

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PÍTIPO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

APROBADO CON RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° _____ - 2020-_____



Municipalidad Distrital de Pítipu

Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de Pítipu, a través del Área de Recursos Humanos, como órgano encargado de la regulación de las conductas y procesos relacionados con el personal de nuestra institución, y con la finalidad de aportar unidad, racionalidad, eficiencia, eficacia y coherencia a las labores operativas y administrativas, para servir de apoyo al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, ha realizado el presente documento de gestión interna en relación al mundo de la administración pública actual.

El Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Pítipu es un documento de gestión municipal que es de aplicación para todo el personal, facilitando el establecimiento de relaciones cordiales entre los servidores y/o funcionarios municipales; bajo principios de humanismo, justicia e igualdad de oportunidades, posibilitando la formación de un equipo de trabajo con personas capacitadas y buenas relaciones entre ellas y con espíritu de superación, donde los beneficiarios directos y principales son los pobladores del Distrito de Pítipu.

Este documento de gestión municipal servirá como un instrumento acorde con las disposiciones, exigencias legales y administrativas de la actualidad, estando, el ejercicio laboral de los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pítipu, sujeto a éste.



Municipalidad Distrital de Pítipu

Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN | 2 |
| CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES | 4 |
| CAPÍTULO II: ADMISIÓN O INGRESO DE PERSONAL | 5 |
| CAPÍTULO III: DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES | 7 |
| CAPÍTULO IV: DERECHOS Y ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD | 9 |
| CAPÍTULO V: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO | 10 |
| CAPÍTULO VI: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD | 11 |
| CAPÍTULO VII: INASISTENCIAS | 13 |
| CAPÍTULO VIII: PERMISOS Y LICENCIAS | 14 |
| CAPÍTULO IX: COMPENSACIONES Y ESTÍMULOS | 17 |
| CAPÍTULO X: VACACIONES | 18 |
| CAPÍTULO XI: FALTAS Y SANCIONES | 19 |
| CAPÍTULO XII: CONDUCTAS INFRACOTRAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 21 |
| CAPÍTULO XIII: DESARROLLO PERSONAL | 24 |
| CAPÍTULO XIV: DESPLAZAMIENTO | 25 |
| CAPÍTULO XV: SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO | 26 |
| CAPÍTULO XVI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS | 27 |



Municipalidad Distrital de Pítipu

Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º - Base Legal: Las disposiciones contenidas en este reglamento se fundamentan en:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Ley N° 18223, que establece el horario corrido en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 854 – Ley de Jornada de trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo.
- Decreto Legislativo N° 22482 – Régimen de prestación de salud.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremos N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 108-90-PCM – Noemas Transitorias que facultan flexibilizar los horarios y jornadas de trabajo.
- Artículo único de la Ley N° 15668, sobre enfermedades no recuperables.
- Ley N° 2851, sobre el Permiso por Lactancia.
- Ley N° 29409 – Derecho de Licencia por Paternidad y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 26771, sobre el Marco Legal del Nepotismo.
- Decreto Supremo N° 005-2005-TR – Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Artículo Único de la Ley N° 15668
- Artículo 24º D.L. N° 276
- Artículo 18º e Inciso e) Art. 24º D.L. 276
- Artículo 94º del D.S. N° 522
- Artículo 27º, 28º y 29º D.L. N° 22482
- Artículo 66º de la Ley N° 11377
- Artículo 33º del D.S. N° 522
- Inciso a) del Art. 110º y Artículo 114º del D.S. N° 005-90-PCM
- Artículo 108º, Inciso b) del Artículo 110º, Artículo 115º y Artículo 116º del D.S. N° 005-90-PCM

Artículo 2º - Alcance: Este Reglamento Interno de Trabajo está dirigido a todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pítipu; así que, para efecto, entiéndase a funcionarios y servidores como aquellos empleados y obreros, quienes prestan servicios a la institución a cambio de una remuneración.

Artículo 3º - Objetivo: El presente documento tiene como objetivo orientar el actuar de la gestión municipal, así como regular los derechos y las obligaciones de los funcionarios y servidores de la municipalidad; todo en conjunto para crear un marco de compromiso, competitividad y generación dentro de centro de labores.

Artículo 4º - Finalidad: Determinar los derechos y obligaciones de los servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pítipu con respecto a las labores que desempeñan, logrando que a través de sus conocimientos y actitudes el cumplimiento de las funciones correspondientes dentro del ámbito laboral, siguiendo los procedimientos demarcados y ordenados.



Municipalidad Distrital de Pítipu Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

CAPÍTULO II: ADMISIÓN O INGRESO DE PERSONAL

Artículo 5° - Las plazas de trabajo que serán cubiertas por concurso público estarán previstas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y debidamente programadas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

Artículo 6° - Todo trabajador que ingrese lo hará sujeto a un período de prueba de tres (3) meses, a cuyo término alcanzará, automáticamente, el derecho contra el despido arbitrario.

Artículo 7° - La Municipalidad Distrital de Pítipu contratará al personal que la ley le faculte bajo el régimen laboral de la actividad privada, en las modalidades que resulten aplicables del Decreto N° 728.

Artículo 8° - Los requisitos para ingresar como servidor a la municipalidad son los siguientes:

- Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- Acreditar buena conducta y salud comprobada, presentar Antecedentes Penales y Certificado de Salud expedido por un centro de salud.
- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por razón de parentesco (nepotismo).
- Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar.
- Declaración Jurada de no haber sido destituido ni despedido de alguna entidad pública o privada
- Cumplir con el perfil requerido para cubrir la vacante.
- Otros documentos sustentatorios solicitados por la municipalidad (si existiera el caso).
- Presentarse y ser aprobado en un Concurso Público de admisión.

