



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE INCAHUASI**

**REGLAMENTO INTERNO DE  
TRABAJO**

**2021**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INCAHUASI**  
*"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"*



**SUMARIO**

**CAPÍTULO I: Aspectos Generales**

**CAPÍTULO II: Admisión e Ingreso del Trabajo**

**CAPÍTULO III: Jornada y Horarios de Trabajo**

**CAPÍTULO IV: Registro de Control de Asistencia de 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 Distrital de Incahuasi**

**CAPÍTULO XI: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores**

**CAPÍTULO XII: Prohibiciones y Abstenciones de los Trabajadores**

**CAPÍTULO XIII: Normas de Fomento y Mantenimiento de la Armonía entre el Empleador y los Trabajadores.**

**CAPÍTULO XIV: Medidas Disciplinarias**

**CAPÍTULO XV: Del Desplazamiento del Trabajador**

**CAPÍTULO XVI: Higiene y Seguridad en el Trabajo**

**CAPÍTULO XVII: Atención y Trámite de Asuntos Laborales**

**CAPÍTULO XVIII: Remuneraciones**

**CAPÍTULO XIX: De las Capacitaciones y Evaluación de Personal**

**CAPÍTULO XX: Término de la Relación Laboral**

**CAPÍTULO XXI: Medidas frente al VIH y Sida en el Centro de Trabajo**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**DISPOSICIONES FINALES**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INCAHUASI**

**REGlamento INTERNO DE TRABAJO**

**CAPÍTULO I**

**ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1°.- Definiciones:**

1. **MDI.-** Municipalidad Distrital de Incahuasi.
2. **RIT.-** Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Incahuasi.
3. **Trabajador.-** Persona que mantiene un vínculo laboral con la Municipalidad Distrital de Incahuasi, cual fuere la modalidad de contratación. Los trabajadores están sujetos a todas las leyes de la Republica y gozan de todos los beneficios y derechos que establece la legislación vigente.
4. **Empleador.-** Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración. En nuestro caso, el empleador es la Municipalidad Distrital de Incahuasi.
5. **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.
6. **Centro de Trabajo.-** Es el lugar en el cual se desarrollan las actividades institucionales.
7. **Puesto de Trabajo.-** Se define como el lugar o área ocupado por una o más personas dentro de la Municipalidad Distrital de Incahuasi, 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, determinado lugar, el cual puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad Distrital de Incahuasi.
8. **Horario de Trabajo.-** Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina adjuntándose a la necesidad del servicio.
9. **Jornada de Trabajo.-** Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. Durante la jornada de trabajo el trabajador pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicio.
10. **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.
11. **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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INCAHUASI**  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



de desastre, la paralización regional o nacional de labores y que otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la Comunidad.

**12. 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.

**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.-** Es la falta de presencia física del trabajador a su centro de trabajo, sea al inicio de la jornada laboral, o como consecuencia del retiro del trabajador de su puesto de trabajo y del centro de trabajo dentro del horario establecido. La ausencia se considerará justificada si media la autorización previa y escrita correspondiente extendida por la Municipalidad Distrital de Incahuasi.

**15. Puntualidad.-** Oportuna concurrencia del trabajador al centro de trabajo dentro de los horarios y jornada de trabajo establecidas para 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 disciplinarias laborales por su reincidencia o reiterancia, y facultan a la Municipalidad Distrital de Incahuasi 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, cortesía 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 debidamente autorizado y registrado en el Colegio Médico otorga a un trabajador para justificar una licencia o permiso a no concurrir o retirarse de su puesto de trabajo por razones de salud, debidamente comprobados.

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

**21. Licencia.-** Autorización que, para causas justificadas, otorga por escrito el empleador a un trabajador para no concurrir a su puesto de trabajo por uno o más días consecutivos. Pueden ser con goce de haberes o sin goce de haberes, de acuerdo a cada supuesto contenido en el presente reglamento, y en todo caso, si no existiera obligación legal para el reconocimiento de haberes, se 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 íntegro de la jornada de trabajo.

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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INCAHUASI**  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



**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, establecidos en el marco normativo.

**27. Sanción.-** Es la medida adoptada por la Municipalidad Distrital de Incahuasi, 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.

**Artículo 2°.- De la Municipalidad Distrital de Incahuasi**

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

**Artículo 3°.- Objeto del Reglamento Interno de Trabajo**

El RIT, establece el marco normativo a la que deben sujetarse los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos de la MDI para el cumplimiento de las obligaciones, a efectos de fomentar la armonía y el orden dentro de la relación laboral, y lograr los objetivos que pretende alcanzar la gestión municipal establecidos en los diversos documentos de gestión como es el caso del Plan Estratégico Institucional.

El presente RIT determina el conjunto de normas genéricas que regularan las relaciones laborales entre la MDI y sus trabajadores, siendo de carácter obligatorio y alcanzando a todo funcionario, empleados de confianza y/o servidor público que labore a su servicio.

**Artículo 4°.- Obligatoriedad**

Es obligatorio de todo trabajador conocer y dar cumplimiento al contenido del presente RIT.

**Artículo 5°.- Base Legal.**

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
4. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad Laboral y su Reglamento.
6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
7. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
8. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
9. Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos. Así como de las personas que prestan Servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
10. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos; así como de las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
11. Decreto Supremo N° 039-91-TR, Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo.
12. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Incahuasi.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INCAHUASI**  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



13. Decreto Legislativo N° 800, Establecimiento de Horario de Atención y Jornada Diaria de la Administración Pública.
14. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
15. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
16. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.
17. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

**Artículo 6°.- Atribuciones para Disponer Acciones de Personal**

Corresponde al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y de las unidades orgánicas afines, programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de conducción en las actividades de recursos humanos del sistema de personal.

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

El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, es el Órgano encargado 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 MDI, así como velar por el cumplimiento del RIT.

