



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA
PROVINCIA DE PAITA – DEPARTAMENTO DE PIURA
CREADO POR LEY 21 DE JUNIO DE 1825**



ELEVADO A LA CATEGORIA DE VILLA POR LEY N° 5898 DEL 22 DE NOVIEMBRE DEL 1927

“Año de la universalización de la salud”

La Huaca, 22 de diciembre de 2020.

RESOLUCION DE ALCALDIA N°0452-2020-MDLH/A

VISTOS:

EL INFORME N°0247-2020 MDLH/URH/M.S.S de fecha 08 de diciembre del presente año, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite el Proyecto: “**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA**”, para aprobación mediante resolución de Alcaldía, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 establece; que los gobiernos locales gozan autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Unidad de Recursos Humanos ha elaborado el “**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA**”, que tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones de los Empleados administrativos nombrados y contratados, así como los Funcionarios de la Municipalidad Distrital de La Huaca, asimismo mediante el presente instrumento, se pretende asegurar la buena marcha administrativa y una prestación eficiente y adecuada del servicio;

Que, el presente reglamento es de uso y aplicación para todos los empleados públicos, sin distinción de cargo, nivel o ubicación jerárquica de la Municipalidad Distrital de La Huaca y siendo un instrumento de gestión se hace necesario dictar acto administrativo que lo apruebe;

Estando, a lo dispuesto en el Artículo 20° numeral (6), de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27792.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el “**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA**”, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía por los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR sin efecto, cualquier acto administrativo que se oponga al presente.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a Secretaría General notificar la presente Resolución a las áreas involucradas, para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Alcaldía,
Gerencia Municipal,
Secretaría General,
RRHH
Presupuesto

[Handwritten signature]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA
JUAN CARLOS ACARO TALLEDO
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA

CREADO POR LEY DEL 21 DE JUNIO DE 1825 - ELEVADO A LA CATEGORIA DE VILLA
POR LEY N° 5898 DEL 22 DE NOVIEMBRE DEL 1927

“Año de la universalización de la salud”



RA
N. 452

La Huaca 08, de Diciembre del 2020.

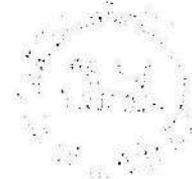
INFORME N°0247-2020 MDLH/URH/M.S.S

A : ABOG. JUAN CARLOS ACARO TALLEDO
ALCALDE DE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA.

DE : MAXIMO SILVA SANDOVAL
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO : SOLICITO APROBACION DE “REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA”

REFERENCIA : Decreto Supremo N° 039-91



Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 039-91-TR, del 30.12.91, Presento a Ud., para su Aprobación del “REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA HUACA” Distrital de La Huaca, el mismo que será publicado en portal institucional y a todas las áreas de esta entidad; para lo cual presento un ejemplar para su respectiva aprobación. POR TANTO: Sírvase Ud. Señor Alcalde acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA
Tec Maximo Silva Sandoval
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA
ALCALDÍA
RECIBIDO
08 DIC 2020

FECHA: _____
HORA: 10:09 am
FIRMA:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
LA HUACA**



**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL LA HUACA**

LA HUACA, 2020

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA

SUMARIO

- CAPITULO I:** Aspectos Generales.
CAPITULO II: Admisión e ingreso del Trabajador.
CAPITULO III: Jornada y Horarios De Trabajo.
CAPITULO IV: Registro de Control de Asistencia del Personal.
CAPITULO V: Asistencia, Puntualidad y Permanencia.
CAPITULO VI: De las Tardanzas.
CAPITULO VII: Permisos y Licencias.
CAPITULO VIII: De las Justificaciones.
CAPITULO IX: Descansos y Vacaciones.
CAPITULO X: De los Derechos, Facultades y Obligaciones de la Municipalidad Distrital la Huaca
CAPITULO XI: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores
CAPITULO XII: Prohibiciones y Abstenciones de los Trabajadores
CAPITULO XIII: Normas de Fomento y Mantenimiento de la Armonía entre el Empleador y los Trabajadores.
CAPITULO XIV: Medidas Disciplinarias
CAPITULO XV: Del Desplazamiento del Trabajador.
CAPITULO XVI: Higiene y Seguridad en el Trabajo.
CAPITULO XVII: Atención y Trámite de Asuntos Laborales.
CAPITULO XVIII: Remuneraciones.
CAPITULO XVIII: De las Capacitaciones y Evaluación de Personal
CAPITULO XX: Termino de la Relación Laboral.
CAPITULO XXI: Medidas Frente al VIH y Sida en el Centro de Trabajo