Artículo 9° - Si se llegara a determinar la falsedad de cualquiera de los documentos presentados traerá como consecuencia inmediata el despido del trabajador (si se encuentra laborando) o la exclusión del Concurso de Admisión si éste se encuentra en proceso.

Artículo 10° - Del Contrato de Trabajo: Para la prestación de servicios se celebrará un contrato individual de trabajo a plazo indeterminado o determinado, sujeto a un régimen de tiempo completo o parcial; así como de acuerdo a los requerimientos y cobertura financiera y presupuestal de la Municipalidad Distrital de Pítipu.

Artículo 11° - Contrato Individual: En todo contrato individual de trabajo, necesariamente, deberá constar por escrito y en triplicado, en forma expresa, la duración, remuneración y las causas o motivos por las que la contratación se lleva a cabo; así como las demás condiciones inherentes a la relación laboral.

Artículo 12° - Naturaleza Laboral de los Servicios: Por ser de naturaleza laboral los servicios contratados, estos deben ser expresados de forma clara, concisa y personal en los términos que se señalen en el contrato laboral.

El trabajador prestará sus servicios para el control, supervisión y subordinación de un jefe inmediato; por lo que dicho superior es quien dictará las órdenes necesarias a la ejecución de sus labores, así como para sancionar, dentro de los límites de su competencia, cualquier falta que se pudiera cometer dentro de la Municipalidad Distrital de Pítipu.

Corresponde al superior competente introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de servicios a la municipalidad, dentro de la racionalidad y búsqueda de cumplir con los objetivos, obligaciones y metas de la municipalidad.

Dichos cambios y/o modificaciones se deben comunicar previamente, para el control y registro por parte de la Unidad de Personal (Área de Recursos Humanos).



Municipalidad Distrital de Pítipó Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Artículo 13° - Nepotismo: No procederá el ingreso de una vacante, en el caso de que un postulante tenga lazos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el personal jerárquico de la Municipalidad Distrital de Pítipó, quedando exceptuados, los que a la fecha de aprobación del Presente Reglamento Interno de Trabajo guarden vínculo laboral con la municipalidad.



Municipalidad Distrital de Pítipu Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

CAPÍTULO III: DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 14° - Derechos de los trabajadores:

- a) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad o idioma.
- b) Recibir capacitación en el trabajo, a fin de mejorar el desempeño en sus funciones, actualizando y perfeccionando sus conocimientos y productividad.
- c) Recibir información en cuanto a las normas que rigen las condiciones de trabajo, tales como: horario de trabajo, vacaciones, rotaciones, etc., así como cualquier modificación en el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética o cualquier otro documento que regule la conducta y las funciones del trabajador.
- d) Presentar propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que éste desempeña.
- e) Presentar reclamaciones verbales o escritas, debidamente, sustentadas cuando se sienta víctima de hostigamiento, discriminación o cualquier otra vulneración de sus derechos.

Artículo 15° - Deberes de los trabajadores:

- a) Cumplir sus actividades laborales persiguiendo la calidad, continuidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y economía en ellas, a favor de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
- b) Cumplir con las funciones asignadas a su cargo, contribuyendo a la promoción efectiva del desarrollo integral del Distrito de Pítipu.
- c) Desempeñar sus servicios con honestidad, probidad, eficiencia, laboriosidad y vocación al servicio.
- d) Respetar a sus superiores, compañeros de trabajo y público general, manteniendo el orden y el respeto dentro de la Municipalidad Distrital de Pítipu.

Artículo 16° - Obligaciones de los trabajadores:

- a) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone la prestación de servicios a la municipalidad.
- b) Cumplir las disposiciones legales del régimen laboral de la actividad privada que le sean inherentes, los acuerdos adoptados en negociación colectiva, lo establecido en el presente reglamento, así como las demás disposiciones administrativas vigentes.
- c) Cumplir con los horarios establecidos, el registro de ingreso y salida, y la permanencia en su puesto de trabajo.
- d) Respetar las disposiciones que se estipulan sobre el uso, protección, cuidado y conservación de los bienes de la Municipalidad Distrital de Pítipu, destinándolos solo a la prestación de servicios institucionales.
- e) Evitar el mal uso de las maquinarias, materiales, equipos y productos bajo su responsabilidad.
- f) Guardar reserva y confidencialidad sobre las operaciones y actividades de la Municipalidad Distrital de Pítipu, así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los servidores municipales o contribuyentes del distrito.
- g) Proporcionar oportunamente a la municipalidad la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como la información personal y variación o actualización de datos personales.
- h) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad que corresponda, los delitos o actos inmorales llevados a cabo por otros trabajadores, durante el desarrollo de sus labores.
- i) No practicar actividades político-partidarias en la municipalidad.



