cuadernos de control, tarjeta de asistencia, registro magnético y/o cualquier otro medio que se determine para este fin.

Artículo 28°.- Es responsabilidad de cada servidor que laboran en la Municipalidad DistRISal de Río Tambo asistir puntualmente y observar los horarios establecidos en el presente Reglamento, debiéndo obligatoriamente registrar su asistencia tanto al ingreso como a la salida en cada turno del centro de labores.

Artículo 29°.- En los locales en donde no se cuente con el reloj biométrico para el registro de asistencia de los servidores; estos deberán registrar su asistencia en los cuadernos de control de asistencia, este será el único documento sustentarorio para que el servidor tenga derecho a la generación de su planilla y su posterior remuneración ordinaria mensual, la omisión del registro de asistencia en el reloj biométrico o cuaderno de control de asistencia, dará lugar al descuento de la misma.

Artículo 30°.- Excepciones del registro da ingreso y salida.

Estan exceptuados parcialmente de lo expuesto en los artículos 30° y 31°, respecto al registro de asistencia de ingreso y salida el Acalde, el Gerente Municipal de la MDRT.

Artículo 31°.- Exoneración del registro de asistencia y salida y cambio de horario.

1) Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia, esta deberá ser autorizada previo informe de su Jefe inmediato superior visado por el Jefe superior jerárquico y debidamente aprobado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

2) Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesario el cambio del horario de trabajo de manera permanente, este debera ser autorizada previo informe de su Jefe inmediato superior jerárquico y debidamente aprobado mediante Resolución de Alcaldía, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 32°.- Regístro de control y asistencia.

El regístro de control y asistencia de los trabajadores sustenta la formulacion de planillas de pago. El registro de asistencia proporciona información a las áreas de procesos disciplinarios, escalafón, compensaciones y evaluaciones de desempeño.

Artículo 33°.- Obligación de constituirse en el puesto de trabajo.

Cumplido el registro del ingreso dentro de los horarios establecidos el personal deberá constituirse inmediatamente a sus respectivos puestos de trabajo, no podrán interrumpir sus labores diarias saliendo de sus oficinas sin la autorización previa de su Jefe inmediato.

CAPITULO V

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 34°.- Asistencia.

Es obligación de todo servidor asistir puntualmente a su centro de labores, conforme al horario establecido por la MDRT, registrando para tal efecto su ingreso como salida en los sistemas de control existentes, dentro del horario de trabajo.

Artículo 35°.- Del control de asistencia y puntualidad.

La responsabilidad del control de asistencia y puntualidad será efectuada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, cuyo parte se emitirá una vez vencido el término de ingreso, el que podrá verificarse por lectores ópticos, relojes marcadores de tarjetas de control o cualquier medio que considere idóneo.

Articulo 36°.- Casos en los que no se cuente con identificador biométrico.

En los casos que no se cuente con identificador biométrico para el registro de asistencia al centro de trabajo, queda absolutamente prohibído registrar la asistencia de otro trabajador, o hacer registrar la suya por otra persona, de ocurrir será considerado como falta a los deberes esenciales de la relación laboral, dando méRISo a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario pertinente.

Artículo 37°.- Inasistencia.

La inasistencia es la ausencia del servidor a su centro de trabajo, el ingreso o registro de asistencia fuera del horario señalado en el artículo 25° del presente RIS. Así mismo, se considera inasistencia las siguientes situaciones:

1. No registrar su ingreso o salida del centro de labores dentro del horario establecido.

2. El ingreso a labores después de la hora y tolerancia de ingreso establecido.

Producida una situación de inasistencia, por ningún motivo se compensará justificar o subsanara inasistencias deduciéndose de las vacaciones pendientes de goce.

Artículo 38°.- Tipos de Inasistencia.

La Municipalidad DistRISal de Río Tambo, considera dos (02) tipos de inasistencia: Justificadas e Injustificadas.

1. Inasistencias justificadas. Son las ausencias del servidor al centro laboral con la debida autorización del Jefe superior inmediato.
   Permisos.
   Licencias.
2. Inasistencia injustificada. Se consideran inasistencia injustificada:
   - No asistir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
   - Omitir el registro de asistencia tanto de ingreso como de salida del centro laboral.
   - No justificar la (s) Inasistencia(s) al centro laboral dentro de los plazos establecidos en el presente Reglamento.
   - Registrar la salida del centro laboral antes del horario establecido.

Articulo 39°.- Servidores Destacados/designados en otras instituciones de la administración pública.

Los servidores de la Municipalidad DistRISal de Río Tambo, que se encuentren destacados y/o designados en otras instituciones de la Administración Pública serán controlados por la Oficina de Personal de dichas dependencias, las mismas que deberán informar mensualmente sobre las inasistencias, permiso, licencias, comisiones de servicios y/o permisos personales y otros conceptos para efectos de control y acciones a que hubiera lugar conforme a Ley.

Artículo 40°.- Descuentos y récord de asistencia.

Las ausencias (Inasistencias) injustificadas dan lugar al descuento correspondiente; y su acumulación por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periódo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periódo de ciento ochenta (180) días calendario, constituyen falta grave.

Para la aplicación de los descuentos por inasistencia o tardanza, la Sub Gerencia de Recursos Humanos tomará en cuenta:

1. Los Reportes de asistencia general que se registran con el reloj de registro electrónico de asistencia (biométrico).

2. Los Partes de asistencia, tarjetas de control de asistencia y otros mecanismos alternativos de registro de asistencia.

3. La documentación sustentatoria de subsanación alcanzada conforme a los plazos fijados en el presente RIS.

Reunida la información necesaria, se procederá a:

a) Computar el tiempo no laborado durante el mes correspondiente, expresada en días, horas y minutos.

b) Establecer las deducciones y descuentos a que hubiere lugar.

c) Elaborar el Parte modificatorio fijando los descuentos correspondientes.

El Parte modificatorio también servirá para conocer el récord de asistencia que corresponda por cada trabajador.

Artículo 67°.- De la puntualidad.

La puntualidad del servidor es absolutamente necesaria para la realización oportuna de las tareas asignadas; por lo que, es obllgatorio para cada servidor el que registre su ingreso al centro de labores, observando los horarios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 41°.- De la permanencia.

La permanencia del trabajador en el centro laboral debe darse durante toda la jornada laboral segun el horario establecido en el presente Reglamento, desempeñando con responsabilidad las funciones asignadas.

En el caso que un trabajador requiera desplazarse fuera de su unldad orgánica se hará previa autorización de su Jefe inmediato, siendo este último responsable del control del personal a su cargo en cuanto a permanencia y desarrollo eficiente de las actiividades relacionadas con el trabajo bajo responsabilidad.

Sl el trabajador por alguna razón tenga que salir del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su Jefe inmediato, la misma que debe ser autorlzada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante la papeleta de salida de permiso, donde conste de manera expresa el motivo de la misma.

El personal de vigilancia encargado de la porteria, bajo responsabilidad, sólo permitirá la salida de la MDRT al trabajador que cumpla con lo establecido en el párrafo anterior.

El incumplimlento reiterado de lo establecido en este artículo se calificará y sancionará de acuerdo a las normas vigentes, como falta grave.

Artículo 42°.- Verificación de la permanencia.

De manera inopinada o cuando se estime necesaria la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del personal autorizado, procederán a verifIcar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo de los trabajadores como de los empleados de confianza.

La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considerará como abandono de puestos de trabajo sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 43°.- Marcado de salida.

Los trabajadores sujetos al horario de trabajo estipulado en el artículo 25° del presente RIS, marcarán su hora de salida según los horarios establecidos, a fin de cumplir completamente con la jornada de trabajo.

Los trabajadores que realicen colas para su marcado de salida en los marcadores biométricos, antes de la hora de salida estipulada en el párrafo anterior serán sancionados conforme a la normativa vigente y previo procedimiento administrativo disciplinario.

CAPITULO VI

DE LAS TARDANZAS

Artículo 44°.- Tardanzas.

Se considerará tardanza, el regístro de asistencia del servidor a su centro de labores, después de la hora de ingreso y hasta el límite de la tolerancia, establecidos en el presente RIS.

Artículo 45°.- Tardanza vencida la hora de Ingreso.

El servidor podra ingresar a laborar hasta cinco (05) minutos y cincuenta y nueve (59) segundos después de la hora de ingreso en cual sera considerado como tolerancia y tardanza. El servidor que ingrese pasado los (5) minutos de la hora de ingreso se considerará como inasistencia. Como día no laborado para efectos de la remuneración según la naturaleza del horario establecido y el sistema de regístro de control de asistencia. El total de minutos de tardanza será acumulado mensualmente para los descuentos de ley, mismos que dependiendo del caso se considerará como falta disciplinaria, pasible de la sanción correspondiente previo procedimiento administrativo disciplinario.

Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 46°.- Excepcionalmente en casos debidamente justificados y autorizados, el servidor podrá ingresar después de la hora de entrada, por alguno de los siguientes motivos.

a) Salud, para el caso de citas médicas programadas, comunicadas el día anterior a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debiéndo presentar obligatoriamente la constancia de atención médica. En el caso de atenciones médicas de urgencia, se deberá acreditar con la constancia de atención médica de ESSALUD por lo cual se permitirá el ingreso del servicio a laborar después de iniciado la jornada laboral.
b) Comisión de Servicios, debiéndo adjuntar el documento que autorice la exoneración del regístro de asistencia.
c) Caso fortuito y/o fuerza mayor inimputable al servior.

Artículo 47°.- Descuentos por tardanza.

Los descuentos por las tardanzas, afectan a la remuneración ordinaria mensual bruta en forma proporcional al tiempo no trabajado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables, estos descuentos a la remuneración del servidor constituyen un ingreso a las arcas de la MDRT.

Unicamente, los descuentos por tardanzas, faltas y/o inasistencia de los trabajadores administrativos nombrados sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, se constituyen como ingreso al fondo de asistencia y estímulo – CAFAE.

Artículo 48°.- Formula de descuentos por tardanza.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces determinará el descuento mensual por tardanzas a cada servidor aplicando la siguiente formula:

Descuento mensual por tardanza = (ROM/DM/HT/MNXH)

Donde:

ROM = Remuneración Ordinaria Mensual.

DM = Dias del Mes.

HT = Horas de Trabajo.

MNXH = Minutos Por Hora.

CAPITULO VII

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 49°.- Permiso.

El permiso es la autorización que se extiende al servidor para ausentarse por horas del centro laboral, este es otorgado a solicitud de parte, condicionado a las necesidades del servicio, contando con la aprobación de su Jefe inmediato, así como de la Sub Gerencia de Recursos Humanos para ausentarse del centro de trabajo en horas laborales. El permiso debe ser elaborado y presentado antes de producirse el hecho. Los permisos acumulados durante un mes, debidamenle justificados a excepción de los casos por lactancia, así como los que sean acreditados por estricta necesidad de servicio, por informe el Superior inmediato y bajo responsabilidad.

Artículo 50°.- Inicio del permiso.

El permiso de todo servidor inicia después de haber registrado su ingreso, dentro de su horario laboral excepcionalmente el servidor no registrará su ingreso y/o salida cuando se trate de eventos debidamente justificados y probados.

Artículo 51°.- Exceso en el tiempo del permiso.

El permiso solicitado durante la jornada de trabajo por motivos personales, que excedan de dos (02) horas, se considerará como inasistencia y estará sujeta al descuento respectivo.

Artículo 52°.- Permiso y licencia regulado por la convención colectiva.

Los permisos y licencias regulados por la convención colectiva se darán en cuanto ésta exista. A falta de convención, el empleador solo está obligado a conceder permiso para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria al secretario general del correspondiente sindicato, hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario, el exceso será considerado como licencia sin goce da remuneraciones.

El tiempo que dentro de la jornada ordinaria de trabajo abarquen los permisos y licencias remuneradas, destinados a facilitar las actividades sindicales se entenderán trabajados para todos los efectos hasta el límite establecido en la convención colectiva. No podrán otorgarse ni modificarse permisos ni licencias sindicales por acto o norma administrativa.

Artículo 53°.- Condiciones para el permiso.

El otorgamiento del permiso es autorizado de manera expresa, a través de documento formal y comprende:

1. El servidor deberá contar con la autorización previa y mediante firma de su Jefe inmediato superior. Esta autorización estará condicionada a la necesidad de servicio y a la primacia del interés público sobre el interés particular, y se consignará en la respectiva Papeleta de Permiso señalándose fecha y hora y motivo de permiso.

2. Con la autorización previa, se deberá obtener el visado del encargado de Control de Personal, según sede de labores.

3. Seguidamente, se registrará en el reloj biométrico de control de asistencia y/o cuaderno de ocurrencia del personal, la hora de salida y de retorno del servidor. Este registro se consignará en la respectiva Papeleta de Permiso y la entrega ante la portería o puesto de seguridad de cada centro de labores.

Todo permiso se iniciará después de registrar la asistencia a la hora de ingreso de labores.

De manera excepcional se obviara la exigencia de regístro de asistencia en los casos de atenciones médicas de emergencia cuya atención coincida con el horario de ingreso. En estos casos el trabajador recibirá el apoyo y/o asistencia del área de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 54°.- Procedencia de permiso.

Los permisos pueden concederse por:

1. Permisos personales.

2. Por lactancia.

3. Por comisión de servicios.

4. Por enfermedad del cónyuge, conviviente, padres o hijos del servidor.

5. Citas para atención médica.

6. Citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento.

7. Otros conforme a ley.

Artículo 55°.- Permisos personales.

Los permisos personales se descuentan de la remuneración del trabajador en forma proporcional al tiempo no laborado, el que no deberá excederse de dos horas al día, ni de ocho horas al mes.

Artículo 56°.- Permiso por lactancia.

Corresponde una hora diaria de permiso por lactancia a la madre trabajadora a razón de una hora diaria ya sea al inicio o al término de la jornada laboral, hasta que su hijo cumpla un año, lo que será sustentado con la documentación que acredite la edad del menor.

Artículo 57°.- Permiso por comisión de servicios.

En el caso de permiso de comisión de servicio se acredita con la aprobación del Jefe inmediato, la misma que deberá ser autorizada por el Sub Gerente de Recursos Humanos. Además, deberá sustentarse con la respectiva papeleta de permiso, la que deberá contener el sello de la entidad

o dependencia donde el trabajador acudió para cumplir con las diligencias ordenadas por el Jefe inmediato o autoridad competente, en casos excepcionales, ante la imposibilidad de que el representante de la entidad, donde el trabajador acudió por comisión de servicios, no pueda sellarse la papeleta de permiso, se presentará la documentación que acredite la diligencia encomendada.

Toda Comisión de Servicio se inicia luego del registro de asistencia a la hora de ingreso.

Excepcionalmente, podra obviarse el regístro previo de asistencia cuando el inicio de la comisión coincida con el horario de ingreso y que, debido a la distancia del lugar de la comisión, resuta razonable no exigir el regístro previo de ingreso al centro de labores. En estos casos, deberá el inmediato superior autorizar con la anticipación necesaria y darse el trámite respectivo ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a fin de no desnaturalizar la comisión de servicios.

En estos casos procede la verificación de la permanencia del trabajador comisionado en el lugar indicado, mediante las visitas inopinadas del trabajador autorizado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 58°.- Por enfermedad del cónyuge, conviviente, padres, hijos y hermanos del servidor.

Se otorga el permiso por enfermedad al servidor en el caso en el que, su cónyuge, conviviente o un familiar directo en forma ascendente y/o descendente o línea colateral como un hermano, sufran un menoscabo y/o deterioro en su salud.

Este permiso se extenderá hasta por un máximo de siete (07) horas dentro de la jornada laboral, debiéndo el servidor acreditar con documentos el hecho ocurrido, además de presentar la papeleta de permiso dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el evento.

Artículo 59°.- Permisos por citas para atención médica.

Los permisos correspondientes a citas para atención médica son otorgados para asistir a ESSALUD, Hospitales, Centro Asistencial y/o Clínica hasta por un periódo máximo de cuatro (04) horas. Este permiso se deberá otorgar considerando la distancia con el Centro de Salud y el tiempo que conlleva el traslado debiéndo el trabajador presentar a su retorno la constancia de atención. Su salida del centro de trabajo será con la respectiva papeleta de salida.

Artículo 60°.- Citación expresa judicial, policial, militar acreditada con el correspondiente documento.

Este permiso deberá ser solicitado mínimo veinticuatro (24) horas antes de la fecha de inicio del permiso, presentando la documentación que acredite lo solicitado y este estará regido por la normatividad legal vigente.

Artículo 61°.- Licencia.

La licencia es la autorización que se concede al trabajador para dejar de asistir, al centro de trabajo por un lapso no menor de un día. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del trabajador y está condicionada al presente RIS y a la normatividad vigente. En caso de licencias, el servidor deberá presentar su solicitud visada y autorizada por el Jefe inmediato superior, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su aprobación y autorización correspondiente.

Artículo 62°.- Licencia con goce de haber.

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

1. Por riesgos presentados durante el estado de gravidez.
2. Por enfermedad comprobada, accidente o intervención quirúrgica de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia - Incapacidad Temporal.
3. Por Adopción.
4. Por descanso pre y post natal – Maternidad.
5. Por Paternidad.
6. Por citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento, teniéndo en cuenta el término de la distancia.
7. Por fallecimiento de cónyuge, conviviente, hijo, padres o hermanos.
8. Por capacitación oficializada, previa sustentación y opinion favorable del Jefe inmediato de la unidad orgánica donde labora el trabajador y la autorización de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
9. Por función edil conforme la Ley N° 27972.
10. Los otros casos conforme a Ley.

Artículo 63°.- Trámite de las licencias.