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA



DISPOSICIONES FINALES



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1°. - Definiciones:

1. **MDLH.**- Municipalidad Distrital la Huaca
2. **RIT.**- Reglamento Interno de Trabajo de La Municipalidad Distrital la Huaca
3. **Trabajador.**- Persona que mantiene un vínculo laboral con La Municipalidad Distrital la Huaca, 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 la Huaca.
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 la Huaca, 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 la Huaca.
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 Pública, la inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastre, la paralización regional o nacional de labores y que otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las DEMANDAS de servicios a la Comunidad.

12. Funcionario 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 par mandata interne o normativa 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 considerara justificada si media la autorización previa y escrita correspondiente extendida para la Municipalidad Distrital de la Huaca.

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 para su reincidencia o reiteración, y facultan a la Municipalidad Distrital de la Huaca, 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 par 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 par 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 par la Municipalidad Distrital de la Huaca.

21. Licencia.- Autorización que, para causas justificadas, otorga par escrito el empleador a un trabajador para no concurrir a su puesto de trabajo para uno o más días consecutivos. Pueden ser con goce de haberes o sin goce de haberes, de acuerdo a cada supuesto contenido en el presente reglamento, y en todo caso, si no existiera obligación legal para el reconocimiento de haberes, se sujetara al principia 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, para causas justificadas, y que el empleador puede otorgar par escrito al trabajador para ausentarse del centro de trabajo, momentáneamente, llámese a esto determinado número de horas dentro del día o par el día complete, según sea el caso.

25. Prohibición.- Es el impedimenta 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 sabré deberes de funcionarios y servidores públicos, establecidos en el marco normativa.

27. Sanción.- Es la medida adoptada par la Municipalidad Distrital de la Huaca, 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 la Huaca, 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 MDLH para el cumplimiento de las obligaciones, a efectos de fomentar la armonía y el orden dentro de la relación laboral, 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 MDLH 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 Publico.
4. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
5. Decreto Legislativa 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 Publica. 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 la Huaca.
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 Publico.



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

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos, a través de las unidades orgánicas de Planificación y Desarrollo de Personas y la Unidad de Remuneraciones, Bienestar Social y Salud Ocupacional, 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. La Oficina de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Planificación y Desarrollo de Personas y la Unidad de Remuneraciones, Bienestar Social y Salud Ocupacional, 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 MDLH, 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, cuyo régimen se encuentre regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Asimismo alcanza a aquellos servidores contratados bajo el régimen de la actividad privada establecida en el Decreto Legislativo N° 728 y a los que laboran bajo el régimen CAS - Decreto Legislativo N° 1 057; así como los que están bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

Capítulo II

ADMISION E INGRESO DEL TRABAJADOR



Artículo 9°.- Régimen Aplicable Para el ingreso a la MDLH.

El ingreso del trabajador a la MDLH, 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 ella, la MDLH establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a las medias 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.



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 MDLH, 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 Dirección de la Oficina de Recursos Humanos, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medias y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de 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 MDLH, 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 MDLH, 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 MDLH las personas que están con impedimenta 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 MDLH 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 Oficina de Recursos Humanos de la MDLH; según lo sería lado en el artículo quince (15) del presente RIT, asumiendo la responsabilidad respecto a la veracidad de la información que brinde, reservándose la MDLH las acciones legales correspondientes, en caso se presente documentación y/o declaración falsa.

Artículo 13°.- Promoción interna.

La MDLH, 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 realizara la convocatoria respectiva.



Corresponderá a la MDLH, 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 MDLH 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 MDLH. 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 MDLH, vacantes y presupuestadas.



Artículo 14º.- Del Vínculo Laboral

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la MDLH, 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 15º.- De la Documentación Solicitada.

El trabajador deberá adjuntar la documentación solicitada por la Oficina de Recursos Humanos de la MDLH, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de notificado, bajo responsabilidad administrativa disciplinaria, para su legajo personal.



Artículo 16º.- De las Declaraciones Juradas.

El trabajador a solicitud de la Dirección de la Oficina 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 Oficina de Recursos Humanos, los cambios ocurridos en la información general proporcionada a la MDLH, tales como domicilio, estudios, teléfono y otros bajo responsabilidad. Le corresponde a la Oficina de Recursos Humanos mantener el legajo de los trabajadores de la MDLH. .