Municipalidad Distrital de Pítipu Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Artículo 17° - Prohibiciones de los trabajadores:

- a) Atender asuntos personales dentro de la municipalidad en horario laboral.
- b) Registrar la asistencia (ingreso, salida o refrigerio) de otro trabajador.
- c) Sacar de la Municipalidad Distrital de Pítipu vehículos, útiles de trabajo, materias primas o documentos reservados de propiedad de la municipalidad, sin la autorización correspondiente.
- d) Sustraer cualquier tipo de bien de la municipalidad o de los servidores.
- e) Dañar intencionalmente, o por negligencia, los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
- f) Incurrir en abandono de trabajo.
- g) Dormir durante las horas de trabajo.
- h) Llegar tarde al lugar de trabajo sin justificación, sobrepasando el tiempo de tolerancia permitida para el ingreso.
- i) Incurrir en actos de violencia, de indisciplina o reiterativo faltamiento de palabra en agravio de los compañeros o superiores dentro de la municipalidad.
- j) Abandonar el lugar de trabajo sin el permiso pertinente de su superior inmediato.
- k) Omitir el registro de su asistencia tanto a la hora del ingreso como de la salida.
- l) Hacer reclamos fuera del canal regular delimitado en los documentos como el Código Ético y Sistema de Implementación de Denuncias contra Funcionarios.
- m) Realizar colectas, rifas, o solicitar contribuciones y apoyo para cualquier fin, en horas de trabajo, sin la autorización previa de la municipalidad.
- n) Realizar cualquier tipo de propaganda dentro de la municipalidad.
- o) Negarse a presentar sus documentos de identidad personal cuando se les requiera.
- p) Presentarse en su puesto de trabajo una vez vencido el período de licencia, por enfermedad o vacaciones.
- q) Utilizar los permisos concedidos por motivo de consulta médica, con fines diferentes.
- r) Ocultar el trabajo defectuoso realizado sin informar de él a su superior inmediato.
- s) Incitar a peleas o amenazar, intimidar, coaccionar y/o discriminar a sus compañeros de trabajo dentro de la municipalidad.
- t) Introducir bebidas alcohólicas y/o sustancias peligrosas en la municipalidad, que pongan en peligro la integridad de los compañeros de trabajo.
- u) Introducir armas de cualquier clase o elementos peligrosos que pongan en riesgo a los demás compañeros dentro de la municipalidad.
- v) Incurrir en actos delictivos o inmorales.
- w) Hacer valer su condición de trabajador de la Municipalidad Distrital de Pítipu para obtener ventajas y/o beneficios para sí mismo o terceras personas.
- x) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros, para realizar u omitir actos relacionados con su servicio.
- y) Simular enfermedades y presentar certificados médicos falsos.

El trabajador que incurra en cualquiera de los hechos señalados en el Artículo 17° del presente Reglamento Interno de Trabajo será sancionado de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo llegar hasta el punto de la conclusión del vínculo laboral entre la Municipalidad Distrital de Pítipu y el trabajador.



Municipalidad Distrital de Pítipó Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

CAPÍTULO IV: DERECHOS Y ATRIBUCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 18° - Es derecho exclusivo de la Municipalidad Distrital de Pítipó planear, organizar, orientar, dirigir, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de labores, estableciendo las políticas pertinentes en busca de la consecución de sus objetivos.

Artículo 19° - La municipalidad tiene el derecho de determinar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades; así como asignar a los trabajadores cada uno de los distintos cargos de acuerdo a sus capacidades, aptitudes y potenciales.

Artículo 20° - Es facultad de la municipalidad desplazar a un trabajador a cualquier área o dependencia distinta a la original, con el objetivo de mejorar el desarrollo y la eficiencia en las labores de éste.

Artículo 21° - Es potestad de la municipalidad modificar la jornada y el horario de trabajo de acuerdo con las necesidades operativas del caso.

Artículo 22° - Es facultad de la municipalidad aplicar las sanciones correspondientes, de acuerdo a la gravedad de la infracción cometida, según lo estipulado en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 23° - La municipalidad obliga a cumplir con los términos contractuales acordados individualmente con los trabajadores y a mantenerlos debidamente vigentes, modificados y actualizados (si fuera necesario).

Artículo 24° - La municipalidad procurará proporcionar y facilitar, dentro de sus posibilidades y facultades, los medios y condiciones necesarios para que cada uno de los trabajadores pueda desarrollar su labor de forma precisa y eficiente, y así cumplir con todas sus responsabilidades.

Artículo 25° - La municipalidad dispondrá el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores oportunidad y lugar establecidos.

Artículo 26° - Las obligaciones de la municipalidad, de origen convencional, voluntario o contractual, son susceptibles de modificación, sustitución o supresión, siempre y cuando se presente debidamente las causas.

Artículo 27° - Es obligación de la municipalidad investigar y resolver los problemas laborales, con el fin de mejorar el ambiente laboral y lograr el alcance de los objetivos institucionales.

Artículo 28° - Es obligación de la municipalidad respetar y preservar la integridad y dignidad de los trabajadores, en el ámbito moral, ético, religioso y en temas de salud e integridad mental y física.



Municipalidad Distrital de Pítipó Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

CAPÍTULO V: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 29° - Jornada Laboral: El área de Recursos Humanos (o la que haga sus veces) debe velar por el cumplimiento cabal de la jornada laboral del personal de la entidad.

Artículo 30° - Horario Laboral: La jornada laboral será de ocho (8) horas cronológicas diarias, estando sujeto al cualquier tipo de pronunciamiento por parte del Gobierno con respecto a la situación de emergencia sanitaria actual.

Artículo 31° - Es facultad de la municipalidad fijar la duración de la jornada laboral, así como los turnos y los horarios, en función a las necesidades de la institución.

Artículo 32° - Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que fije la Municipalidad Distrital de Pítipó: corresponde al Área de Recursos Humanos determinar las variaciones de las jornadas (cuando sea necesario) de acuerdo a las necesidades y exigencias de la prestación de servicios por parte de la municipalidad al Distrito de Pítipó.



Municipalidad Distrital de Pítipu Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

CAPÍTULO VI: ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 33° - Para el control de asistencia y puntualidad los trabajadores deberán, de forma obligatoria, marcar asistencia a la hora de ingreso (la hora no debe ser alterada y debe ser la hora real); así como la hora de salida.