El Trámite de las licencias referidas en el artículo anterior se inicia con la presentación de una solicitud simple del servidor, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quién aprobará y comunicará al servidor.

La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma; en caso de no ser autorizada se considerará como inasistencia injustificada, sujeta a la sanción respectiva. Tratándose de licencia por adopción, ésta se regulará de acuerdo a lo establecido en la Ley N" 27409 Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.

Artículo 64°.- Entrega de cargo antes de hacer uso de licencia.

Antes de hacer uso de la Licencia, el trabajador deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato o mediato superior, o a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en ausencia del primero o del segundo respectivamente. Siempre que el periódo sea mayor a diéz (10) días calendarios.

Artículo 65°.- Licencia a cuenta de vacaciones:

a) Por matrimonio del servidor.

b) Por enfermedad grave del conyuge, conviviente, padres o hijos.

Esta Licencia sera deducida del periódo vacacional por un periódo mínimo de siete (07) días y sin exceder los treinta (30) días.

La solicitud de licencia a cuenta de vacaciones será debidamenle sustentada según la causal invocada del presenle artículo, con excepción de aquellos casos en que el trabajador lo solicite por vacaciones pendientes de ser gozadas.

Artículo 66°.- Licencia y solicitud de vacaciones.

Los trabajadores que se encuentren de licencia con goce de remuneración, podrán solicitar a través de su Jefe inmediato ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos, diferir el goce físico de su periódo vacacional o la acumulación hasta de dos (02) periódos, por necesidad del servicio.

Artículo 67°.- Licencia por fallecimiento.

La Licencia por fallecimiento de un familiar directo a los que se refiere el inciso 7 del artículo 66' del presente RIS, se podrá conceder con goce de remuneración hasta por cinco {05) días hábiles y excepcionalmente se podrá extender hasta por tres (03) días hábiles adicionales, cuando el deceso ocurra en lugar geográfico diferente a aquel donde labora el trabajador.

Artículo 68°.- Verificación de las Justificaciones.

La MDRT, podrá disponer la verificación por los medios que estime pertinentes, la veracidad y alcance de la causa invocada como justificatoria de la licencia solicitada o concedida.

Artículo 69°.- Licencia por capacitación.

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

1. Contar con el auspicio o propuesta de una Instltución.

2. Estar referida al campo de acción Institucional y/o especialidad del trabajador.

3. Compromiso del trabajador de servir a la institución prestando sus servicios.

Artículo 70°.- Licencia riesgos presentados durante el estado de gravidez.

Licencia otorgada a la servidora gestante, quien presente riesgos durante el estado de gravidez (embarazo). Estado que debe ser probado con el documento otorgado y visado por el respectivo profesional de la salud.

Artículo 71°.- Por enfermedad comprobada, accidente o intervención quirúrgica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia - Incapacidad Temporal.

Esta licencia es concedida por un profesional de la salud, cuando el sevidor se encuentre incapacitado para seguir ejerciéndo efectivamente sus labores.

Artículo 72°.- Licencia por maternidad.

La licencia por maternidad se otorga a la trabajadora gestante hasta por un periódo de noventa y ocho (98) días naturales, para gozar de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso pre natal y cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso post natal. El goce del descanso pre natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el post natal a decisión de la trabajadora gestante. La solicitud de licencia deberá ser presentada a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con el certificado médico respectivo.

Artículo 73°.- Licencia por paternidad.

Esta licencia es otorgada al servidor en su calidad de haber sido considerado por la Ley como padre esta licencia consta de diéz (10) días calendarios consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta y/o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto debidamente acreditado.

Artículo 74°.- Hora de lactancia.

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

En caso de embarazo multiple la servidora solicitará este beneficio ampliado, acreditando documentalmente su solicitud, por lo cual se otorgará dos horas al día por lactancia, conforme a la normatividad vigente.

El permiso por lactancia materna, se considera como efectivamente laborado para todo efecto legal incluyéndose el goce de la remuneración respectiva.

Artículo 75°.- Prohibición de justificar inasistencias.

Se encuentra prohibido justificar inasistencias a cuenta de vacaciones.

Las licencias sin goce de haber se considerán 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 periódo no mayor de un año.

Artículo 76°.- Otorgamiento de la licencia sin goce de haber.

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

1. Estará sujeto a las necesidades de la MDRT, siendo su concesión potestad exclusiva de la MDRT.

2. El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado y son acumulables durante el afio.

3. Por matrimonio del trabajador.

Artículo 77°.- Pérdida de la licencia con goce de haber.

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

CAPITULO VIII

DE LAS JUSTIFICACIONES

Artículo 78°.- Justificación. Las justificaciones por tardanzas, inasistencias o cualquier otro motivo 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.

Artículo 79°.- Justificación de inasistencias. Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

1. Por enferrnedad.

2. Por motivos de carácter particular.

3. Por comisión de servicio.

4. Por atención en ESSALUD.

Artículo 80°.- 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 o del Ministerio de Salud, y pedir se le expida la constancia de 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 Ministerio de Salud, estos deben ser canjeados por Certificados de Incapacidad para el Trabajo (CIT) expedidos por ESSALUD.

CAPITULO IX

DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 81°.- Oportunidad de descanso.

Los trabajadores gozarán del descanso semanal los sabados, domingos y/o el día que se le sea asignado para su descanso, con excepción que se requiera que por razones de necesidad de servicio gocen de este beneficio en otros días a manera de compensación.

Artículo 82°.- Descanso por día de onomástico.

Se concederá día libre al servidor el mismo día de su onomástico. Este descanso podrá diferirse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a solicitud de parte del trabajador o en fecha previa al cumplimiento del onomástico. No estará afecto a descuento.

Artículo 83°.- Jornadas laborales alternativas y acumulativas.

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

Artículo 84°.- Sustitución del día de descanso.

En los casos en que se requiera que el trabajador preste servicios en días sábados, domingos, feriados y/o dia de descanso distinto a sábado y domingo, con la aprobación de su Jefe inmediato podrá sustituir ese día laborado por otro dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes, con autorización de la Sub Gerencia de Recursos Humanos. La oportunidad del descanso físico se determina, previo acuerdo entre el Jefe inmediato y el trabajador.

Artículo 85°.- Oportunidad de las vacaciones.

El derecho de goce vacacional se ejercita conforme al cronograma establecido por la MDRT previa comunicación expresa del superior jerárquico, las vacaciones anuales remuneradas son obligatorias e irrenunciables, se alcanza después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periódos anuales de común acuerdo con la institución, preferentemente por razones del servicio.

Personal que no haya sido programado para el disfrute de su feriado vacacional, este podrá solicitarlo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos previa autorización del Jefe inmediato superior con un plazo no menor a quince (15) días calendarios a la fecha de inicio del período vacacional solicitado.

Un ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, el rol de vacaciones se aprueba dentro del mes de noviembre de cada año para el año siguiente, mediante la

Resolución correspondiente y en función del ciclo laboral completo, teniéndo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador.

La reprogramación del periódo vacacional, se dará única y exclusivamente por estricta necesidad de servicio acreditado y sustentada mediante documentación probatoria, adjuntada al informe del superior quién programó el periódo vacacional.

En caso que un trabajador no haya podido hacer uso de su beneficio de vacaciones por necesidades de servicio u otros motivos de interés justificado, puede programarse con previa aprobación de su Jefe inmediato con un mínimo de quince días calendarios de anticipación a la fecha de inicio del periódo vacacional y autorización de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, cualquier mes del año y fraccionarlo en lapsos no menores de siete (7) días calendarios.

Artículo 86°.- Disfrute del periódo vacacional.

El servidor hará uso de su periódo vacacional de común acuerdo con el empleador, a falta de acuerdo entre estos dos será el empleador a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, quien determine cuando iniciará su periódo vacacional, teniéndo en cuenta las necesidades del funcionamiento de la Entidad Edil, luego de que el servidor haya cumplido un año completo de servicio para la MDRT.

Excepcionalmente, el servidor puede acumular dos (02) periódo consecutivos de descanso vacacional como máximo.

Artículo 87°.- Entrega de cargo en caso de vacaciones.

El trabajador al salir de vacaciones más de quince (15) días, debe hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato, bajo responsabilidad toda la documentación a su cargo, con la finalidad de que su atención sea derivada o asignada a otro trabajador, a fin de asegurar la continuidad de las labores.

Artículo 88°.- Prohibiciones durante el periódo vacacional.

Todo servidor que se encuentre gozando de su periódo vacacional están prohíbidos de ingresar a laborar en la unidad orgánica, en la que se encuentren asignados; Así mismo, se encuentran prohibidos de ingresar a las instalaciones y hacer uso de los equipos de trabajo.

CAPITULO X

DE LOS DERECHOS, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRISAL DE RÍO TAMBO

Artículo 89°.- Derechos de la Municipalidad DistRISal de Río Tambo.

Es derecho exclusivo de la Municipalidad DistRISal de Río Tambo, a través de la Alta Dirección la facultad de dirección, administración y sancionadora que podrá ejercer en todas sus actividades y ante todo su personal, encontrándose limitada solamente por lo establecido en la ley.