Artículo 18°.- Orientación a Través del Programa de inducción.

Al incorporarse el nuevo trabajador, este recibirá la orientación adecuada a través de un programa de inducción a cargo del equipo de trabajo de la Unidad de Planificación y Desarrollo de Personas, 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 (fotoscheck) es de carácter obligatorio para ingresar y transitar dentro de las instalaciones de la MDLH durante su respectivo horario de trabajo, siendo este un documento de identificación que otorga la MDLH a los trabajadores. La unidad de Planificación y Desarrollo de Personas 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 extravió, 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 Oficina Recursos Humanos para recibir un duplicado, asumiendo dicho costo; solo en el caso de robo de dicho documento, el costo lo asumirá la MDLH.

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 MDLH, 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°1057 y de la Ley N° 30057 según corresponda.

Los Trabajadores Administrativos laboraran siete (07) horas con cuarenta y cinco (45) minutos diarios (accionados de lunes a viernes, de la siguiente manera:

Turno Mañana: De las 08:00 a 1:00 PM

• Turno Tarde: De las 2:00 a 4:00 PM

Artículo 22°.- Jornada y Horario Extraordinario.

El personal que labora en las diferentes áreas, distintas a la especificada en el artículo anterior, se le fijara el horario de acuerdo a las necesidades de la MDLH.

Artículo 23°.- 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 MDLH, corresponderá a la MDLH determinar que trabajador deberá laborar en cada turno y la forma de rotación, cuidando de cumplir con las normas legales sobre horarios y jornadas de trabajo.

Artículo 24°.- Horas Adicionales. En casos excepcionales los trabajadores podrán realizar horas adicionales por labores extraordinarias, las mismas que se ejecutaran con aprobación de la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos a solicitud del Jefe inmediato Superior debiendo ser compensadas con descanso físico de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, previo informe del Jefe inmediato Superior.

Artículo 25°.- Labores Extraordinarias. 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 MDLH dentro del marco legal vigente.



CAPITULO IV

REGISTRÓ DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

Artículo 27°.- De la Asistencia al Centro de Labores.

Los trabajadores de la MDLH, están obligados a asistir a su centro de labores portando su respectivo Carnet de identidad Personal (fotoscheck), registrando personalmente su ingreso y salida al inicio y termino 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 Gerente y Directores de las distintas dependencias de la MDLH y los Asesores de Alcaldía de la MDLH.

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.



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 MDLH, 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 Planificación y Desarrollo de Personas, 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 o cualquier medio que considere idóneo.

Artículo 33°.- Casos en los que no se Cuenta 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 merito 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 seria lado 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.

Producido una situación de inasistencia, par ningún motivo se compensara, justificara o subsanara inasistencias deduciéndose de las vacaciones pendientes de goce.



Artículo 35°.- Descuentos y Record de Asistencia.

Para la aplicación de los descuentos par inasistencia o tardanza, el Área de Control de Personal tomara 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 sustentadora de subsanación alcanzada conforme a las plazas fijadas 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 Modificadorio fijando los descuentos correspondientes.

El Parte Modificadorio también servirá para conocer el record de asistencia que corresponda par 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 Oficina de Recursos Humanos, mediante la papeleta de salida de permiso, donde conste de manera expresa el motivo de la misma.

El personal de vigilancia (SERENAZGO) encargado de la portería, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la MDLH al trabajador que cumpla con lo establecido en el párrafo anterior.

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

Artículo 37°.- Verificación de la Permanencia.

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



verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considerara 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, marcaran su hora de salida a las 1.00 PM horas y 4.00 PM 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 previa procedimiento administrativo disciplinario.

CAPÍTULO VI DE LAS TARDANZAS

Artículo 39°.- Tardanza Vencida la Hora de ingreso.

El trabajador podrá ingresar a laborar hasta cinco (05) minutos después, descontándosele dichos minutos por concepto de tardanza. El ingreso a partir del minuto seis (06) siguiente a la hora de ingreso se considerara como media (Vi) día no laborado para efectos de la remuneración según la naturaleza del horario establecido y el sistema de registro de control de asistencia. El total de minutos de tardanza será acumulado mensualmente y no puede excederse de treinta (30) minutos al mes, de lo contrario será considerado como falta disciplinaria, pasible de la sanción correspondiente previa 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 inasistencia 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 MDLH.