Artículo 34° - Facultades de la municipalidad: La Municipalidad Distrital de Pítipu puede variar los medios y mecanismos, establecidos con anterioridad, de control, de la manera que crea más conveniente, con la finalidad de facilitar el acopio del registro de asistencia y puntualidad.

Artículo 35° - Inmediatamente después del registro de la asistencia, el trabajador debe integrar su puesto de labores.

Artículo 36° - Una vez registrado el ingreso y estando ya en su puesto de trabajo, no se puede abandonar el puesto sin la debida autorización de un superior.

Artículo 37° - Queda tajantemente prohibido el registro del control de asistencia de un trabajador por parte de otro trabajador que no sea el trabajador titular.

Artículo 38° - Los superiores directos de los trabajadores están obligados a:

- a) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- b) Controlar la permanencia del personal a su cargo, en sus respectivos puestos de trabajo.
- c) Otorgar el permiso oportuno a su personal a cargo, según sea el caso, para ausentarse de su puesto de labores durante un período determinado.
- d) Informar al personal bajo su cargo sobre el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- e) Informar al Área de Recursos Humanos sobre cualquier incidente.

Artículo 39° - Autorizaciones para Ausentarse del Centro de Trabajo: Las autorizaciones para ausentarse del centro de trabajo, dentro de las horas de trabajo, serán otorgadas por el superior inmediato del trabajador o, en su ausencia, por el Jefe del Área de Recursos Humanos.

Artículo 40° - Abandono Injustificado del Puesto de Trabajo: El trabajador que abandone injustificadamente su puesto de trabajo incurrirá en una falta disciplinaria y será sancionado.

Artículo 41° - Durante las horas de labor, los trabajadores municipales están prohibidos de realizar actividades o trabajos ajenos a su función, ni trámite alguno a terceros; así como tampoco podrán estar transitando o deambulando por las oficinas o fuera de ellas; ameritando de cualquier manera una amonestación verbal o escrita.

Artículo 42° - Los trabajadores municipales podrán hacer uso de un máximo de veinte (20) minutos para refrigerio, dentro del lapso correspondiente de la jornada laboral, pudiendo, en este caso, ausentarse de su puesto de trabajo, en el período mencionado anteriormente. Además, debe mencionar su registro al momento de salir y regresar del refrigerio/break.

Artículo 43° - El Jefe del Área de Recursos Humanos controlará de manera rigurosa la puntualidad y asistencia de los trabajadores municipales, llevando un registro de faltas, tardanzas, licencias y permisos.

Artículo 44° - La tolerancia de ingreso se puede prolongar hasta cinco (05) minutos y sólo en situaciones excepcionales.



Municipalidad Distrital de Pítipu Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Artículo 45° - Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo después de uno (01) a cinco (05) minutos del horario establecido. Pasando los diez (10) minutos, el trabajador municipal no podrá ingresar a laborar, salvo por necesidad del servicio y con autorización escrita o verbal de su jefe inmediato, dando a conocer al Área de Recursos Humanos la hora de ingreso y la justificación pertinente del caso.

Artículo 46° - Según el motivo de la tardanza, ésta será justificada o estará sujeta a descuento o compensación laboral.

Artículo 47° - Las tardanzas injustificadas serán acumuladas mensualmente, descontándose del haber total del servidor municipal, mediante la aplicación de la fórmula siguiente:

$$\text{Descuento} = (\text{S.B.} * \text{T.M.D} * 2) / 10560$$

S.B = Sueldo bruto.

T.M.D = Total minutos para descuento.

2 = Constante de cálculo.

10560 = Total minutos de trabajo mensual.

Artículo 48° - Si un trabajador municipal, por razones de servicio, requiere permanecer en el local de la Municipalidad Distrital de Pítipu, fuera del horario laboral establecido, debe ser autorizado previamente por su jefe inmediato, quien debe comunicarlo por escrito al Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Pítipu.



Municipalidad Distrital de Pítipu Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

CAPÍTULO VII: INASISTENCIAS

Artículo 49° - Se considera inasistencia a la ausencia por parte del trabajador municipal en el centro de labores, por razones justificadas o injustificadas.

Artículo 50° - Las inasistencias se justifican si el trabajador sustenta su ausencia en forma oportuna y procede en los siguientes casos:

- a) En caso de enfermedad.
- b) Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o hijos.
- c) Por enfermedad grave de padres, hermanos, cónyuge o hijos.
- d) Por casos especiales.

Artículo 51° - La ausencia en el lugar de trabajo origina una falta en contra de la obligación principal del trabajador, la prestación de servicios a la Municipalidad Distrital de Pítipu; por lo tanto, la entidad se encuentra en el derecho y la obligación de no abonar la remuneración correspondiente.

Artículo 52° - Cuando el trabajador municipal no pueda concurrir al centro de labores por motivos no previstos, deberá comunicar a su superior inmediato, y éste al Jefe del Área de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a dos (02) horas después del límite de ingreso, debiendo solicitar la justificación pertinente de su inasistencia de forma documentada al siguiente día útil.

Artículo 53° - Se considera inasistencia injustificada en los siguientes casos:

- a) Inasistencia del trabajador municipal por motivos no comunicados.
- b) Abandono del centro laboral durante la jornada laboral, sin la autorización correspondiente del superior inmediato.
- c) No registrar su ingreso y salida de acuerdo con el horario establecido.
- d) Ingresar al centro de labores después del límite establecido sin la autorización respectiva.
- e) No registrar la hora de salida y/o retorno.

Artículo 54° - Se considera inasistencias injustificadas en los siguientes casos:

- a) Permisos.
- b) Licencias.
- c) Comisiones.