La Municipalidad DistRISal de Río Tambo, a través de los Organos de Alta Dirección será la única que determine la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea que haya sido designado, así como para apreciar sus méRISos y decidir su ascenso o mejora de remuneracion, conforme a la norrnatividad vigente.

Son derechos exclusivos de la Municipalidad DistRISal de Río Tambo, a través de la Sub Gerencia Recursos Humanos con conocimiento de la Alta Dirección y el Concejo Municipal de ser el caso, los siguientes:

1. Formular políticas, directivas, circulares y normas internas para el desarrollo de las labores y seguridad del personal.

2. Planear, organizar, dirigir, controlar y restringir a su decisión las operaciones que se realice en sus instalaciones y fuera de ellas.

3. Determinar la idoneidad y capacidad del trabajador para el cargo o tarea que se haya asignado.

4. De ser el caso podrá celebrar contratos bajo cualquier modalidad establecida por la Ley, así como el pactar la extensión del periódo de prueba de considerarlo pertinente.

5. Efectuar la rotacion de personal a cualquier sede por necesidad de servicio 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.

6. Cambiar de cargo o transferir a un trabajador con el fin de incrementar la producción y productividad; observando las disposiciones legales vigentes, sin que esto constituya acto de hostilidad.

7. Establecer y modificar las obligaciones correspondientes a las funciones de los trabajadores, observando las disposiciones legales vigentes.

8. Adoptar medidas de seguridad necesarias en resguardo de sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los mismos.

9. Administrar la disciplina a fin de mantener el orden en la relación laboral, adoptando las medidas correctivas que sean necesarias.

10. Resolver el contrato de trabajo por causas establecidas en los dispositivos legales y normas internas aplicables.

11. Definir la remuneración de sus servidores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades respetando la normatividad vigente.

12. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.

13. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, con el apoyo de la Secretaría de Procesos Administrativos Disciplínarios.

14. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.

15. Fortalecer el factor humano a través del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

Lo señalado en los numerales anteriores sólo es ilustrativo, más no limitativo, correspondiéndole a la Municipalidad DistRISal de Río Tambo todas las atribuciones que le confiere la Ley vigente.

Artículo 116°.- Obligaciones de la Municipalidad DistRISal de Río Tambo.

Son obligaciones de la Municipalidad DistRISal de Río Tambo, las siguientes:

1. Cumplir con las normas laborales vigentes y procurar brindar a los trabajadores las mejores condiciones de trabajo y capacitación a fin de ayudar en su desarrollo personal y familiar de cada uno de sus miembros.

2. Cumplir con pagar las remuneraciones al personal en las condiciones pactadas y en el plazo establecido.

3. Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la MDRT, establecida en la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, y en su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N" 015-2008-SA así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demas disposiciones de orden interno, a través de las Oficinas y/o Gerencias correspondientes.

4. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor contenida en su carpeta personal de acuerdo a las normas legales vigentes.

5. Otorgar los Certificados o las Constancias de Trabajo que correspondan, previa solicitud del interesado.

6. Respetar el derecho de libre asociación ejercida de acuerdo al mandato constitucional respectivo y con la respectiva observancia de las normas legales vigentes.

7. 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.

8. Atender los reclamos de todos los servidores de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento.

9. Hacer cumplir el presente REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES.

CAPITULO XI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL SERVIDOR

Artículo 90°.- Derechos.

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

1. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su carpeta personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM..

2. A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en su contrato de trabajo y de acuerdo con las normas institucionales y los dispositivos legales vigentes.

3. A recurrir a las Instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que conforme a su cRISerio, lo perjudique.

4. A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.

5. A obtener su carnet de identificación personal (fotocheck) de la MDRT.

6. A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la MDRT.

7. A que se les proporcione los elementos y condiciones de trabajo mínimos, que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como que garanticen su salud y seguridad del trabajador.

8. A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico.

9. Al descanso semanal remunerado en el caso de los regímenes típicos y el descanso interdiario para el caso de los regimenes atípicos.

10. A la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, desde una perspectiva de gestión por resultados.

11. A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la MDRT, de acuerdo a los requisitos legales y la normativa vigente.

12. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovida a cargos superiores, de conformidad con la normativa vigente.

13. Hacer uso de permiso licencias por causas reguladas en el presente RIS, según sea el caso y por la normatividad legal vigente.

14. A descanso de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, cada doce (12) meses de trabajo efectivo, debiéndo solicitarlas con un mínimo de 15 días de anticipación y con el visto bueno del Jefe inmediato.

15. A la compensación por tiempo de servicios (CTS), según corresponda.

16. A un seguro médico administrado por el Estado, acorde con los recursos financieros y presupuestales de la Institución.

17. Otros de acuerdo a la normatividad vigente.

18. En los casos del servidor público que corresponda, se deberá considerar como derechos laborales, según las disposiciones vigentes.

18.1. Derecho a desarrollarse en la carrera administrativa en base a su calificación laboral, no debiéndo ser objeto de discriminación de ningún tipo.

18.2. Gozar de estabilidad laboral dentro de la administración pública, sólo pueden ser sustituidos por causa previsla en la Ley y previo proceso administrativo disciplinario.

18.3. Tiene derecho al nivel de carrera alcanzado y a los beneficios propios de ese nivel.

18.4. Las vacaciones anuales son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periódos de común acuerdo con la MDRT, preferentemente por razones de servicio.

18.5. Tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria, con la debida aprobación institucional, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, las mismas que

deberán ser compensadas por el servidor según lo determinado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

18.6. Tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensión en las condiciones establecidas por Ley.

18.7. Los trabajadores tienen derecho a constituirse en organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condiciones de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñen cargos políticos, de confianza o responsabilidad directiva.

18.8. Ante resoluciones que afecten sus derechos los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnatorios establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos.

18.9. Otros de acuerdo a la norma legal vigente.

Artículo 91°.- Obligaciones.

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

1. Cumplir con las disposiciones establecidas por Ley, el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, el RIS y aquellas normas y dIsposiciones en materia laboral.

2. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiéndo intervenir en las que competen a otro trabajador, sin autorización del superior jerárquico, absteniéndose de cometer acciones que afecten la imagen de la MDRT.

3. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, asi como dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instituciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores, así como observar un comportamiento correcto con sus superiores, compañeros de trabajo, manteniéndo un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral en la MDRT y en su centro de trabajo. Por ende, dar estricto cumplimiento a las disposiciones y procedimientos sobre buenas costumbres, conducta adecuada, reglas de urbanidad, prevención de riesgo e higiene, salud ocupacional y ambiente, tanto en lo personal, en el desempeño de sus funciones y con respecto a los trabajadores que estén bajo suspensión.

4. Guardar un comportamiento acorde con las normas de respeto, consideración, cortesia y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general, así mismo, cuidar su presencia personal y el vestir.

5. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecida por la MDTR, y registrar personalmente su asistencia, iniciar puntualmente sus labores y cumplir con la jornada de trabajo y los turnos establecidos.

6. Los trabajadores que por su labor que realizan estan en relación directa con el público y/o administrados, deberán atenderlos con la mayor cortesia, procurando solucionar sus peticiones dentro de las posibilidades y con arreglo a las atribuciones que tenga conferidas.

7. 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.

8. Los trabajadores no podrán entregar a terceras, ni a otros trabajadores directos o indirectos, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionada con la MDRT, salvo que dicha entrega cuente con la autorización de su Jefe inmediato, conforme a Ley, o salvo que dicha información sea requerida via acceso a la información pública, conforme lo establece la Ley.

9. Mantener en reserva las contraseñas proporcionadas para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución. La infracción a esta disposición sera considerada coma falta grave.

10. Evitar mantener constantes conversaciones de caracter personal a través de los teléfonos fijos o moviles, ya sean institucionales o particulares, durante la jornada laboral.

11. Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la MDRT asignados, cuando el trabajador sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose, por goce de sus vacaciones de más de 15 días o deje de laborar en la MDRT.

12. Cuidar la integridad y conservación de los documentos, bienes y equipos, que se le asigne para el ejercicio de sus funciones, debiéndo reintegrar a la MDRT el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad, se perdierán o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente probada.

13. Todo trabajador que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de esa actividad, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.

14. De ocurrir hechos de caracter delictivo y/o de indisciplina dentro de las instalaciones de la MDRT, 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos para su respectivo legajo personal, debiéndo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.

16. Someterse a las evaluaciones en los términos, condiciones y periodicidad que determine la MDRT.

17. Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la MDRT, la rehalización de dichos actos se considerará como falta grave.

18. Cumplir con las disposiciones internas de seguridad e higiene ocupacional que imparten en la MDRT.

19. Portar a la vista el Carnet de Identidad Personal (fotocheck) asignado, el incumplimiento de esta obligación ameRISa una sanción de amonestación escRISa o suspensión, previo procedimiento administrativo disciplinario.

20. Asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación.

21. Acatar y cumplir las comisiones de trabajo, que por necesidades del servicio se le asigne.

22. Acatar y cumplir con los traslados de puesto y/o rotaciones de personal que realice la MDRT, a cualquiera de las áreas, conforme a ley.

23. Realizar con diligencia, dedicación eficiencia las funciones relativas a su cargo, de acuerdo a las circunstancias, jornada y/o áreas de trabajo.

24. Comunicar inmediatamente a la MDRT, los cambios que se produzcan, en su dirección domiciliaria, teléfono, estado civil, nacimiento o fallecimiento de familiares directos u otros datos para su actualización.

25. No abandonar ni cambiar el puesto de trabajo, salvo que mediante la autorización obligaciones que se señalan en el presente RIS y otras normas vigentes y aquellas que dicten la MDRT.

FUNCIONES Y DEBERES DEL SERENAZGO

Las funciones y deberes de Serenazgo se encuentran regulados por su Reglamento Interno del Personal de Serenazgo de la Municipalidad Distrital de Rio Tambo, aprobado mediante Acuerdo de Consejo N°135-2019-MDRT, de fecha 07 de mayo del 2019.

HORARIO

El horario de trabajo es rotativo y planificado por la Sub Gerencia de Servicios Publicos, Previo visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Gestion Ambiental y Servicios Publicos.

CAPITULO XII

PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 92°.- Prohibiciones.

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

1. Ingresar a laborar fuera de la jomada de trabajo establecido en el RIS, sin la autonzación correspondiente.

2. Registrar la asistencia de otro trabajador en el sistema de identificación, registro y control de asistencia, cuaderno o cualquier otro medio de control; dejar de registrar su asistencia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la propia en los casos y circunstancias que corresponda.

3. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato superior.

4. Incumplir o cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización.

5. 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 MDRT en beneficio propio o de terceros.

6. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado.

7. Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor sin la autorización previa respectiva.

8. Efectuar Inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la MDRT.

9. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.

10. Realizar actividades económicas que generen lucro para si mismos (transacciones económicas), en el horario y centro de trabajo.

11. Ingresar durante o después de la jornada normal de trabajo a otras áreas o locales de la MDRT, que no sean su centro de trabajo; excepto por exigencia de sus funciones y en cumplimiento de las disposiciones de personal jerárquico de la MDRT, para lo cual, deberán contar con la autorización respectiva.

12. 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.

13. Leer diarios, revistas, libros, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su Jefe Inmediato autorice.

14. Simular enfermedad para faltar al trabajo, situación que de presentarse constituya una falta grave, susceptible de suspensión o destitución.

15. Consignar datos falsos o adulterar documentos oficiales de la MDRT o de la documentación oficial del trabajador.

16. Violar el secreto de las comunicaciones y el secreto profesional.

17. Cometer abuso de autoridad por parte de cualquier Jefe, consistente en actuaciones que impliquen menoscabo de respeto a la dignidad personal y humana del personal a su cargo.

18. Actuar con demora o mala intensión que supone el quebrantamiento de la disciplina laboral, afectando la tramitación de documentos, expedientes, reclamos o cualquier otra labor inherente al cargo.

19. Sustraer o disponer de las prendas, valores u objetos de otros trabajadores o de la MDRT.

20. Recurrir, en ocasión del ejercicio de sus funciones, a argumentos, con el fin de distorsionar hechos, falsificar informes, datos y documentos públicos, para beneficio propio, familiar o de cualquier persona o institución.

21. Realizar cualquier tipo de acción o conducta que se considere hostigamiento sexual en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley N° 27942.

22. Retirar cualquier producto, maquinaria, equipo, mobiliario, insumo, útiles de oficina, implemento, documento o artículo en general de la MDRT sin autorización por escRISo del área de control correspondiente.

23. Inasistencia a su centro de trabajo sin causa debidamente justificada así como la impuntualidad reiterada.

24. No reincorporarse a su servicio de inmediato, después de haber registrado su ingreso.

25. Dormir en su centro de trabajo durante las horas de prestación de servicios.

26. Desperdiciar en forma indebida materiales u otros implementos.

27. Cometer actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

28. Trabajar horas extraordinarias en área distinta donde desarrolla sus labores nornalmente, sin contar con la autorización expresa de su Jefe inmediato superior o el que haga sus veces.

29. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas o ingerirlas dentro del centro de trabajo, mientras se encuentra en el cumplimiento de su obligación.

30. Recibir sobornos, dadivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias a su cargo.

31. Hacer declaraciones públicas a publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin tener la autorización de la Alta Dirección por escRISo.

32. Valerse de su condición de trabajador de la MDRT para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantenga o no, relación con sus actividades.

33. Atribuirse la representación de la MDRT ante terceros, sin estar premunido de ella.

34. Usar indebidamente el Carnet de identificación personal (fotocheck) fuera del centro de trabajo.

35. Realizar acciones proselitistas políticas dentro de la MDRT, durante el horario de trabajo y/o con bienes de la MDRT.

36. Las demás prohibiciones establecidas por norma legal o reglamentaria, o que resulten del buen entendimiento y observancia de la ética social y administrativa.

CAPITULO XIII

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS SERVIDORES

Artículo 93°.- Fomento de la armonía laboral.

La MDRT considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la obtención de los objetivos de la instrucción y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 94°.- Principios.

Los principios que sustentan las relaciones laborales, son aquellas directrices que informan la manera en que deben observarse las normas, la aplicación de éstas y la forma en que se resolverán los casos no previsto en el presente REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS, teniéndo en cuenta siempre los principios rectores del derecho de trabajo siendo los siguientes:

1. IN DUBIO PRO OPERARIO. Se define como aquel principio que permite optar por la interpretación que más beneficios otorgue al trabajador, opera cuando una norma es oscura y tiene varias Interpretaciones.
2. NORMA MÁS FAVORABLE AL TRABAJADOR. Cuando dos o mas normas regulen en forma incompatible un mismo hecho. Este principio se aplicara cuando haya un conflicto entendido como divergencia, es decir, cuando dos normas regular un mismo hecho de forma opuesta.

3. IRRENUNCIABILIDAD DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR. El prIncipio de irrenunciabilidad consiste en que el servidor por tener esta calidad tendra derecho, indisponibles que prevén mínimos que este no podrá disponer.
4. IGUALDAD ANTE LA LEY DE TRATO Y DE OPORTUNIDADES. Este principio se subdivide en:

a) Igualdad ante la ley.
b) Igualdad de trato.
c) Igualdad de oportunidades.

5. PRINCIPIO DE PRIMACIA DE LA REALIDAD. Este principio se definiria como aquel que en caso de discordancia entre lo que ocurre en la práctica y lo que surge en documentos o acuerdos, debe darse preferencia a lo primero; es decir, a lo que sucede en el terreno de los hechos.

6. FOMENTO POR EL ESTADO DE LA AUTONOMÍA COLECTIVA. La autonomia colectiva se define como aquella facultad que poseen tanto los servidores como la MDRT, a través de sus representantes, para negociar y regular de manera consensual los beneficios y derechos para los primeros dentro de un ámbito específico.

7. FOMENTO DE LA FORMALIDAD QUE PERMITE AL ESTADO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PREVISTO POR EL ORDENAMIENTO LABORAL. A través de este principio la entidad edil busca incentivar la formalidad, mediante medidas tributarias, financieras, crediticias, etc, Que favorezcan a la MDRT para conseguir que esta cumpla con otorgar a los servidores todos los derechos y beneficios que prevén las normas laborales de nuestro ordenamiento jurídico. Así los trabajadores no se verán perjudicados en sus derechos por este alto índice de informalidad que existe en el Perú.

El reconocimiento que el trabajador constituye para la MDRT, es más valioso recurso de organización y la base de su desarrollo y eficiencia.

El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

La voluntad de concertación, el espiRISu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.

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

Artículo 95°.- Prácticas para la meRISocracia y su aplicación a los servidores.

El procedimiento adoptado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos esta sustentando en base al sistema de meRISos y en la mayor armonía que pueda lograrse entre los intereses, aptitudes y acciones de los servidores frente a los objetivos de la Municipalidad DistRISal de Río Tambo.

Artículo 96°.- Reconocimiento de méritos.

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los servidores o con las actividades institucionales que puedan desarrollar los servidores, segun corresponda, el Alcalde y/o el Sub Gerente de Recursos Humanos podrán cursar reconocimiento o felicitación escRISa a cada servidor, siempre que su desempeño se enmarque en los siguientes escenarios:

a) Cuando el servidor constituya ejemplo sobre el desarrollo sobresaliente y responsable de sus labores eficiente al servicio de la MDRT, para el conjunto de servidores.

b) Cuando mediante sus acciones se iniciativas innovadoras beneficie al área de trabajo y/o Unidad Orgánica, así como a la misma MDRT.

c) Cuando el servidor participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la MDRT, ya sean activiidades civicas, culturales o deportivas.

d) Por la Obtención de Títulos y/o Grados Académicos.

e) Cuando el servidor haya llegado de manera puntual, y no dentro de la tolerancia, durante todo un trimestre laboral.