Adicionalmente, los descuentos por faltas y/o inasistencias de los trabajadores administrativos nombrados sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, se constituyen como ingreso al fonda de asistencia y estímulo- CAFAE.



CAPITULO 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 Oficina de Recursos Humanos para ausentarse del centro de trabajo en horas laborales. El permiso debe ser elaborado y presentado antes de producirse el hecho. Los permisos acumulados durante un mes, debidamente 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 la Convención Colectiva.

Los permisos y licencias regulados por la convención colectiva se dará en cuanto esta exista. A falta de convención, el empleador solo está obligado a conceder permiso para la asistencia a actas de concurrencia obligatoria al secretario general del correspondiente sindicato, hasta un límite de treinta (30) días naturales por ario 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 entienden 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 consignara en la respectiva Papeleta de Permiso señalándose fecha, hora y motive 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 registrara en el reloj biométrico de control de asistencia, la hora de salida y de retorno. Este registro se consignara en la respectiva Papeleta de Permiso y la entrega ante la portería o puesto de seguridad de cada centro de labores.

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

De manera excepcional se obviara 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 del área de asistenta do social de la Oficina 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 Médica. Los permisos correspondientes a citas para atención médica deberán otorgarse considerando la distancia con el centro de Salud y el tiempo que conlleva el traslado debiendo el 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 Oficina 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 presentara 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 Oficina 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 Oficina 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 Oficina de Recursos Humanos para su autorización, previa aprobación mediante resolución de Alcaldía correspondiente, se indicara 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 término 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 Oficina de Recursos Humanos.
9. Por función edil conforme la Ley N° 27972.
10. Los otros casos conforme a Ley.

Artículo 51°.- Tramite 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 MDLH, quien comunicara su autorización a la Oficina 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 considerara como inasistencia injustificada, sujeta a la sanción respectiva.

Tratándose de Licencia por Adopción, esta se regulara de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.

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 Oficina de Recursos Humanos en ausencia del primero o del segundo respectivamente. Siempre que el periodo sea mayor a diez (10) días calendario.

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 mínima 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 aquellas causas 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 Oficina 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 MDLH, podrá disponer la verificación por los medios que estime pertinentes, la veracidad y alcance de la causa invocada como justificadora 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 Oficina 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) a un 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. Por motivos particulares; de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio hasta por noventa días, en un periodo a no mayor de un a año
2. Por capacitación no oficializada se otorgara 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 sujetara a las siguientes condiciones:

1. Estará sujeto a las necesidades de la MDLH, siendo su concesión potestad exclusiva de la MDLH.
2. El uso se efectuara una vez que haya sido autorizado y son acumulables durante el año.



Par matrimonio del trabajador.

Artículo 63°.- Perdida 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 por tardanzas, inasistencias o cualquier otro motivo deberán presentarse en el día que se generan o con la debida anticipación, salvo caso de fuerza mayor que de ninguna manera excederá del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, para su justificación excepcionalmente en los casos de enfermedad, la justificación será presentada como máximo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación. Debe de señalarse los motivos, plazos y documentos sustentatorios para justificar las tardanzas o inasistencias.

Artículo 65°.- Justificación de inasistencias.

Las inasistencias se justifican por las siguientes causas:

1. Por enfermedad.
2. Por motivos de carácter particular.
3. Por comisión de servicio.
4. Por 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.



CAPITULO 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 Oficina 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 MDLH 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 Oficina 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 LA HUACA

Artículo 73°.- Derechos de la MDLH.

Es derecho exclusivo de la MDLH, la facultad 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 MDLH, 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 presentación 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, más no limitativo, correspondiéndole a la MDLH todas las atribuciones que le confiere la ley vigente.

Artículo 74°.- Obligaciones de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA HUACA.

Son obligaciones de la MDLH son las siguientes:

1. Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la MDLH, 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 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.



CAPITULO XI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

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 (fotoscheck) de la MDLH.

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 MDLH.

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 MDLH 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 par causas reguladas en el presente RIT, según sea el caso y par 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 par tiempo de servicios (CTS), según corresponda.

16. A un seguro médico administrado par 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 Publica, solo pueden ser sustituidos par 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 MDLH, preferentemente par razones de servicio.

18.5. Tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria, con la debida aprobación institucional, hasta par un máximo de seis (06) horas semanales, las mismas que deberán ser compensadas par el servidor según la determinado par la Unidad de Planificación y Desarrollo de Personas.