CAPÍTULO VIII: PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 55° - El otorgamiento de permisos y/o licencias por motivos particulares, es facultad del superior directo del trabajador municipal, estando sujeto a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones establecidas.

Artículo 56° - Los permisos son autorizaciones que se conceden al trabajador municipal para no asistir durante una jornada laboral o ausentarse temporalmente del centro de labores.

Artículo 57° - Los permisos que puede conceder la municipalidad son de tres tipos:

A. Permiso con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad leve de padres, hermanos, cónyuge o hijos.
- Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o hijos.
- Por comisión de servicio.
- Por citación expresa: ya sea judicial, militar o policial.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por capacitación oficializada.
- Por paternidad.
- Por lactancia.
- Por onomástico.

B. Permiso sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

C. A cuenta del período vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave de padres, hermanos, cónyuge o hijos.

Artículo 58° - El trabajador municipal, al inicio del permiso, deberá registrar su salida de la municipalidad; así como la hora del retorno a su lugar de trabajo, o señalando que el permiso será hasta el fin de la jornada laboral del día en que se le conceda dicho permiso; con la finalidad de llevar un cómputo ordenado y preciso para poder realizar los descuentos pertinentes (si fuera el caso).

Artículo 59° - Con respecto al permiso por enfermedad de padres, hermanos, cónyuge o hijos el trabajador deberá presentar dentro de un lapso de veinticuatro (24) horas siguientes algún documento que acredite la veracidad de tal hecho.

Artículo 60° - Los permisos para asistir a consulta médica se deben comunicar previamente al jefe directo y al Jefe del Área de Recursos Humanos, además de presentar los documentos que acrediten la veracidad de la consulta y el permiso solicitado, durante las veinticuatro (24) horas siguientes.

Artículo 61° - Los servidores que sigan cursando estudios superiores o ejerzan la docencia en cualquiera de sus ámbitos, tendrán el derecho de gozar de permiso hasta por un máximo de siete (07) horas acumuladas durante la semana, sujetos a compensación fuera del horario ordinario de labora. Para solicitar este permiso, los trabajadores municipales deben cumplir con los siguientes requisitos y en el mismo orden:



Municipalidad Distrital de Pítipó Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

- Solicitud, por escrito, al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pítipó, en la cual se adjunta un documento que acredite la matrícula o docencia, además de una copia del horario de clases debidamente visado por la autoridad competente del caso.
- Hacer alcance al Área de Recursos Humanos de la municipalidad una copia del permiso, especificando las horas semanales de permiso requeridas y el lapso calendario.

Artículo 62° - Las licencias son autorizaciones que le permiten al trabajador municipal, ausentarse de su lugar de labores, por un período mayor a una jornada laboral; teniendo en cuenta las siguientes consideraciones en el orden que se presentan:

- a) Se debe elaborar una solicitud de licencias, por medio escrito.
- b) La solicitud de licencia deberá contar con el visto bueno del superior inmediato.
- c) La solicitud de licencia debe ser aprobada por el Alcalde o por el Gerente Municipal, siempre y cuando a éste último se le hayan delegado funciones.
- d) La solicitud de licencia, ya aprobada por Alcaldía o Gerencia, debe ser presentada en el Área de Recursos Humanos para llevar la contabilización de permisos y licencias mensual, para proceder, si se diera el caso, al descuento de la remuneración correspondiente del trabajador municipal.

Artículo 63° - Las licencias otorgadas pueden ser de tres clases:

A. Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por paternidad.
- Por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o hijos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial.

B. Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

C. A cuenta del período vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave de padres, hermanos, cónyuges o hijos.

Artículo 64° - Los trabajadores municipales tienen derecho a licencia hasta por dos (02) años, con goce íntegro de sus remuneraciones, debiendo cada cuatro (04) meses, solicitarse la ampliación de la licencia adjuntando el Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo (CITT) actualizado; solo en los siguientes casos:

- a) Enfermedades relativamente graves y con alto grado de contagio.
- b) Neoplasia maligna (cáncer) no recuperable.

La licencia se otorgará, en estos casos, si la enfermedad es definitivamente diagnosticada, y si se cumplen con los siguientes requisitos:



Municipalidad Distrital de Pítipu Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

- Solicitud dirigida explícitamente al Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
- Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo (CITT) expedido por alguna entidad verificada del sector salud.

Artículo 65° - La licencia por paternidad tiene una duración máxima de cuatro (04) días hábiles consecutivos. Para estos efectos, se contabilizarán como días hábiles los días en los que el servidor tenga la obligación de concurrir a prestar sus servicios.

Artículo 66° - La licencia por fallecimiento de padres, hermanos, cónyuge o hijos se otorga por un plazo máximo de cinco (05) días, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso ocurre en un lugar geográfico diferente al Distrito de Pítipu.

Artículo 67° - La licencia por citación judicial, militar o policial se otorgan al trabajador municipal siempre se acredite la notificación con el documento oficial respectivo, abarcando el tiempo de concurrencia y adicionando los términos de la distancia.



Municipalidad Distrital de Pítipó Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

CAPÍTULO IX: COMPENSACIONES Y ESTÍMULOS

Artículo 68° - Compensaciones: Una compensación es la gratificación que los empleados reciben a cambio de los beneficios que su labor ha provocado a la Municipalidad Distrital de Pítipó.