Artículo 97°.- Clases de estimulos.

Las clases de estimulo que reconocerá u otorgará la MDRT, son:

a) Resolución de Alcaldia y entrega de medalla institucional, en méRISo al cumplimiento permanente de los deberes asignados.

b) Resolución de Alcaldía y compensaciones cuya naturaleza lo definirá el titular de la MDRT en tanto al comportamiento y actitud excepcional cuyo desenvolvimiento ha permitido el mejoramiento continuo, o el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores instititucionales.

d) Otros estimulos que determine el Titular de la MDRT.

Los estimulos que se reconozcan a favor de los servidores constituyen méRISos personales para todos los efectos debiendo registrarse como tales en el legajo personal y tenerse en cuenta en las evaluaciones a que hubiere lugar.

Artículo 98°.- Procedimiento para el alargamiento de estimulos.

Para el otorgamiento de estlmulos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

Cada Gerencia u Oficina General, a propuesta suya, de las Subgerencias o Unidades a su cargo, remitira a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, hasta la primera quincena de cada nuevo trimestre, una relación de servidores por el que se proponga el reconocimiento de estimulos segun lo estipulado en el presente RIS y teniendo en cuenta la disposición específica que regule el otorgamiento anual de estimulos.

La Información remitida sera evaluada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, y la disposición vigente que regule tales estimulos, elevara al despacho de Alcaldia la terna respectiva para el otorgamiento de estímulos.

El Otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Trabajador Municipal así como el primer lunes luego de haber culminado cada trimestre laboral.

Para el otorgamiento de premios pecunarios se requerirá la disponibilidad presupuestal como la respectiva conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y de acuerdo a Ley. Las Resoluciones de Reconocimiento de Estímulos constituírán méRISos en los legajos de cada trabajador.

A través de la Oficina de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, se difundirá los efectos e impacto de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

Artículo 99°.- Seguridad en el desempeño de funciones de los Servidores.

La Municipalidad DistRISal de Río Tambo, desde la Sub Gerencia de Recursos Humanos, permite a sus servidores actuar con seguridad, dentro del marco de las políticas, planes y procedimientos para ejecutar sus actividades de manera racional, ingeniosa y constructiva, haciendo el seguimiento a cada Unidad Orgánica de la MDRT, en el otorgamiento a cada servidor del respectivo equipo de protección personal, así como la verificación de los respectivos exámenes ocupacionales de Ley.

Artículo 100°.- El clima laboral.

La Municipalidad DistRISal de Río Tambo, desde la Sub Gerencia de Recursos Humanos, proporcionara a cada unidad orgánica de la entidad edil, reuniones de trabajo periódicas con Jefes y servidores para conocer oportunamente la situacion real de las relaciones Inter laborales entre servidor y superiores mediatos e inmediatos, y disponer las medidas pertinentes para mejorar constantemente el clima laboral.

CAPITULO XIV

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 101°.- Medida disciplinarias.

La medida disciplinaria es la facultad inherente a la Municipalidad DistRISal de Río Tambo, teniéndo como base al contrato de trabajo suscRISo con el servidor, la finalidad de la medida disciplinaria es la de establecer el procedimiento administrativo disciplinario emergente de las obligaciones contractuales emergentes de cada contrato de trabajo, teniéndo como clara excepción, los casos en que la conducta del servidor constituya, causal de despido, en concordancia con la normatividad vigente.

Artículo 102°.- Falta disciplinaria.

Falta disciplinaria es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y normas de caracter general y especificas derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar por el servidor, la comisión de una falta disciplinaria da lugar a la apertura de la investigación preliminar mediante un Proceso Administrativo Disciplinario (PAD) y de hallar responsabilidad alguna dara lugar a la sanción correspondiente.

Artículo 103°.- Falta disciplinária grave.

Falta disciplinária grave es aquella que contraviene los deberes esenciales y prohibiciones que emanan del contrato de trabajo, de las funciones asignadas, de tal manera que haga irrazonable la subsistencia de la relación laboral. Toda falta disciplinaria grave se encuentra establecida en la ley. Toda falta disciplinaria grave se configura por su comprobación objetiva dentro del respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario, con la exclusión de la connotación de caracter penal o civil que tales hechos pudieran estar revestidos.

Artículo 104°.- Facultad da sancionar disciplinariamente.

La MDRT tiene la facultad directriz, para administrar el orden y disciplina de los servidores 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 RIS y de las demás nomas internas, por lo que, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, a través de Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios es el Órgano competente con la facultad de iniciar la investigación preliminar y de hallar los indicios mínimos de la comisión de la falta imputada, sugerir a través del respectivo informe al órgano insfructor la apertura de la

investigación preliminar, dando lugar al descargo del servidor y de hallar responsabilidad alguna en el servidor, proyectar al órgano sancionador la resolución de sanción dentro de los límites establecidos en la legislación vigente. En consecuencia, es obligación de la MDRT velar por la disciplina en el centro de trabajo, como una condición necesaria e indispensable para el normal y eficienle desenvolvimiento de los trabajadores.

Artículo 105°.- Aplicaciones de la sanción disciplinaria.

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, asi como la reincidencia y/o reiteración de la falta, y a los antecedentes disciplinarios del trabajador, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir. Tratandose de concurso de faltas cometldas por el mismo trabajador, se impondra la sanción que corresponda a la falta mas grave, siendo inherente la calificación de la misma a la MDRT, a través de la autoridad competente.

Artículo 106°.- Faltas de carácter disciplinario.

Son faltas de carácter discipllnario que, segun su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con la destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

a) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
b) 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.
c) La negligencia en el desempeño de las funciones.
d) El impedir el funcionamiento del servicio público.
e) La utilización o disposición de los bienes de la MDRT en beneficio propio o de terceros.
f) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la infuencia de sustancias estupefaciente o alcaloides.
g) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
h) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias. instrumentos, documentación y demas bienes de propiedad de la MDRT. o en posesión de ésta.
i) Las ausencias injustiflcadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periódo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periódo de ciento ochenta (180) días calendario.
j) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador, asi como el cometido por un trabajador, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la MDRT.
k) Realizar actividades de proselitismo político durante la jomada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la MDRT.
l) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición eoonómica.
m) El incumpllmiento injusfificado del horario y la jornada de trabajo.
n) La afectación del principio de méRISo en el acceso y la progresión en el servicio civil.
o) Actuar o influir en otros trabajadores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
q) El incumplimiento del presente RIS y las demás que señale la Ley,

Artículo 107°.- Otras faltas disciplinarias.

. También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad disciplinaria aquellas previstas en la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administratlvo General.

1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancias sobre ellas.

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

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.

4. Resolver sin motivación algun asunto sometido a su competencia.

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

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

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

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

9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.

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.

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

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

2. Obtener ventajas indebidas: Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, infiuencia o apariencia de influencia.

3. Hacer mal uso de Información privilegiada. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la MDRT 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 algun interés.

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 108".- Determinación de la sanción a las faltas.

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

1. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente privilegiados por el Estado.

2. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.

3. El grado de jerarquía y especialidad del trabajador que cometio la falta.

4. Las circunstancias en que se comete las infracciones.

5. La concurrencia de varias faltas.

6. La participación de uno o más trabajadores en la comisión de falta o faltas.

7. La reincidencia en la comisión de la falta.

8. El beneficio ilícitamente obtenido de ser el caso.

. Las sanciones dlsciplinarias aplicables a los trabajadores de la MDRT, de acuerdo a su vínculo laboral son las siguientes:

1. Amonestación verbal o escrita.

2. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día calendario hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios.

3. Destitución.

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

Artículo 109°.- CRISerios para la aplicación de sanciones.

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

Artículo 110°.- Amonestación escRISa y verbal.

1. la amonestación se aplica conforme a Ley, cuando la falta sea leve y no revistan mayor gravedad.
2. La amonestación puede ser escRISa o verbal.
3. La amonestación escRISa se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa por resolución del Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
4. Las amonestaciones escRISas deberán constar en el legajo personal del trabajador.

Artículo 111°.- Suspenslon.

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días. El número de días de suspensión sera 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 Resolucion del Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del trabajador.

Artículo 112°.- Destitución.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Sub Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el Sub Gerente 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 la Gerencia Municipal.

CAPITULO XV

DEL DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR

Artículo 113° Del desplazamiento.

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

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

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

Artículo 114°.- Designación.

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 caracter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral, se formaliza mediante resolución suscRISa por la autoridad competente.

Artículo 115°.- Rotación.

Es la accion administrativa que consiste en la reubicación del trabajador al interior de la MDRT para asignarle funciones segun su grupo ocupacional y categoria remunerativa alcanzada. La rotación se efectua por decisión de la autoridad administrativa, cuando es dentro del lugar habitual del trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.

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: Memorandum de la autoridad administrativa competente.
- En distinto lugar geografico: Resolución de la autoridad administrativa competente.