18.6. Tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensión en las condiciones establecidas par 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 expedites 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. Los funcionarios, empleados, trabajadores y prestadores de servicios de MDLH, cualquiera sea su modalidad contractual, deben cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad Distrital La Huaca; y las normas establecidas en el mismo Sistema de Control Interno, durante el desempeño de sus funciones y actividades de trabajo.

3. 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 MDLH.

4. 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 MDLH 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.

5. 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.

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

7. 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.

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

9. 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 MDLH, 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.

10. 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.

11. Evitar mantener constantes conversaciones de carácter personal a través de los teléfonos fijos o móviles, ya sean institucionales o particulares, durante la jornada laboral

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

13. 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 MDLH el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad, se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente probada.

14. 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.

15. De ocurrir hechos de carácter delictivo y/o de indisciplina dentro de las instalaciones de la MDLH, el trabajador acepta, de ser el case, apoyar y participar en los procesos de investigación, con el fin de deslindar responsabilidades.

16. 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.

17. Someterse a las evaluaciones en los términos, condiciones y periodicidad que determine la MDLH.

18. Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la MDLH, la realización de dichos actos se considerara como falta grave.

19. Cumplir con las disposiciones internas de seguridad e higiene ocupacional que imparten en la MDLH.

20. Portar a la vista el carnet de identidad Personal (fotoscheck) asignado, el incumplimiento de esta obligación amerita una sanción de amonestación escrita o suspensión, previo procedimiento administrativo disciplinario.

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



22. Acatar y cumplir las comisiones de trabajo, que por necesidades del servicio se le asigne.
23. Acatar y cumplir con los traslados de puesto y/o rotaciones de personal que realice la MDLH a cualquiera de las áreas, conforme a ley.
24. Realizar con Diligencia, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su cargo, de acuerdo a las circunstancias, jornada y/o áreas de trabajo.
25. Comunicar inmediatamente a la MDLH, los cambios que se produzcan, en su dirección domiciliaria, teléfono, estado civil, nacimiento o fallecimiento de familiares directos y otros datos para su actualización.
26. No abandonar ni cambiar el puesto de trabajo, salvo que mediante la autorización previa y escrita del Jefe inmediato y/o de la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda.
27. 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.
28. Respetar los avisos de peligro y señalizaciones de seguridad que existan en los locales, plantas y/o establecimiento que posee la MDLH.
29. Las demás obligaciones que se señalan en el presente RIT y otras normas vigentes y aquellas que dicten la MDLH.



CAPITULO XII

PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 77º.- 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 MDLH 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 MDLH.

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 MDLH, que no sean su centro de trabajo; excepto por exigencia de sus funciones y en cumplimiento de las disposiciones de personal jerárquico de la MDLH; 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 auto rice.

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 MDLH 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 o de la MDLH.



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

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

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

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

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

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

26. Desperdiciar en forma indebida materiales u otros implementos.

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

28. Trabajar horas extraordinarias en área distinta donde desarrolla sus labores 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 MDLH 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 MDLH ante terceros, sin estar premunido de ella.

34. Usar indebidamente el Carnet de Identificación Personal (fotoscheck) fuera del centro de trabajo.

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



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 MDLH 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 grado 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 Secretaria Técnica de Procesos Disciplinarios y está incurso en la sanción él o su cónyuge, conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPITULO XIII



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

Artículo 79°.- Fomento de la Armonía Laboral.

La MDLH 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 MDLH, el más valioso recurso de organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
2. El respeto mutua y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, arden 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 Oficina 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 MDLH, para el conjunto de trabajadores.
2. Que, mediante sus acciones e iniciativas innovadoras beneficie al área de trabajo y/o a la MDLH.
3. Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la MDLH, 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 otorgara la MDLH, son:

1. Resolución de Alcaldía y entrega de Medalla institucional, en mérito al cumplimiento permanente de los deberes asignados.
2. Resolución de Alcaldía y compensaciones cuya naturaleza lo definirá el Titular de la MDLH 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 MDLH.