Artículo 69° - Las compensaciones que un trabajador municipal puede recibir son de tres tipos:

- a) **Administrativas:** Se le otorgará una constancia, certificado o felicitación por escrita por el Área de Recursos Humanos o el Alcalde, a nombre de la Municipalidad Distrital de Pítipó, además de cualquier otro instrumento que pueda utilizar el Área de Recursos Humanos para otorgar reconocimiento al trabajador municipal por las labores realizadas.
- b) **Económicas:** Se plantean aumentos en el sueldo de un mes, o el aumento del sueldo de manera sostenida, hasta el fin del contrato laboral o el trabajador municipal sea trasladado de puesto y cambie su sueldo.
- c) **Operativas:** Mediante autorización, se le otorgará un descanso laboral al trabajador municipal, siempre y cuando sea factible con la actualidad de la municipalidad. El lapso temporal del descanso laboral lo determinará, acorde al rendimiento, el Jefe del Área de Recursos Humanos.

Artículo 70° - Finalidad de los Estímulos: Los estímulos son medidas que adopta la Municipalidad Distrital de Pítipó, con la finalidad de:

- a) Premiar la laboriosidad demostrada por el trabajador municipal en el cumplimiento eficiente y continuo de los deberes y funciones que les fueron otorgadas.
- b) Premiar comportamientos y actitudes excepcionales cuyos resultados se reflejen en el mejoramiento continuo del desarrollo y clima laboral de la municipalidad.
- c) Promover el desarrollo de la identificación con la misión, visión y objetivos adoptados por la municipalidad.



Municipalidad Distrital de Pítipó Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

CAPÍTULO X: VACACIONES

Artículo 71° - Las vacaciones de los trabajadores municipales son anuales y serán remuneradas según Ley.

Artículo 72° - Se tiene derecho a vacaciones después de acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, nombrado o contratado, continuado, con la correspondiente resolución emitida por la instancia respectiva.

Artículo 73° - Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, por lo que los trabajadores municipales no podrán acumular este derecho por más de dos (02) períodos.

Artículo 74° - Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, salvo que, por necesidad de servicio, el superior inmediato del trabajador necesite postergarlo; para lo cual deberá contar con una autorización por parte del Gerente Municipal o el Alcalde, informando adicionalmente sobre la situación al Área de Recursos Humanos, para el control correspondiente.

Artículo 75° - El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, y de no hacer uso, no existe derecho a compensación económica extraordinaria, salvo que el trabajador municipal sea separado del servicio o haya fallecido antes de haber hecho uso de su derecho, en cuyo caso se les abonará la compensación económica a las familias como motivo de vacaciones truncas.

Artículo 76° - Las vacaciones pueden ser suspendidas por necesidades del servicio o por imprevistos en contra de la continuidad de prestación de servicios al Distrito de Pítipó, Estado de Emergencia o peligro colectivo, debiendo reiniciarse cuando desaparezcan las causas por las cuales se suspendieron las labores.

Artículo 77° - El Jefe del Área de Recursos Humanos, con el visto bueno del Gerente Municipal, aprobará en el mes de noviembre el Rol de Vacaciones del próximo año, en función de la necesidad de servicios de la municipalidad.

Artículo 78° - El Jefe del Área de Recursos Humanos comunicará por escrito, mediante el medio que crea más conveniente (informe, memorándum, etc.), con no menos de cinco (05) días de anticipación, a los trabajadores municipales que harán uso y goce de sus vacaciones, indicando además el total de días que les corresponde.

Artículo 79° - En ningún caso se concederán las vacaciones por fracción del tiempo determinado.

Artículo 80° - Los trabajadores municipales que hagan uso de sus vacaciones tendrán derecho a que se les abone la remuneración mensual de acuerdo al presupuesto inicial aprobado por el Titular del Pliego.

Artículo 81° - El Rol Mensual de Vacaciones podrá ser modificado en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Por enfermedad contraída antes del goce vacacional.
- b) Por licencias sin goce de remuneraciones.
- c) Por sanciones que impliquen la resolución de continuidad a la prestación de servicios.



Municipalidad Distrital de Pítipu

Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

CAPÍTULO XI: FALTAS Y SANCIONES

Artículo 82° - La Municipalidad Distrital de Pítipu es el responsable de mantener la disciplina dentro de los límites establecidos por las legislaciones vigentes, así como documentos internos de la municipalidad, tal como el Código de Ética.

Artículo 83° - Los trabajadores municipales son responsables civil, penal y administrativamente en el ejercicio de sus labores.

Artículo 84° - Las sanciones disciplinarias que se aplican en la municipalidad tienen por finalidad la rectificación y/o modificación del comportamiento de los trabajadores municipales.

Artículo 85° - El proceso sancionador está bajo el mando de la municipalidad, excepto en algunos casos en que la falta sea tan grave que impida la prestación de servicios al Distrito de Pítipu por parte de la Municipalidad Distrital de Pítipu.

Artículo 86° - Se considera como falta a toda aquella omisión voluntaria o involuntaria que se contraponga a las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de los servidores municipales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276, su Reglamento del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás instrumentos pertinentes.

Artículo 87° - Las sanciones por faltas disciplinarias se aplicarán sin atender necesariamente al orden de éstas, de acuerdo con la gravedad del caso y sin atender la existencia o no de antecedentes laborales negativos.