Una vez rotado, el trabajador deberá entregar el cargo al Jefe inmediato y presentarse al nuevo puesto de trabajo en los plazos previstos en el Memorandum o Resolución, segun corresponda. Para que se realice la rotación debe existir el puesto en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y debe cursarse un memorandum de la autoridad administrativa competente, disponiéndo la rotación dentro del lugar habitual de trabajo o una resolución de la autoridad administrativa competente cuando es en distinto lugar geográfico.

Cuando la rotación es en distinto lugar geográfico debe exístir un documento de aceptación del trabajador, el mismo que deberá hacer entrega del cargo al Jefe inmediato superior o a quién este designe y presentarse en el nuevo puesto de trabajo según plazos establecidos en el memorandum o resolución, según corresponda.

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 por resolución del titular de la entidad de destino. La reasignación es de carácter definitivo 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, más no para empleados de confianza.

Artículo 117°.- Destaque.

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad a pedido 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 118°.- Encargo.

De acuerdo a la normativa legal vigente, el encargo presupone las condiciones siguientes:

a) Temporalidad.
b) Excepcionalidad.
c) Es fundamentado.
d) Debe ser compatible con niveles de carrera superiores al del trabajador.
e) Debe efectuarse teniéndo en consideración la formación, capacitación y experiencia del trabajo según su grupo o nivel alcanzado.

Artículo 119°.- Permuta.

La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores perteneciente a un mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y proveniente de entidades distintas. Los servidores deben contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distIntos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.

La realización de acciones de personal como las permutas en la MDRT debe sujetarse a la normatividad aplicable, debiéndo para dicho efecto hacerse una evaluación de cada caso concreto que verifique el cumplimiento de los requisítos legales establecidos.

CAPITULO XVI

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 120°.- Establecimiento de medidas de seguridad e higiene laboral.

La higiene y seguridad en el trabajo es responsabilidad exclusiva de la Municipalidad DistRISal de Río Tambo (MDRT), asumiendo el liderazgo y compromiso de esta actividad la Sub Gerencia de Recursos Humanos o quién haga sus veces, quién en coordinación con cada Unidad Orgánica de la MDRT, establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la MDRT. Asimismo, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando se atender, en lo posible, los riesgos inherentes a la ocupación. La participación de los servidores en ejercicios de evacuación por sismo e incendios es obligatoria.

Artículo 121°.- Sobre el cuidado de los útiles de escRISorio, equipos de protección personal y maquinarias.

Los trabajadores están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipos de protección personal (EPP) y maquinaria que la MDRT les proporcione para el cumplimiento de sus funciones. En caso de pérdida o deterioro del bien (útiles y/o maquinaria) por parte del trababajor, se entenderá que el mencionado bien sería restituido por éste, salvo negativa del mismo, lo cual configuraría falta grave.

Artículo 122°.- Normas de higiene y seguridad obligatorias.

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

1. Usar el Equipo de Protección Personal, el mismo que lo protegerá frente a un riesgo laboral externo y se caracteriza porque tiene que ser llevado o sujetado por cada servidor.

2. El EPP, solo protege al trabajador que lo lleva puesto en ese momento, salvo algunos equipos específicamente clasificados como "de uso común", solo pueden ser utilizados por un trabajador y no pueden compartirse.

3. El objetivo de un EPP es evitar daños a la salud de los servidores, ya sea en forma de accidente laboral o de enfermedad profesional, por esto es muy importante y vital que el servidor en el desarrollo de sus funciones use los equipos de protección personal que se asignen a cada uno para el correcto desempeño de sus funciones.

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

5. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.

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

7. Comunicar al área responsable correspondiente a través de su jefe inmediato, sobre alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.

8. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
9. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la MDRT.

10. Cumplir con las disposiciones (Normas, reglamentos e Instrucciones de los programas de seguridad y salud ocupacional) que sobre el particular, dicte la MDRT, debiéndo participar en los organismos paRISarios, capacitaciones y cualquier actividad destinada a prevenir los riesgos laborales.

Artículo 123°.- Realización de exámenes médicos periódicos.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano, asegurará que los servidores de la MDRT reciban una evaluación médica periódica, brindando resultados de aptitud seguros y oportunos. Previendo los riesgos, en los servidores.

Artículo 124°.- Comité de seguridad y salud en el trabajo.

La entidad edil, en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo es quién constituye el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, quién instituirá los lineamientos necesarios para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores y terceros a través de la prevención y eliminación de las causas de accidentes, del mismo modo este comité protege las instalaciones y propiedades de la institución.

Es responsabilidad del comité la elaboración del Reglamento de Seguridad y Trabajo. El comité deberá emitir de manera semestral un informe técnico, en el cual identIfica las situaciones de riesgo de la entidad edil, a la fecha de la emisión de cada informe, debiéndo proponer las medidas y recomendaciones a tomar para corregir y/o prevenir las situaciones de riesgo identificadas.

Artículo 125°.- Conformación del comité de seguridad y salud en el trabajo.

El Comité de Seguridad y Salud en al Trabajo, será conformado de manera paritaria con igual número de representantes tanto de la parte empleadora como de los servidores, según el siguiente detalle.

1. El Gerente Municipal, quien preside el Comité.

2. El Sub Gerente de Recursos Humanos.

3. El Sub Gerente de Defensa Civil.

4. Tres (03) representantes en total de los sindicatos de trabajadores de la entidad edil; uno (01) representante por cada sindicato.

Los miembros suplentes del comité seran elegidos al momento de la elección de los miembros titulares en el caso de ausencia de cualquier titular.

Artículo 126°.- 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.

CAPITULO XVII

ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 127°.- Atención de las sugerencias y reclamos de trabajadores.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la encargada de atender las sugerencias y tramitar los reclamos, vinculados a la relación de trabajo que formulen los servidores.

Artículo 128°.- 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 ameRISa tomar decisiones de mayor envergadura sera derivado el caso a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

CAPITULO XVIII

REMUNERACIONES

Artículo 129°.- Remuneración.

Es la contraprestación a cargo del empleador por la cesión del tiempo o jornada laboral que presta el trabajador cada día. Comprende el metalico percibido y los bienes entregados como retribución inmediata y directa de su labor y también las indemnizaciones diferentes por espera, impedimento, interrupciones del trabajo, aportaciones patronales por seguros y bienestar. etc, y como cada cual debe vivir de su trabajo asalariado o dependiente, que no comprende a los trabajadores autónomos o independientes, que están fuera de la esfera laboral por no tener limites en jornada, ingresos y obligaciones, la relación laboral tiene la protección del Estado con normatividad adecuada, que impide las arbitrariedades y los abusos del empleador, respetándose los derechos humanos del trabajador y los derechos fundamentales de todos los individuos, contenidos en los Convenios Internacionales, la Constitución y la Ley.

Artículo 130°.- Política remunerativo.

Las remuneraciones se determinarán de acuerdo al régimen laboral del trabajador y las escalas remunerativas en base a los dispositivos legales correspondientes. Las remuneraciones se otorgan a través de depósitos bancarios según los montos autorizados con arreglo a ley, debiendo firmar el trabajador el original de la boleta de pago y devolverlo, quedando una copia en su poder. El pago de beneficios, se hará efectivo en la fecha que establezca la MDRT, de acuerdo a Ley.

Artículo 131°.- Pago de remuneraciones.

El de las remuneraciones se realiza de forma mensual, de acuerdo a los días efectivamente laborados, entendiéndose que el mes corresponde a treinta (30) días calendarios.

Artículo 132°.- Descuento de la remuneración.

De producirse el pago de remuneración en exceso a un servidor, se procedera a realizar el descuento del veinte (20%) por ciento de la remuneración ordinaria mensual al mismo, hasta la cancelacion total, salvo pacto en contrario o por mandato judicial.

El servidor podra solicitar la devolución de un descuento indebido ocasionado a su remuneración ordinaria mensual, dentro del plazo de sesenta (60) días calendarios como máximo, a partir de efectuado el descuento.

Artículo 133°.- Descuento en los beneficios sociales.

En el caso de que el servidor renuncie o sea separado de su puesto de trabajo, desvinculándose de la Entidad Edil, después de haber percibido su remuneración ordinaria mensual y antes de que haya concluido el mes, éste deberá efectuar la repetición de lo pagado en exceso, caso contrario a Sub Gerencia o quién haga sus veces procederá a descontar de los beneficios sociales correspandientes al servidor la cantidad abonada en exceso.

CAPITULO XIX

DE LA CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVIDORES

Artículo 134°.- De las capacitaciones.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, promueve la capacitación de sus servidores 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 extemo, se busca mejorar el desempeño del servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias las necesidades de capacitación de los servidores deben guardar coincidencias con los objetivos institucionales.

Artículo 135°.- De la aprobación del Plan Anual de Capacitación y/o Plan de Desarrollo de Personas.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces elaborará el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) derivando el mencionado Plan al Presidente de la Comisión de elaboración del Plan de Desarrollo de Personas para su aprobación, la cual será durante el primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para la aprobaclon, ejecución y evaluación del referido Plan.