**Artículo 8°.- Alcance del RIT**

El presente RIT, es de uso y aplicación a todos los trabajadores, funcionarios y servidores públicos que prestan servicios a la MDI; nombrados, contratados para labores de naturaleza permanente y funcionarios, cuyo régimen se encuentre regulado por el Decreto Legislativo N° 276 - Régimen laboral de la actividad pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Asimismo, alcanza al personal obrero sujeto al Régimen de la actividad privada establecido en el Decreto Legislativo N° 728 y a los trabajadores y funcionarios bajo el régimen especial de la Contratación administrativa – CAS del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias; así como los que están bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

**CAPÍTULO II**

**ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR**

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

El ingreso del trabajador a la MDI, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la MDI establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia según la naturaleza de las plazas vacantes.

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 MDI se realiza mediante Concurso Público y abierto, sobre la base de mérito y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INCAHUASI**  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

**Artículo 10°.- Requisitos exigidos:**

1. Tener como mínimo dieciocho (18) años de edad.
2. Gozar de buena salud y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285, Ley de Trabajo para Personas con Limitaciones Físicas, Sensoriales e Intelectuales.
3. No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido.
4. Carecer de antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
5. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula.
6. Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos.
7. Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico.
8. Se prohíbe el ingreso de los trabajadores que con vínculos familiares laboren en una misma área y/o en relación de subordinación hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

**Artículo 11°.- Incompatibilidad**

No podrán ingresar a laborar en la MDI, las personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y personal de confianza con la MDI, 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 MDI las personas que están con impedimento o tengan inhabilitación para desempeñar cargo, servicio o labor alguna con el Estado, conforme a la normativa vigente.

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

**Artículo 12°.- Deber de Brindar Información.**

Es deber de todo trabajador brindar información que le sea requerida por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la MDI; según lo señalado en el artículo quince (15) del presente RIT, asumiendo la responsabilidad respecto a la veracidad de la información que brinde, reservándose la MDI las acciones legales correspondientes, en caso se presente documentación y/o declaración falsa.

**Artículo 13°.- Promoción Interna.**

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

Corresponderá a la MDI, 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 MDI al interior de su organización debe contener los requisitos siguientes:





1. Debe ser realizado bajo criterios de selección técnicos y objetivos.
2. Debe garantizar el derecho del avance del servidor en la línea de carrera implementada por la MDI mediante el reconocimiento de sus méritos, 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 requisitos 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 de personal deben encontrarse contempladas en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la MDI, vacantes y presupuestadas.

#### **Artículo 14°.- Del Vínculo Laboral**

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la MDI, 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 requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos y otros requisitos específicos que determine la normatividad vigente.

#### **Artículo 15°.- De la Documentación Solicitada**

El trabajador deberá adjuntar la documentación solicitada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la MDI, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de notificado, bajo responsabilidad administrativa disciplinaria, para su legajo personal. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos organizará y mantendrá permanentemente actualizado el legajo personal de los trabajadores de la Municipalidad, que contendrá toda la información relativa al historial laboral del trabajador.

#### **Artículo 16°.- De las Declaraciones Juradas**

El trabajador a solicitud de la Unidad de Gestión 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 respectiva, a efectos de prevenir las prohibiciones e incompatibilidades que establece la ley, en lo que corresponda.
3. Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
4. Declaración Jurada de Compromiso de Confidencialidad y Ética.

#### **Artículo 17°.- De la Obligatoriedad de la Comunicación de Cambios en la Información del Trabajador**

Todo trabajador, deberá comunicar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, los cambios ocurridos en la información general proporcionada a la MDI, tales como domicilio, estudios, teléfono y otros bajo responsabilidad.

Le corresponde a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos mantener el legajo de los trabajadores de la MDI.



#### **Artículo 18°.- Orientación al Nuevo Trabajador**

Al incorporarse el nuevo trabajador, éste recibirá la orientación adecuada a través de la dependencia en la cual preste servicios y/o a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a fin de que pueda conocer su área de trabajo, así como sus deberes, responsabilidades y beneficios que le correspondan.

#### **Artículo 19°.- Identificación del trabajador**

El uso del Carnet de Identidad Personal (fotocheck) es de carácter obligatorio para ingresar y transitar dentro de las instalaciones de la MDI durante su respectivo horario de trabajo, siendo este un documento de identificación que otorga la MDI a los trabajadores. La Unidad de Gestión de Recursos Humanos es la encargada de entregar dicho documento. Culminada la relación laboral, el trabajador hará la devolución de dicho documento, bajo responsabilidad funcional y/o administrativa, a la Unidad de Planeamiento y Desarrollo de Personas.

De darse el caso de pérdida o extravío, el servidor, deberá denunciar ante la Policía Nacional del Perú, sobre el hecho, informando y adjuntando a ella, la copia de la denuncia policial correspondiente, a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para recibir un duplicado, asumiendo dicho costo; sólo en el caso de robo de dicho documento, el costo lo asumirá la MDI.

#### **Artículo 20°.- Del Contrato de Trabajado**

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

### **CAPÍTULO III**

#### **JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO**

#### **Artículo 21°.- Jornada Ordinaria y Horario de Trabajo**

Jornada Ordinaria y Horario de Trabajo para los trabajadores de la MDI, es de un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales (Decreto Legislativo N° 728), treinta y seis (36) horas semanales (Decreto Legislativo N° 276), la legislación anteriormente indicada será aplicable al personal que labora en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1027 y de la Ley N° 30057 según corresponda.

Los Trabajadores Administrativos laboraran ocho (08) horas diarias, fraccionados de lunes a viernes, de la siguiente manera:

- **Turno Mañana:** De las 08:00 a 13:00 horas.
- **Turno Tarde:** De las 14:00 a 17:00 horas.