Artículo 88° - Las faltas consideradas por la Municipalidad Distrital de Pítipu son las siguientes:

- a) Resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores en el ejercicio de sus funciones.
- b) Disminución intencional del rendimiento en el desarrollo de las labores.
- c) Negligencia en el desempeño de sus funciones.
- d) Paralización intencional de las labores a realizar.
- e) Registrar su ingreso y no incorporarse a su lugar de trabajo de forma inmediata, o después de concluido el refrigerio.
- f) Registrar el ingreso y/o salida de otra persona.
- g) Incurrir en actos de violencia física o verbal en agravio de cualquier otro trabajador municipal.
- h) Concurrir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de cualquier tipo de droga o sustancia estupefaciente.
- i) Abuso en el ejercicio de sus funciones, prevaricación y uso de las funciones con fines de lucro.
- j) Incurrir en actos de inmoralidad, acoso sexual y/u hostigamiento.
- k) Falta de cooperación y solidaridad en el centro de labores.
- l) Presentar documentación falsificada, adulterada o que, en general, no corresponde a la realidad de los hechos, con la intención de obtener ventajas de índole económicas o laborales.
- m) Aceptar y/o exigir recompensas, dadas o préstamos por el cumplimiento o incumplimiento de sus funciones, labores, responsabilidades y obligaciones.
- n) Abandonar el centro de labores sin la autorización respectiva del caso.
- o) Decidir, unilateralmente, realizar cualquier tipo de desplazamiento sin la autorización correspondiente.
- p) Inasistencia al trabajo sin causa debidamente justificada, siendo más grave aún:
 - El abandono del puesto de trabajo por tres (03) días consecutivos.



Municipalidad Distrital de Pítipu Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

- El abandono del puesto de trabajo por cinco (05) días en un período de treinta (30) días calendarios.
 - El abandono del puesto de trabajo por más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendarios.
- q) El uso o entrega a terceros de información reservada y privada de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
- r) La sustracción o utilización no autorizada de documentos internos de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
- s) Incumplir o infringir cualquiera de las obligaciones y prohibiciones mencionadas en el Presente Reglamento Interno de Trabajo o en el Código Ético de la municipalidad.

Artículo 89° - Las sanciones aplicables por la Municipalidad Distrital de Pítipu son las siguientes:

a) Sanciones por Faltas Leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.

b) Sanciones por Faltas Graves:

- Suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por un total de treinta (30) días.
- Suspensión temporal sin goce de remuneraciones, por un período mayor de treinta (30) días y hasta doce (12) meses.
- Despido.

Artículo 90° - Las sanciones impuestas deben ser comunicadas al Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido (RNSDD) en un plazo no mayor de quince (15) días, contando desde la fecha en que quedó firme y consentida la resolución respectiva, acorde con lo expresado en el Código de Ética de la Municipalidad Distrital de Pítipu.



Municipalidad Distrital de Pítipó Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

CAPÍTULO XII: CONDUCTAS INFRACOTRAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 91° - Las "Conductas Infractoras por Incumplimiento de las Funciones Relacionadas a la Implementación del Sistema de Control Interno", en su mayoría, son consideradas como infracciones graves, y su procedimiento sancionador será aplicado por la misma Municipalidad Distrital de Pítipó. Sin embargo, existen ciertos casos en los que la gravedad de la acción se manifiesta en mayor grado, por lo que el proceso sancionador pasará a estar a cargo del ente, órgano o institución que la Municipalidad Distrital de Pítipó crea más conveniente.

Artículo 92° - Las conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la Implementación del Sistema de Control Interno son las siguientes:

- a) Aprobar o ejecutar operaciones o gastos no autorizados por ley, ocasionando perjuicio a la Municipalidad Distrital de Pítipó.
- b) Autorizar, aprobar y/o ejecutar la disposición de bienes propiedad de la Municipalidad Distrital de Pítipó, así como la prestación de servicios por parte de ellas, por precios inferiores a los del mercado, cuando dicha disposición no hubiera sido autorizada por norma legal expresa, ocasionando perjuicio a la Municipalidad Distrital de Pítipó.
- c) Disponer, aprobar o autorizar el otorgamiento de encargos o fondos fijos, incumpliendo las disposiciones que la regulan.
- d) Disponer, autorizar, aprobar, ejecutar o influir de cualquier forma para las transferencias o uso irregular, en beneficio propio o de terceros, de los bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio y recursos de la entidad o que están a disposición de ésta, sin observancia de las disposiciones normativas aplicables al caso, ocasionando perjuicio a la Municipalidad Distrital de Pítipó.
- e) Usar los recursos públicos incumpliendo las normas que regulan su ejecución o uso, o influir de cualquier forma para su utilización o aplicación irregular, ocasionando perjuicio a la Municipalidad Distrital de Pítipó.
- f) Usar indebidamente o dar una aplicación diferente, a los bienes o recursos públicos que le han sido confiados en administración o custodia o que le han sido asignados con ocasión de su cargo, función, comisión, encargo, actividad, o, que han sido captados o recibidos para la adquisición de un bien, la realización de obra o prestación de servicio, cuando de dicho uso o aplicación se obtenga un beneficio propio o de terceros, o sean destinados para actividades partidarias, manifestaciones o actos de proselitismo. No está comprendida dentro de esta infracción el uso de los vehículos motorizados asignados al servicio personal por razón del cargo.
- g) Deteriorar, inutilizar o destruir los bienes destinados al cumplimiento de los fines inherentes a programas sociales, educación o salud pública, o permitir su deterioro, inutilización o destrucción por su uso inapropiado o distinto al interés público, atribuible a la falta de diligencia en su mantenimiento, conservación u oportuna distribución, en perjuicio de la Municipalidad Distrital de Pítipó.