Artículo 136°.- De la difusión conocimientos adquiridos en las capacitaciones.

Todo servidor que haya recibido cursos de capacitación dentro del desarrollo del POP y por cuenta de la MDRT, a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se compromete, entre otros actos, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de los demas servidores de la MDRT.

Artículo 137°.- De la obligatoriedad de asistir a las capacitaciones.

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores inscRISos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en los cursos o programas de capacitación desarrollados dentro del Plan de Desarrollo de Personas (POP), 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 Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Artículo 138°.- Acceso a los programas de capacitación y desarrollo de servidores.

Los servidores accederan a los Programas de Capacitación y Desarrollo de Servidores, en concordancia con lo establecido en el Decreto Supremo N° 09-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

Artículo 139°.- De la evaluación.

Los trabajadores de la MDRT, serán evaluados por lo menos una vez al año por los respectivos Jefes inmediatos en cada unidad orgánica, de acuerdo a las DIrectivas formuladas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y de la MDRT, que conduce la Sub Gerencia de Recursos Humanos, calificación que comunicará a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente. Dicha calificación sera derivada a su legajo personal para las acciones que la MDRT estime convenientes en relación a su capacitación y otros estimulos que la Ley contempla y como sustento de las acciones de personal a realizar. Cabe precisar, que sera de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administración de Gestión de Recursos Humanos, en lo que corresponda.

Artículo 140°.- Evaluaclón del personal no permanente.

Los servidores que no tienen condición de permanentes seran evaluados trimestralmente por los respectivos Jefes inmediatos, acorde con las Directivas que formule la Sub Gerencia de Recursos Humanos. Los resultados serán comunicados a la Gerencia Municipal y serán considerados para la permanencia del trabajador en la MDRT.

CAPiTULO XX

TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 141°.- Término de la relación laboral.

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

Artículo 142°.- Renuncia.

Los servidores que renuncien al cargo que ocupan, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales y mediante carta simple o carta notarial, la cual deberá ser remitida a su jefe inmediato, el cual daberá informar de tal hecho a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con su opinión y las sugerencias u observaciones que crea conveniente.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene la potestad de exonerar al servidor del plazo perentorio establecido en el presente artículo, comunicándole tal decisión dentro de los tres (03) días hábiles siguiéntes a la recepción de la renuncia, en el caso de que no se dé respuesta de dicha exoneración.

Artículo 143°.- Entrega de cargo y bienes recibidos.

Los servidores que concluyan su relación laboral, estan 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 responsabilidad, indicando cuales son los documentos urgentes que atender, así como otros que sean pertinentes.

La copia de dicho documentos será presentado a la Sub Gerencia de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, adjuntando el Carnet de Identificación Personal (Fotocheck) para el pago de sus beneficios sociales de acuerdo a Ley, dicho pago se hará en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

CAPITULO XXI

MEDIDA FRENTE AL VIH - SIDA EN LA MDRT

Artículo 144°.- Del compromiso de la MDRT.

La MPDRT 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 enigma 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 MDRT realizará 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 MDRT se compromete a cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral vigente.

La MDRT se compromete a adoptar las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. Asi mismo, la MDRT brindará asesoria a sus trabajadores infectados a consecuencia del VIH y SIDA en los trámltes que les corresponda etectuar ante la AFP u ONP, según corresponda.

Artículo 145°.- Prohibición de discriminación.

En la MDRT 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 MDRT 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 146°.- 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, explicita o implicitamente, directo o indirectamente, a determinada persona o grupo de personas en la que aluda a su condición real o supuestamente de VIH – Positivo, sin importar si dicha expresión es verdadera o si existe o no animo vejatorio o de burla. Se exceptuan 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 realmente necesario.

Artículo 147°.- Prohiblción.

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 requisíto para continuar en el trabajo.

CAPITULO XXVII

MEDIDAS CONTRA ACTOS DE HOSTIGAMIENTO Y ACOSO SEXUAL

Art. 148° El acoso sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de trabajo, que hace que el trabajador se sienta ofendido, humillado y/o intimidado. De acuerdo con lo anterior, los trabajadores de Municipalidad Distrital de Rio Tambo. están obligados a mantener una conducta decorosa, que no afecte el orden interno ni las buenas costumbres, debiendo en consecuencia, mostrar cortesía, buen trato, respeto y colaboración a los demás trabajadores y a las terceras personas en general.

Art. 149° Se entenderá que existe hostigamiento sexual cuando se presente alguna de las siguientes conductas:

1. Promesa explícita o implícita de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales;

2. Amenazas mediante las que se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la presunta víctima, o ejercer actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para reunirse o salir con la persona agraviada;

3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima tales como: escritos con mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes con contenido sexual y ofensivo, bromas obscenas, preguntas, chistes o piropos de contenido sexual; conversaciones con términos de corte sexual, miradas lascivas reiteradas con contenido sexual, llamadas telefónicas de contenido sexual, proposiciones reiteradas para citas con quien ha rechazado tales solicitudes, comentarios de contenido sexual o de la vida sexual de la persona agraviada, mostrar reiteradamente dibujos, grafitis, fotos, revistas, calendarios con contenido sexual; entre otros actos de similar naturaleza;

4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima tales como: rozar, recostarse, arrinconar, besar, abrazar, pellizcar, palmear, obstruir intencionalmente el paso, entre otras conductas de similar naturaleza; y

5. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas precedentemente.

Art. 150° Los actos previamente señalados son de carácter meramente enunciativo, por lo que cualquier situación o acción semejante se entenderá también prohibida.

Art. 151° Para evitar estos hechos de hostigamiento sexual, La Municipalidad Distrital de Rio Tambo. establece un procedimiento preventivo contra el hostigamiento sexual, el cual se rige por los principios de confidencialidad, imparcialidad, eficacia y reserva.

Art. 152° Los trabajadores que se consideren víctimas de hostigamiento sexual por parte del empleador, trabajadores, personal de alta dirección, personal de confianza, titular.

Art. 153° Los trabajadores que se consideren víctimas de actos de hostilidad podrán seguir el procedimiento interno que se detalla a continuación:

a. Presentacion de queja: Deberá realizar la queja de los hechos y del/la supuesto/a hostigador/a, de forma verbal o escrita, ante la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces en la entidad.

b. Investigaciones respectivas: La Oficina de Recursos Humanos evalúa y analiza si los hechos quejados configuran un acto de hostigamiento sexual o no. El resultado de esta evaluación debe ser comunicada a las partes involucradas.

c. Denuncia: Si la Oficina de Recursos Humanos determina los hechos como hostigamiento sexual, lo debe derivar como denuncia a la Secretaría Técnica, encargada de llevar adelante los procedimientos disciplinarios según la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, para la evaluación correspondiente desde el punto de vista jurídico.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- De la solicitud.

Para requerir el reconocimiento de un derecho y/o beneficio todo servidor deberá formular su reclamación mediante solicitud, adjuntando el respectivo Formulario Único de Trámite (FUT).

Segunda.- Modificaciones al Reglamento.

El presente RIS 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.

Tercera.- Responsabilidad de Funcionarios y los Empleados de Confianza.

Los funcionarios y los empleados de confianza según la estuctura orgánica de la MDRT, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS.

Cuarta. - Incumplimiento del REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES. Corresponde a los Gerentes, Sub Gerentes, Directores de Oficinas y Jefes de Unidad, informar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento a las normas del presente RIS, así como las medidas correctivas adoptadas.

Quinta.- De los Servidores públicos del régimen de la actividad privada.

Las disposiciones establecidas en el presente RIS serán de aplicación a los servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, en lo que no sea contrario a su legislación particular y a la normativa vigente.

Sexta.- De la conformidad con la normativa vigente.

El presente RIS se encuentra de conformidad con la normativa vigente, en todo lo no regulado por el presente RIS se aplicará las normas especiales.

Séptima.- De los casos no previstos.

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, atendiéndo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y proporcionalidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Entrada en vigencia.

El presente RIS entrará en vigencia al día siguiente hábil de su presentación a la autoridad administrativa de trabajo, debiéndo ser distribuido a todos los trabajadores de la MDRT, a fin de que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la MDRT. La Sub Gerencia de Recursos Humanos es responsable de que cada uno de los trabajadores tome conocimiento del presente RIS.

Segunda. - De la responsabilidad de la distribución del RIS. La Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene el plazo de cinco (05) días hábiles bajo responsabilidad, de notificar a cada uno de los trabajadores de la MDRT el presente RIS.

Tercera. - Acciones u omisiones derivadas del RIS.

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la Gerencia de Administración y Finanzas, en estricta observancia de la normatividad vigente y aplicando los principios de la legalidad y razonabilidad.

Cuarta. - La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la responsable de velar por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el presente REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES, el mismo que entrará en vigencia al día siguiente de su presentación a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Quinta.- Quedan derogadas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.