Dentro de la indicada jornada de trabajo se considerará y una (01) hora para el refrigerio de la siguiente manera:

- **Refrigerio:** De 13.00 a 14:00 horas

#### **Artículo 22°.- Jornada y Horario Extraordinario**

Es política de la Municipalidad que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir, en casos excepcionales, a trabajos extraordinarios, realizados fuera del horario establecido, y éstos serán por necesidad del servicio.



#### **Artículo 23°.- Trabajo Extraordinario**

El trabajo extraordinario es, por su naturaleza, facultativo de la Municipalidad y sujeto a la aceptación por parte de los trabajadores por escrito. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los trabajadores para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por lo tanto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

#### **Artículo 24°.- Turnos y Horarios Especiales**

El personal sujeto a turnos y horarios especiales deberá respetar la programación de sus respectivas jornadas de trabajo, efectuadas por la MDI, corresponderá a la MDI 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 25°.- Horas Adicionales**

En casos excepcionales los trabajadores podrán realizar horas adicionales por labores extraordinarias, las mismas que se ejecutarán con aprobación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a solicitud del Jefe Inmediato Superior debiendo ser compensadas con descanso físico de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, previo informe del Jefe Inmediato Superior. 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 MDI dentro del marco legal vigente. En casos excepcionales, las jornadas y los horarios podrán ser adecuados a las necesidades del servicio. Para el caso específico de la Unidad de Seguridad Ciudadana, dicho órgano de ser necesario procederá vía Resolución a regular sus horarios, conforme a la real necesidad que el servicio requiera.

### **CAPÍTULO IV**

#### **REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL**

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

Los trabajadores de la MDI, están obligados a asistir a su centro de labores portando su respectivo Carnet de Identidad Personal (fotocheck), registrando personalmente su ingreso y salida al inicio y término de la jornada de trabajo marcando su asistencia mediante el sistema de control utilizado, ya sea cuadernos de control, tarjetas de asistencia, registro magnético y/o cualquier otro medio que se determine para este fin.

#### **Artículo 28°.- Excepciones del Registro de Ingreso y Salida**

Están exceptuados parcialmente de lo expuesto en el artículo anterior, respecto al registro de asistencia de ingreso y salida: El Alcalde, el Gerente Municipal, los Gerentes y Jefes de las distintas dependencias de la MDI.

#### **Artículo 29°.- Exoneración del Registro de la Asistencia y Salida**

Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio del horario de trabajo, esta deberá ser autorizada previo informe de su jefe inmediato superior, visado por el jefe superior jerárquico y debidamente



aprobado mediante la Resolución de Alcaldía que corresponda, conforme a la normatividad vigente.

Las omisiones del registro de asistencia al ingreso y/o salida del centro de trabajo deberán justificarse mediante Memorando cursado por el Jefe inmediato, dentro de un plazo no mayor de 24 horas, acreditando que el omiso ha cumplido con su jornada laboral; caso contrario se considerará como falta injustificada. Solo se permitirá hasta dos (02) omisiones de registro justificadas durante un periodo de treinta (30) días o cuatro (04) en un periodo de ciento ochenta (180) días.

#### **Artículo 30°.- Registro de Control y Asistencia**

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

### **CAPÍTULO V**

#### **ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

#### **Artículo 31°.- Asistencia**

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

#### **Artículo 32°.- Del Control de Asistencia y Puntualidad**

La responsabilidad del control de asistencia y puntualidad, será efectuada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante el registro de asistencia a cargo del responsable de Control de Personal, cuyo parte se emitirá una vez vencido el termino de ingreso, el que podrá verificarse por lectores ópticos, relojes marcadores de tarjetas de control, cuadernos de asistencia o cualquier medio que considere idóneo.

#### **Artículo 33°.- 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 prohibido 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 mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario pertinente.

#### **Artículo 34°.-Inasistencia**

La inasistencia es la ausencia del trabajador en su puesto de trabajo, el ingreso o registro de asistencia fuera del horario señalado en el artículo 21° del presente RIT. 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.
3. No presentarse a su puesto de trabajo, dentro de los cinco minutos de haber registrado su hora de ingreso.
4. Abandonar su puesto de trabajo sin la autorización respectiva.

Producida una situación de inasistencia, par ningún motivo se compensará, justificará o subsanará



inasistencias deduciéndose de las vacaciones pendientes de goce.



#### **Artículo 35°.- Descuentos y Récord de Asistencia**

Para la aplicación de los descuentos por inasistencia o tardanza, el Área de Control de Personal o la que haga sus veces 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 RIT.

Reunida la información necesaria, se procederá a:

- a) Computar el tiempo no laborado durante el mes correspondiente, expresado 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 para cada trabajador.

#### **Artículo 36°.- Permanencia.**

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

En el caso que un trabajador requiera desplazarse fuera de su unidad 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 actividades relacionadas con el trabajo bajo responsabilidad.

Si 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 autorizada por la Unidad de Gestión 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 portería, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la MDI al trabajador que cumpla con lo establecido en el párrafo anterior.

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

#### **Artículo 37°.- Verificación de la Permanencia.**

De manera inopinada o cuando se estime necesaria la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través del personal autorizado, procederán a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo de los trabajadores. La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considerará como abandono de puesto de trabajo sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.



#### **Artículo 38°.- Marcado de Salida**

Los trabajadores sujetos al horario de trabajo estipulado en el artículo 21 o del presente RIT, marcarán su hora de salida a las 1:00 horas y 17:01 horas, respectivamente, 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.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DE LAS TARDANZAS**

#### **Artículo 39°.- Tardanza Vencida la Hora de Ingreso**

El trabajador podrá ingresar a laborar hasta diez (10) minutos después, descontándosele dichos minutos por concepto de tardanza. El ingreso a partir del minuto once (11) siguiente a la hora de ingreso se considerará como medio día no laborado para efectos de la remuneración según la naturaleza del horario establecido y el sistema de registro de control de asistencia.