Los estímulos que se reconozcan a favor de los trabajadores constituyen méritos personales para todos los efectos debiendo registrarse como tales en el legado 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 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 Oficina de Recursos Humanos, y según la disposición vigente que regule tales estímulos, elevara al despacho de Alcaldía la terna respectiva para el otorgamiento de estímulos.
3. El otorgamiento de estímulos se efectuara 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 Comunicaciones y Relaciones, se difundirá los efectos e impacto de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

CAPITULO 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 MDLH 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 MDLH es titular de la facultad de sancionar dentro de los límites establecidos en la legislación vigente. En consecuencia es obligación de la MDLH 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 aplicara en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como la reincidencia y/o reiteración de la falta, y a los antecedentes disciplinarios del trabajador, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

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 MDLH, 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 administrativa:

1. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
2. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
3. La negligencia en el desempeño de las funciones.
4. El impedir el funcionamiento del servicio público.
5. La utilización o disposición de los bienes de la MDLH 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 MDLH 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 MDLH.
11. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la MDLH.
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 aquella prevista en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.

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



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 interese 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 indebidas:

Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí 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 MDLH 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 reiteración 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 MDLH, 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 de la Oficina 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 de la Oficina 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 de la Oficina de Recursos Humanos. Es propuesta por la Oficina de Recursos Humanos (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.

CAPITULO 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 MDLH, 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 MDLH 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 Cuadro 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 período presupuestal.
- g) Solo 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 MDLH 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.

CAPITULO XVI

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

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



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



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 MDLH 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 configuraría 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 MDLH 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 maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
6. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la MDLH.
7. Cumplir con las disposiciones que sobre el particular, dicte la MDLH.

Artículo 104°.- Realización de Exámenes Médicos Periódicos.

La Oficina 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 tipos 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.



CAPITULO XVII

ATENCION Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

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

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

CAPITULO XVIII

REMUNERACIONES

Artículo 108.- Política Remunerativa.

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

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

El pago de beneficios, se hará efectivo en la fecha que establezca la MDLH, y de acuerdo a Ley.

CAPITULO XIX

DE LA CAPACITACION Y EVALUACION DE LOS TRABAJADORES

Artículo 109°.- De las Capacitaciones.

La MDLH promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para 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 Oficina 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 aña, 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 por cuenta de la MDLH, a través de la Oficina de Recursos Humanos, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficios de la MDLH.

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

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos para la Oficina 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 de Recursos Humanos.

Artículo 113°.- De la Evaluación.

Los trabajadores de la MDLH, 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 MDLH, que conduce la Oficina de Recursos Humanos, calificación que comunicara a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente. Dicha calificación será derivada a su legajo personal para las acciones que la MDLH 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 Oficina de Recursos Humanos.

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



CAPITULO XX

TERMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 115°.- Termino 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 Oficina de Recursos Humanos, con su opinión y las sugerencias u observaciones que crea conveniente.

La Oficina 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 Gerencia Municipal, adjuntando el Carnet de identificación Personal (Fotoscheck) para el pago de sus beneficios sociales de acuerdo a Ley, dicho pago se harán en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, entregándosele el respectivo certificado de trabajo y documentos personales de ser el caso.



CAPITULO XXI

MEDIDA FRENTE AL VIH Y SIDA EN LA MDLH.

Artículo 118°.- Del Compromiso de la MDLH.

La MDLH se compromete a promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, destinada a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo y estigma y la de las personas real o supuestamente VIH - Positivas; realizando para tal efecto coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia. La MDLH realizara charlas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH en sus instalaciones, por lo menos una vez al año, para evitar la discriminación entre sus trabajadores.

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

La MDLH 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 MDLH brindara 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 MDLH 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 MDLH 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 o personas que son objeto de los mismos.

Son actos de discriminación por VIH:

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



a su condición real o supuestamente de VIH - Positivo, sin importar si dicha expresión es verdadera o ficticia o si existe o no animo vejatorio o de burla.

Se exceptúan las comunicaciones que tengan carácter reservado y que tengan por objeto el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.

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

Artículo 121°.- Prohibición.

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Modificaciones al Reglamento.

El presente RIT podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente reglamento serán puestas a 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 MDLH, 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 Oficina 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 aplicara 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 comentan en el centro de trabajo o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos, en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y proporcionalidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Entrada en Vigencia.

El presente RIT entrara en vigencia a los siete (07) días calendarios posteriores a su presentación a la autoridad administrativa de trabajo, debiendo ser distribuido previamente a todos los trabajadores de la MDLH, a fin de que tomen conocimiento de la norma que regulara su actuar en la MDLH.

La Oficina 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 Oficina de Recursos Humanos, tiene plazo de treinta (30) días hábiles, bajo responsabilidad, de notificar a cada uno de los trabajadores de la MDLH 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.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA
HUACA**



**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL LA HUACA**

2020