Municipalidad Distrital de Pítipu Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

- h) Actuar con negligencia en el gasto público en forma tal que implique la paralización o suspensión de los servicios, obras u operaciones que brinda o que se encuentran a cargo de la entidad, en perjuicio de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
- i) Omitir rendir los viáticos, encargos, fondos fijos y/o caja chica o cualquier asignación de recursos públicos recibidos incumpliendo las disposiciones que los regulan y sin acreditar la realización de la actividad encomendada, o rendir los viáticos, encargos, fondos fijos y/o caja chica o cualquier asignación de recursos públicos adjuntando documentación falsa o inexacta, causando en ambos casos perjuicios a la Municipalidad Distrital de Pítipu.
- j) Actuar en forma parcializada en contra de los intereses de la Municipalidad Distrital de Pítipu, en los contratos, licitaciones, concurso de precios, subastas, licencias, autorizaciones o cualquier otra operación o procedimiento en que participe con ocasión de su cargo, función o comisión, dando lugar a un beneficio ilegal, sea propio o de terceros.
- k) Contratar bienes, servicios u obras sin procedimiento de selección, cuando la normativa previa prevea su obligatoria realización, o incurrir en la población de fraccionamiento prevista en la normativa de contrataciones del Estado, generando perjuicio a la Municipalidad Distrital de Pítipu.
- l) El área encargada de la Implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Distrital de Pítipu no cumplen con capacitar a los funcionarios y servidores sobre la importancia y desarrollo del Sistema de Control Interno.
- m) No cumplen con realizar las labores específicas de su cargo, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
- n) No realizarse evaluaciones anuales analizando el desempeño de los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Pítipu.
- o) Informar parcialmente o no informar a los pobladores del Distrito de Pítipu sobre la ejecución presupuestal de manera semestral.
- p) No revisar mensualmente la relación de funcionarios inhabilitados en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD).
- q) No informar a servidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pítipu trimestralmente sobre la importancia de contar con el Sistema de Control Interno, en la formación y desarrollo de las actividades de la municipalidad.

Artículo 93º - Las sanciones correspondientes a este tipo de infracciones son las siguientes:

- a) Suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por un total de treinta (30) días.
- b) Suspensión temporal sin goce de remuneraciones, por un período mayor de treinta (30) días y hasta doce (12) meses.
- c) Despido.



Municipalidad Distrital de Pítipu Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

Artículo 94° - Los niveles de sanción corresponden a la magnitud de las faltas, según su mayor o menos gravedad, además de que su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no solo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor/funcionario, constituyendo la reincidencia un serio agravante.

Artículo 95° - En aquellos casos en los que la infracción es muy grave el proceso sancionador pasará a manos del ente, órgano o institución legal que la Municipalidad Distrital de Pítipu crea más adecuada:

- a) Si el perjuicio es económico y/o se ha generado una grave afectación, imposibilitando o limitando en grado mayoritario la prestación de los servicios públicos. Esto aplica a las acciones: a), b), d), e) y h).
- b) Si la conducta da lugar a un beneficio propio o de tercero y además genera un perjuicio económico o de otro aspecto que imposibilite o limite en grado mayoritario la prestación de los servicios públicos. Dicho caso aplica a la acción c).
- c) Si se demuestra que un procedimiento de selección se ha realizado de manera fraudulenta generando una grave afectación que imposibilite o limite en grado mayoritario la prestación de los servicios públicos. Dicho caso aplica a la acción k).



Municipalidad Distrital de Pítipó Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

CAPÍTULO XIII: DESARROLLO PERSONAL

Artículo 96° - La Municipalidad Distrital de Pítipó elaborará Programas de Capacitación y Desarrollo, partiendo de los requerimientos que cada año se proyecten y de los convenios vigentes.

Artículo 97° - Los Programas de Capacitación y Desarrollo podrán comprender:

- a) Perfeccionamiento.
- b) Seminarios, cursos, conferencias y simposios.
- c) Formación técnica.
- d) Formación profesional.

Artículo 98° - La Municipalidad Distrital de Pítipó podrá sufragar de manera total o parcial los gastos en que se incurran los trabajadores municipales por los Programas de Capacitación y Desarrollo, siempre que el egreso se encuentre aprobado de acuerdo a las disposiciones administrativas y presupuestales del caso.



CAPÍTULO XIV: DESPLAZAMIENTO

Artículo 99° - El desplazamiento interno del personal está referido al movimiento o traslado físico de un servidor de su lugar habitual de labores a otro, que puede ser temporal o definitivo, bajo consideración de las necesidades de servicio.

Artículo 100° - Los desplazamientos por disposición de la municipalidad se realizan mediante resolución del Jefe del Área de Recursos Humanos, por las siguientes razones:

- a) Por necesidad del servicio.
- b) Por proceso investigatorio disciplinario.
- c) Por dinámica organizacional.

Artículo 101° - Los desplazamientos bajo solicitud del trabajador municipal, deben de estar debidamente sustentados y sujetos a verificación y trámites.



CAPÍTULO XV: SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Artículo 102° - El vínculo laboral se puede suspender o extinguir por los motivos siguientes:

- a) Fallecimiento del trabajador.
- b) Renuncia voluntaria del trabajador.
- c) Mutuo disenso entre trabajador y empleador.
- d) Invalidez absoluta y permanente.
- e) Jubilación.
- f) Despido.
- g) Terminación de la relación laboral.

Artículo 103° - Cualquiera que sea el motivo de la conclusión del vínculo laboral, la municipalidad y el trabajador municipal reconocerán, aceptarán y cumplirán con cabalidad todas las disposiciones legales vigentes de carácter laboral y contractual, en beneficio y satisfacción de ambas partes.



Municipalidad Distrital de Pítipó Reglamento Interno de Trabajo (RIT)

CAPÍTULO XVI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 104° - La Municipalidad Distrital de Pítipó, a través del Área de Recursos Humanos, queda encargada de evaluar periódicamente las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, estando facultada para formular ante el Alcalde, las modificaciones que se crean pertinentes.

Artículo 105° - El presente Reglamento Interno de Trabajo debe ser entregado a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pítipó, para evitar la invocación de la ignorancia total o parcial para justificar sus faltas.