Excepcionalmente, para que un trabajador se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar, es necesaria la justificación expresa de la tardanza, ante el jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, debiendo el trabajador registrar su asistencia. La justificación de tardanza no enerva el descuento respectivo por el tiempo no laborado; de no señalarse horario de ingreso se considerará como falta justificada.

Solo se permitirán dos (02) tardanzas justificadas durante un periodo de (30) días o cuatro (04) en un periodo de ciento ochenta (180) días, de lo contrario será considerado 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 40°.- Descuentos**

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

### **CAPÍTULO VII**

#### **PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **Artículo 41°.- Permiso.**

El permiso es la autorización que se extiende al trabajador con la aprobación de su Jefe Inmediato y de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para ausentarse del centro de trabajo en horas laborales. El permiso debe ser elaborado y presentado antes de producirse el hecho. Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un (01) día de trabajo a excepción de los casos por lactancia.



#### **Artículo 42°.- Permiso y Licencia regulado por Pacto Colectivo**

Los permisos y licencias regulados por pacto colectivo se darán en cuanto este exista. A falta de pacto, 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 de 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 43°.- Condiciones para el Permiso**

El otorgamiento del permiso, comprende:

1. El trabajador 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 primacía del interés público sobre el interés particular, y se consignará en la respectiva Papeleta de Permiso señalándose fecha, 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, la hora de salida y de retorno. 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 asistencia a la hora de ingreso de labores. De manera excepcional se obviará la exigencia de registro 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 de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

#### **Artículo 44°.- Procedencia de Permiso**

Los permisos pueden concederse por:

1. Permisos personales.
2. Por lactancia.
3. Por comisión de servicios.
4. Por enfermedad.
5. Citas para atención médica.
6. Citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento.
7. Otros conforme a ley.

#### **Artículo 45°.- 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 una hora al día, ni de ocho horas al mes.

#### **Artículo 46°.- 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 47°.- Permisos por Citación Medica**

Los permisos correspondientes a citas para atención medica deberán otorgarse considerando la distancia con el centro de Salud y el tiempo que conlleva el traslado debiendo el trabajador presentar a su retorno la constancia de atención. Su salida del centro de trabajo será con la respectiva papeleta de salida.

#### **Artículo 48°.- 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 la Unidad de Gestión 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, podrá obviarse el registro 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, resulta razonable no exigir el registro 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 Unidad de Gestión 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 Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

#### **Artículo 49°.- 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 RIT y a la normatividad vigente.

En caso de licencias (especificar días), el Jefe Inmediato Superior respectivo debe remitir un informe a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para su autorización, previa aprobación mediante resolución de Alcaldía correspondiente, se indicará el plazo de la licencia y la solicitud expresa y anticipada del trabajador donde se señale las razones que motivan la licencia.

#### **Artículo 50°.- Licencia con Goce de Haber**

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

1. Por estado de gravidez.
2. Por enfermedad comprobada, accidente o intervención quirúrgica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
3. Por adopción.
4. Por descanso pre y post natal.
5. Por citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento, teniendo en cuenta el termino de la distancia.
6. Por nacimiento de hijo o hija.



7. Por fallecimiento de cónyuge, hijo, padres o hermanos.
8. Por capacitación oficializada, previa sustentación y opinión favorable del jefe inmediato de la unidad orgánica donde labora el trabajador y la autorización de la Dirección de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
9. Por función edil conforme la Ley N° 27972.
10. Los otros casos conforme a Ley.



#### **Artículo 51°.- Trámite de las Licencias**

El Trámite de las Licencias referidas en el artículo anterior se inicia con la presentación de una solicitud simple del trabajador, dirigida al Titular de la MDI, quien comunicara su autorización a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

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.

#### **Artículo 52°.- 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 mediante Superior, o a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en ausencia del primero o del segundo respectivamente. Siempre que el periodo sea mayor a diez (10) días calendarios.

#### **Artículo 53°.- Licencia a Cuenta de Vacaciones.**

- a) Por matrimonio del trabajador.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

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

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

#### **Artículo 54°.- 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 Unidad de Gestión de Recursos Humanos, diferir el goce físico de su periodo vacacional o la acumulación hasta de dos (02) periodos, por necesidad del servicio.

#### **Artículo 55°.- Licencia por Fallecimiento**

La Licencia por fallecimiento de un familiar directo a los que se refiere el inciso 7 del artículo 50° del presente RIT, 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 56°.- Verificación de las Justificaciones**

La MDI, 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 57°.- 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 Institución.
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 58°.- Licencia de Trabajadora Gestante**

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

#### **Artículo 59°.- Hora de Lactancia**

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

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

#### **Artículo 60°.- Prohibición de Justificar Inasistencias**

Se encuentra prohibido justificar inasistencias a cuenta de vacaciones.

#### **Artículo 61°.- Licencia Sin Goce de Haber**

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

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

#### **Artículo 62°.- 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 MDI, siendo su concesión potestad exclusiva de la MDI.
2. El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado y son acumulables durante el año.
3. Para matrimonio del trabajador.

#### **Artículo 63°.- Pérdida de la Licencia Con Goce de Haber**

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

### **CAPÍTULO VIII**

#### **DE LAS JUSTIFICACIONES**

#### **Artículo 64°.- Justificación**

Las justificaciones par tardanzas, inasistencias o cualquier otro motive 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, plazas y documentos sustentatorios para justificar las tardanzas o inasistencias.

#### **Artículo 65°.- Justificación de Inasistencias**

Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

1. Par enfermedad.
2. Par motivos de carácter particular.
3. Par comisión de servicio.
4. Par atención en ESSALUD.

#### **Artículo 66°.- 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.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DESCANSOS Y VACACIONES**

#### **Artículo 67°.- Oportunidad de Descanso**

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

#### **Artículo 68°.- Descanso por Día de Onomástico.**

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

#### **Artículo 69°.- Jornadas Laborales Alternativas y Acumulativas**

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

#### **Artículo 70°.- Sustitución del Día de Descanso**

En los casos en que se requiera que el trabajador preste servicios en días sábados, domingos o feriados, con la aprobación de su Jefe inmediato podrá sustituir ese día laborado por otro de la semana inmediata siguiente, con autorización de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. La oportunidad del descanso físico se determina, previo acuerdo entre el jefe inmediato y el trabajador.



#### **Artículo 71°.- Oportunidad de las Vacaciones**

El derecho de goce vacacional se ejercita conforme al cronograma establecido por la MDI 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 periodos anuales de común acuerdo con la institución, preferentemente por razones del servicio.



Un ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, el rol de vacaciones 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, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador.

En caso que un trabajador no haya podido hacer uso de su beneficio de vacaciones por necesidades de servicio u otros motivos de interés justificado, puede programarse con previa aprobación de su Jefe Inmediato y autorización de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cualquier mes del año y fraccionarlo en lapsos no menores de siete (7) días calendarios.

#### **Artículo 72°.- Entrega de Cargo en Caso de Vacaciones**

El trabajador al salir de vacaciones debe hacer entrega 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.

### **CAPÍTULO X**

#### **DE LOS DERECHOS, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INCAHUASI**

#### **Artículo 73°.- Derechos de la MDI**

Es derecho exclusivo de la MDI, la facultad de dirección, administración y sancionadora que podrá ejercer en todas en todas sus actividades y ante todo su personal, encontrándose limitada solamente por lo establecido en la ley.

La MDI, 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 méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración, conforme a la normativa vigente.

Son parte de sus Derechos 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. Efectuar movimientos de personal de acuerdo a lo establecido en la ley y las normas internas, así como modificar turnos, días y horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores.



5. 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.
  6. Establecer y modificar las Obligaciones correspondientes a las funciones de los trabajadores, observando las disposiciones legales vigentes.
  7. Adoptar medidas de seguridad necesarias en resguardo de sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los mismos.
  8. Administrar la disciplina a fin de mantener el orden en la relación laboral, adoptando las medidas correctivas que sean necesarias.
  9. Resolver el contrato de trabajo por causas establecidas en los dispositivos legales y normas internas aplicables.
  10. Definir la remuneración de sus trabajadores 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.
  11. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
  12. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
  13. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
  14. Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
- Lo señalado en los numerales anteriores solo es ilustrativo, mas no limitativo, correspondiéndole a la MDI todas las atribuciones que le confiere la ley vigente.

#### **Artículo 74°.- Obligaciones de la MDI.**

Son obligaciones de la MDI son las siguientes:

1. Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la MDI, 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 demás disposiciones de arden interno, a través de las Oficinas y/o Gerencias correspondientes.
2. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del trabajador, contenida en su carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Otorgar los Certificados o las Constancias de Trabajo que correspondan, previa solicitud del interesado.
4. 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.
5. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la elaboración y seguimiento en el cumplimiento de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES**

#### **Artículo 75°.- 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 mandata 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 criterio, 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 MDI.
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 MDI.
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 servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
9. Al descanso semanal remunerado.
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 MDI 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 se promovido a cargos superiores, de conformidad con la normativa vigente.
13. Hacer uso de permiso licencias por causas reguladas en el presente RIT, 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.
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, la siguiente:
  - 18.1. Derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación de ningún tipo.
  - 18.2. Gozar de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública, solo pueden ser sustituidos por causa prevista en la Ley y previa 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 periodos de común acuerdo con la MDI, 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 Unidad de Gestión 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 76°.- Obligaciones**

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

1. Cumplir con las disposiciones establecidas por Ley, el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, el RIT y aquellas normas y disposiciones en materia laboral.
2. Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro trabajador, sin autorización del superior jerárquico, absteniéndose de cometer acciones que afecten la imagen de la MDI.
3. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores, así como observar un comportamiento correcto con sus superiores, compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral en la MDI 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 su supervisión.
4. Guardar un comportamiento acorde con las normas de respeto, consideración, cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general, asimismo cuidar su presencia personal y el vestir.
5. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecida por la MDI, 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 están en relación directa con el público y/o administrados, deberán atenderlos con la mayor cortesía, 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 case de inasistencia al centro de labores.
8. Los trabajadores no podrán entregar a terceros, ni a otros trabajadores directos o indirectos, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionada con la MDI, salvo que dicha entrega cuente con la autorización de su jefe inmediato, conforme a ley, o salvo que dicha información sea requerida vía acceso a la información pública, conforme lo establece la ley.
9. Mantener en reserva las contraseñas proporcionadas para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave.
10. Evitar mantener constantes conversaciones de carácter personal a través de los teléfonos fijos o móviles, ya sean institucionales o particulares, durante la jornada laboral.
11. Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la MDI asignados, cuando el trabajador sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la MDI.
12. Cuidar la integridad y conservación de los documentos, bienes y equipos, que se le asigne para el ejercicio de sus funciones, debiendo reintegrar a la MDI el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad, se perdieran 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 carácter delictivo y/o de indisciplina dentro de las instalaciones de la MDI, el trabajador acepta, de ser el case, apoyar y participar en los procesos de investigación, con el fin de deslindar responsabilidades.
15. Proporcionar la documentación y/o información que solicite la Unidad de Planificación y Desarrollo de Personas para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
16. Someterse a las evaluaciones en los términos, condiciones y periodicidad que determine la MDI.
17. Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la MDI, la realización de dichos actos se considerara como falta grave.
18. Cumplir con las disposiciones internas de seguridad e higiene ocupacional que imparten en la MDI.
19. Portar a la vista el Carnet de Identidad Personal (fotocheck) asignado, el incumplimiento de esta obligación amerita una sanción de amonestación escrita o suspensión, previo procedimiento administrativo disciplinario.
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 MDI a cualquiera de las áreas, conforme a ley.
23. Realizar con Diligencia, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su cargo, de acuerdo a las circunstancias, jornada y/o áreas de trabajo.
24. Comunicar inmediatamente a la MDI, los cambios que se produzcan, en su dirección domiciliaria, teléfono, estado civil, nacimiento o fallecimiento de familiares directos y otros datos para su actualización.



25. No abandonar ni cambiar el puesto de trabajo, salvo que mediante la autorización previa y escrita del Jefe inmediato y/o de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, según corresponda.
26. Someterse a pruebas que fueran necesarias para determinar si se encuentra en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas estupefacientes y/o sustancias sicotrópicas en el trabajo o en ocasión del mismo, dentro de la legalidad con arreglo a lo establecido en la Ley.
27. Respetar los avisos de peligro y señalizaciones de seguridad que existan en los locales, plantas y/o establecimiento que posee la MDI.
28. Las demás obligaciones que se señalan en el presente RIT y otras normas vigentes y aquellas que dicten la MPC.

## CAPÍTULO XII

### PROHIBICIONES Y AASBTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

#### **Artículo 77°.- 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 jornada de trabajo establecido en el RIT, sin la autorización 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 MDI 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 MDI.
9. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
10. Realizar actividades económicas que generen lucro para sí 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 MDI, que no sean su centro de trabajo; excepto por exigencia de sus funciones y en cumplimiento de las disposiciones de personal jerárquico de la MDI; para lo cual, deberá 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, folletos, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su Jefe inmediato autorice.
14. Simular enfermedad para faltar al trabajo, situación que de presentarse constituirá una falta grave, susceptible de suspensión o destitución.



15. Consignar datos falsos o adulterar documentos oficiales de la MDI 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 intención 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 de la MDI.
20. Recurrir, en ocasión del ejercicio de sus funciones, a argumentos, con el fin de distorsionar hechos, falsificar informes, datos y documentos públicos, para beneficia 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 MDI sin autorización por escrito del área de control correspondiente.
23. Insistir 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 referidos contra la moral y las buenas costumbres.
28. Trabajar horas extraordinarias en área distinta donde desarrolla sus labores normalmente, 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 o mientras se encuentra en el cumplimiento de su obligación.
30. Recibir sobornos, dadas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias a su cargo.
31. Hacer declaraciones públicas a publicaciones a medias de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin tener la autorización de la Alta Dirección por escrito.
32. Valerse de su condición de trabajador de la MDI 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 MPC 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 MDI, durante el horario de trabajo y/o con bienes de la MDI.
36. Las demás prohibiciones establecidas por norma legal o reglamentaria, o que resulten del buen entendimiento y observancia de la ética social y administrativa.

#### **Artículo 78°.- Abstenciones**

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



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

### CAPÍTULO XIII

#### NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

##### **Artículo 79°.- Fomento de la Armonía Laboral**

La MDI 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 institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

##### **Artículo 80°.- Principios**

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

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

##### **Artículo 81°.- Reconocimiento de méritos.**

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar los trabajadores. Según corresponda, el Alcalde y/o el Director de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

1. Constituya ejemplo sobre el desarrollo sobresaliente y responsable de sus labores eficiente al servicio de la MDI, para el conjunto de trabajadores.
2. Que, mediante sus acciones e iniciativas innovadoras beneficie al área de trabajo y/o a la MDI.
3. Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la MDI, ya sean actividades cívicas, culturales o deportivas.
4. Obtención de Títulos y/o Grados Académicos.
5. Que, el trabajador haya llegado de manera puntual, y no dentro de la tolerancia, durante todo un año fiscal.

##### **Artículo 82°.- Clases de Estímulos**

Las clases de estímulo que reconocerá u otorgará la MDI, son:



1. Resolución de Alcaldía y entrega de Medalla Institucional, en merito al cumplimiento permanente de los deberes asignados.
2. Resolución de Alcaldía y compensaciones cuya naturaleza lo definirá el Titular de la MDI en mérito al comportamiento y actitud excepcional cuyo desenvolvimiento ha permitido el mejoramiento continuo, o el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.
3. Otros estímulos que determine el Titular de la MDI.

Los estímulos que se reconozcan a favor de los trabajadores constituyen méritos 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 83°.- Procedimiento para el Otorgamiento de Estímulos**

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

1. Cada Gerencia u Oficina General, a propuesta suya, de las Subgerencias o Unidades a su cargo, remitirá a la Oficina General de Recursos Humanos, hasta la primera quincena del mes de octubre de cada año, una relación de servidores por el que se proponga el reconocimiento de estímulos según lo Estipulado en el RIT y teniendo en cuenta la disposición específica que regule el otorgamiento anual de estímulos.
2. La información remitida será evaluada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, y según la disposición vigente que regule tales estímulos, elevará al despacho de Alcaldía la terna respectiva para el otorgamiento de estímulos.
3. El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Trabajador Municipal.
4. Para el otorgamiento de premios pecuniarios se requerirá la disponibilidad presupuestal como la respectiva conformidad de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de acuerdo a Ley.
5. Las Resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirán méritos en los legajos de cada trabajador.
6. A través de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, se difundirá los efectos e impacto de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

##### **Artículo 84°.- Falta Disciplinaria**

Falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones y prohibiciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar por el trabajador. La comisión de una falta disciplinaria da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

##### **Artículo 85°.- Facultad de Sancionar Disciplinariamente**

La MDI tiene la facultad directriz, para administrar el orden y disciplina de los trabajadores en el centro de trabajo, con la finalidad de garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento de las relaciones de trabajo, así como la observancia de las disposiciones legales vigentes, del presente RIT y de las demás normas internas; en consecuencia, la MDI es titular de la facultad de sancionar



dentro de los límites establecidos en la legislación vigente. En consecuencia, es obligación de la MDI velar por la disciplina en el centro de trabajo, como una condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento de los trabajadores.

#### **Artículo 86°.- 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, así como la reincidencia y/o reiterancia de la falta, y a los antecedentes disciplinarios del trabajador, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo trabajador, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave, siendo inherente la calificación de la misma a la MDI, a través de la autoridad competente.

#### **Artículo 87°.- Faltas de Carácter Disciplinario**

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

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



#### **Artículo 88°.- Otras Faltas Disciplinarias**

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

- 1.1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
- 1.2. No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
- 1.3. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un pronunciamiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
- 1.4. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
- 1.5. Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.
- 1.6. No comunicar dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
- 1.7. Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores o administrativo o contradecir sus decisiones.
- 1.8. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
- 1.9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.
- 1.10. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 160.1 de la Ley N° 27 444, Ley del Procedimiento Administrativo General y conforme a lo estipulado por la normativa vigente.

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

- 2.1. Mantener Interés 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.
- 2.2. Obtener Ventajas Indevidas: Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para si o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- 2.3. Hacer mal uso de Información Privilegiada: Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la MDI o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- 2.4. Presionar o Amenazar: Ejercer presiones o amenazas contra otros trabajadores o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.

#### **Artículo 89°.- Determinación de la Sanción a las Faltas.**

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

- 1.1. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.
- 1.2. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.



- 1.3. El grado de jerarquía y especialidad del trabajador que comete la falta.
- 1.4. Las circunstancias en que se comete la infracción.
- 1.5. La concurrencia de varias faltas.
- 1.6. La participación de uno o más trabajadores en la comisión de falta o faltas.
- 1.7. La reincidencia y/o reiterancia en la comisión de la falta.
- 1.8. La continuidad en la comisión de la falta.
- 1.9. El beneficio ilícitamente obtenido de ser el caso.

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

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

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

#### **Artículo 90°.- Criterios para la Aplicación de Sanciones**

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

#### **Artículo 91°.- Amonestación Escrita y Verbal**

1. La amonestación se aplica conforme a ley, cuando la falta sea leve y no revistan mayor gravedad. La amonestación puede ser escrita o verbal.
2. La amonestación verbal la efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada.
3. La amonestación escrita se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
4. Las amonestaciones escritas deberán constar en el legajo personal del trabajador.

#### **Artículo 92°.- Suspensión**

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

Las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del trabajador.

#### **Artículo 93°.- Destitución**

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el Jefe de la Unidad de Gestión 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.

Las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del trabajador.



## CAPÍTULO XV

### DEL DESPLAZAMIENTO DEL TRABAJADOR



#### **Artículo 94°.- Del Desplazamiento.**

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

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

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

#### **Artículo 95°.- 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 carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral, se formaliza mediante resolución suscrita por la autoridad competente.

#### **Artículo 96°.- Rotación.**

Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del trabajador al interior de la MDI para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada. La rotación se efectúa por decisión de la autoridad administrativa, cuando es dentro del lugar habitual del trabajo 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: Memorándum de la autoridad administrativa competente.
- En distinto lugar geográfico: 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 Memorándum o Resolución, según corresponda.

Para que se realice la rotación debe existir el puesto en el Cuadra de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y debe cursarse un memorándum de la autoridad administrativa competente, disponiendo 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 existir un documento de aceptación del trabajador, el mismo que deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o a quien este designe y presentarse en el nuevo puesto de trabajo según plazas establecidos en el memorándum o resolución, según corresponda.



#### **Artículo 97°.- Destaque**

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad a pedido de esta, 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 98°.- Reasignación**

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento definitivo de un sector de una entidad pública a otro sin cesar en el servicio con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen. Se formaliza con resolución del titular de la entidad de destino. La reasignación es de carácter definitivo ya que equivale al término de la función en la entidad de origen y al inicio de nuevas funciones en la entidad de destino sin interrupción del vínculo laboral con el Estado. La reasignación es aplicable únicamente para los servidores nombrados y directivos de carrera, mas no para empleados de confianza.

#### **Artículo 99°.- 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 teniendo en consideración la formación, capacitación y experiencia del trabajador, según su grupo y nivel de carrera.
- f) En ningún caso debe exceder el periodo presupuestal.
- g) S61o procede en ausencia del titular.

#### **Artículo 100°.- 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 deberán 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 MDI debe sujetarse a la normatividad aplicable, debiendo para dicho efecto hacerse una evaluación de cada caso concreto que verifique el cumplimiento de los requisitos legales establecidos.

### **CAPÍTULO XVI**

#### **HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 101°.- Establecimiento de Medidas de Seguridad e Higiene Laboral**

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y



eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la MDI. Asimismo, desarrollara acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a la ocupación. La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismo e incendios es obligatoria.

#### **Artículo 102°.- Sobre el Cuidado de los Útiles de Escritorio y Otros Equipos**

Los trabajadores están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipos y maquinarias que la MDI les proporcione para el cumplimiento de sus funciones, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier ocurrencia que afecte a los mismos. En caso de pérdida o deterioro del bien por parte del trabajador, se entenderá que el mencionado bien será restituido por este, salvo negativa del mismo, lo cual configurarla falta grave.

#### **Artículo 103°.- Normas de Higiene y Seguridad Obligatorias**

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

1. Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la MDI les ha asignado, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad.
2. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
3. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
4. Comunicar al área responsable correspondiente a través de su jefe inmediato, sobre alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
5. Desconectar y/o apagar las maquinarias, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
6. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la MDI.
7. Cumplir con las disposiciones que, sobre el particular, dicte la MDI.

#### **Artículo 104°.- Realización de Exámenes Médicos Periódicos**

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través de la Remuneraciones, Bienestar Social y Salud Ocupacional, realizara y/u campañas medicas periódicas con la finalidad de preservar la salud y personal de cualquier tipo de enfermedad.

#### **Artículo 105°.- 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.

### **CAPÍTULO XVII**

#### **ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES**

#### **Artículo 106°.- Atención de las Sugerencias y Reclamos de los Trabajadores**

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



#### **Artículo 107°.- Instancias de Reclamo**

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

### **CAPÍTULO XVIII**

### **REMUNERACIONES**

#### **Artículo 108°.- Política Remunerativa**

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

### **CAPÍTULO XIX**

### **DE LAS CAPACITACIONES Y EVALUACIÓN DE PERSONAL**

#### **Artículo 109°.- De las Capacitaciones**

La MDI promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que la oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

#### **Artículo 110°.- De la Aprobación del Plan Anual de Capacitación y/o Plan de Desarrollo de Personas**

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Planificación y Desarrollo de Personas formulara el Plan de Desarrollo de Personas, derivando el mencionado plan al Presidente de la Comisión del Plan de Desarrollo de Personas para su aprobación, la cual será durante el primer bimestre de cada año, conforme al procedimiento que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

#### **Artículo 111°.- De la Difusión Conocimientos Adquiridos en las Capacitaciones**

Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación par cuenta de la MDI, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficios de la MDI.

#### **Artículo 112°.- De la Obligatoriedad de Asistir a las Capacitaciones**

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos par la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia





o desaprobación, el trabajador deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que se determine, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.



#### **Artículo 113°.- De la Evaluación**

Los trabajadores de la MDI, serán evaluados por la 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 MDI, que conduce la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, calificación que comunicará a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente. Dicha calificación será derivada a su legajo personal para las acciones que la MDI estime convenientes en relación a su capacitación y otros estímulos que la Ley contempla y como sustento de las acciones de personal a realizar. Cabe precisar, que será de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en lo que corresponda.

#### **Artículo 114°.- Permanencia**

Los trabajadores que no tienen condición de permanentes serán evaluados trimestralmente por los respectivos jefes inmediatos, acorde con las Directivas que formule la Unidad de Gestión de Recursos Humanos. Los resultados serán comunicados a la Gerencia Municipal y serán considerados para la permanencia del trabajador en la MDI.

### **CAPÍTULO XX**

#### **TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

##### **Artículo 115°.- Terminación 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 116°.- Renuncia**

Los trabajadores 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 deberá informar de tal hecho a la Dirección de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con su opinión y las sugerencias u observaciones que crea conveniente.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos tiene la potestad de exonerar al trabajador del plazo perentorio establecido en el presente artículo, comunicándole tal decisión dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la recepción de la renuncia, en el caso de que no se dé respuesta de dicha exoneración dentro del plazo establecido, se entenderá que ha sido aceptada la exoneración.

##### **Artículo 117°.- Entrega de Cargo y Bienes Recibidos**

Los trabajadores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo a su Jefe Inmediato, con un informe que detalle la devolución de los bienes que le fueran asignados para el



cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad, indicando cuales son los documentos urgentes que atender, así como otros que sean pertinentes.

La copia de dicho documento, será presentado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, 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, entregándosele el respectivo certificado de trabajo y documentos personales de ser el caso.

## CAPÍTULO XXI

### MEDIDA FRENTE AL VIH Y SIDA EN LA MDI

#### **Artículo 118°.- Del Compromiso de la MDI.**

La MDI 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, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH – Positivas, realizando para tal efecto coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

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

La MDI se compromete a cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral vigente.

La MDI se compromete a adoptar las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. Asimismo, la MDI brindará asesoría a sus trabajadores infectados a consecuencia del VIH y SIDA en los trámites que les corresponda efectuar ante la AFP u ONP, según corresponda.

#### **Artículo 119°.- Prohibición de Discriminación**

En la MDI 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 MDI 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 120°.- 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 que son objeto de los mismos. Son actos de discriminación por VIH:





1. Las expresiones realizadas por cualquier vía, referidas explícita o implícitamente, directa 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 ficticia o si existe o no animo vejatorio o de burla. Se exceptúan las comunicaciones que tengan carácter reservada 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.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### **Primera.- Modificaciones al Reglamento**

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

#### **Segunda.- Responsabilidad de los Funcionarios y los Empleados de Confianza**

Los funcionarios y los Empleados de Confianza según la estructura orgánica de la MDI, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIT.

#### **Tercera.- Incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.**

Corresponde a los Gerentes, Subgerentes, Directores de Oficinas y Jefes de Unidad, informar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos sobre el incumplimiento del presente reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

#### **Cuarta.- De los Servidores Públicos del Régimen de la Actividad Privada**

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

#### **Quinta.- De la Conformidad con la Normativa Vigente**

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

#### **Sexta.- De los Casos no Previstos**

En los casos no previstos o infracciones a normas legales laborales, morales o éticas, que se cometan en el centro de trabajo o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y proporcionalidad, en consecuencia, con las disposiciones legales vigentes.

### DISPOSICIONES FINALES

#### **Primera.- Entrada en Vigencia**

El presente RIT entrará en vigencia a los siete (07) días calendario posteriores a su presentación a la autoridad de trabajo, debiendo ser distribuido previamente a todos los trabajadores de la MDI, a fin de que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la MDI. La Unidad



de Gestión de Recursos Humanos es responsable de que cada uno de los trabajadores tome conocimiento del presente RIT.

**Segunda.- De la Responsabilidad de la Distribución del RIT**

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, tiene plazo de treinta (30) días hábiles, bajo responsabilidad, de notificar a cada uno de los trabajadores de la MDI el presente RIT.

**Tercera.- Acciones u Omisiones derivadas del RIT**

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

**Cuarta.- De la Derogatoria**

Deróguese todas las normas internas que se opongan al presente reglamento.