



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 014 - 2011- MDSM

Santa María, 08 de Noviembre del 2011

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

POR CUANTO; en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 08 de Noviembre del 2011;

VISTO,

En sesión de Concejo de la fecha el Memorando N°412-2011-GM-MDSM, emitido por la Gerencia Municipal, a través del cual se solicita poner a consideración del Pleno del Concejo Municipal la aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N°27680, Ley de reforma Constitucional, concordante con el Art. II del Título preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales son personas jurídicas de derecho público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consiguientemente están facultados a ejercer actos de gobierno y actos administrativos con sujeción al Ordenamiento Jurídico vigente;

Que, en sesión de concejo de la fecha, se puso a consideración del pleno mediante Memorando N°412-2011-GM-MDSM, la aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT), documento que tiene como finalidad establecer los lineamientos de trabajo en la corporación municipal;

Que, es necesaria la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, para una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades y tareas de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad pública y privada, con el objeto de coadyuvar a un clima de comprensión y laboriosidad que permita un impacto favorable en la prestación de los servicios locales;

Que, estando a lo dispuesto en los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú; y, en uso de sus facultades conferidas en el Artículo 9°, numeral 8, y Artículos 39° y 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Pleno del Concejo Municipal, aprobó por **UNANIMIDAD** la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), documento que consta de XVI Capítulos, 81 artículos y 05 Disposiciones Complementarias.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos proceda a la implementación de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo de Concejo y comunique a cada uno de los funcionarios y servidores, para su conocimiento y fiel cumplimiento.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Imagen Institucional la publicación de la presente Ordenanza en un diario de circulación local y regional, así con en el Portal de la Municipalidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA
JUAN CARLOS GARCIA ROMERO
ALCALDE

DISTRITO ECOLÓGICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 014 - 2011- MDSM

Santa María, 08 de Noviembre del 2011

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

POR CUANTO; en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 08 de Noviembre del 2011

VISTO,

En sesión de Concejo de la fecha el Memorando N°412-2011-GM-MDSM, emitido por la Gerencia Municipal, a través del cual se solicita poner a consideración del Pleno del Concejo Municipal la aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N°27680, Ley de reforma Constitucional, concordante con el Art. II del Título preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales son personas jurídicas de derecho público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; consiguientemente están facultados a ejercer actos de gobierno y actos administrativos con sujeción al Ordenamiento Jurídico vigente;

Que, en sesión de concejo de la fecha, se puso a consideración del pleno mediante Memorando N°412-2011-GM-MDSM, la aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT), documento que tiene como finalidad establecer los lineamientos de trabajo en la corporación municipal;

Que, es necesaria la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, para una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades y tareas de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad pública y privada, con el objeto de coadyuvar a un clima de comprensión y laboriosidad que permita un impacto favorable en la prestación de los servicios locales;

Que, estando a lo dispuesto en los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú; y en uso de sus facultades conferidas en el Artículo 9°, numeral 8, y Artículos 39° y 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Pleno del Concejo Municipal, aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), documento que consta de XVI Capítulos, 81 artículos y 05 Disposiciones Complementarias.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos proceda a la implementación de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo de Concejo y comunique a cada uno de los funcionarios y servidores, para su conocimiento y fiel cumplimiento.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Imagen Institucional la publicación de la presente Ordenanza en un diario de circulación local y regional, así con en el Portal de la Municipalidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

JUAN CARLOS GARCÍA ROMERO
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

REGLAMENTO INTERNO

DE

TRABAJO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

ORDENANZA MUNICIPAL N° 014 - 2011- MDSM

Santa María, 08 de Noviembre del 2011

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

POR CUANTO; en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 08 de Noviembre del 2011;

VISTO.

En sesión de Concejo de la fecha el Memorando N°412-2011-GM-MDSM, emitido por la Gerencia Municipal, a través del cual se solicita poner a consideración del Pleno del Concejo Municipal la aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N°27680, Ley de reforma Constitucional, concordante con el Art. II del Título preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales son personas jurídicas de derecho público y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, consiguientemente están facultados a ejercer actos de gobierno y actos administrativos con sujeción al Ordenamiento Jurídico vigente;

Que, en sesión de concejo de la fecha, se puso a consideración del pleno mediante Memorando N°412-2011-GM-MDSM, la aprobación del Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo (RIT), documento que tiene como finalidad establecer los lineamientos de trabajo en la corporación municipal;

Que, es necesaria la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, para una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades y tareas de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad pública y privada, con el objeto de coadyuvar a un clima de comprensión y laboriosidad que permita un impacto favorable en la prestación de los servicios locales;

Que, estando a lo dispuesto en los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú; y, en uso de sus facultades conferidas en el Artículo 9°, numeral 8, y Artículos 39° y 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Pleno del Concejo Municipal, aprobó por **UNANIMIDAD** la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), documento que consta de XVI Capítulos, 81 artículos y 05 Disposiciones Complementarias.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos proceda a la implementación de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo de Concejo y comunique a cada uno de los funcionarios y servidores, para su conocimiento y fiel cumplimiento.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Imagen Institucional la publicación de la presente Ordenanza en un diario de circulación local y regional, así con en el Portal de la Municipalidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA
JUAN CARLOS GARCÍA ROMERO
ALCALDE

DISTRITO ECOLÓGICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

09
110 004

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1º.- El personal de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA, en adelante LA MUNICIPALIDAD, es valorado por su comportamiento ético, por su afán de desarrollo y por su actitud de servicio tanto en el cumplimiento de sus funciones como en su relación con sus compañeros de trabajo. De esta manera, deberá actuar con espíritu de equipo, armoniosamente y orientado a contribuir con la misión institucional.

Artículo 2º.- El personal debe prestar su servicio de la mejor manera, respetando a sus compañeros, con iniciativa y cumplimiento con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo – RIT.

Artículo 3º.- LA MUNICIPALIDAD como entidad pública presta un servicio a la Nación para lo cual debe contar con un personal competente, honesto, de buena conducta y comportamiento. Esta condición obliga a que cada uno cuide y contribuya con su ejemplo, al mantenimiento y al mejoramiento continuo de la imagen institucional.

Artículo 4º.- LA MUNICIPALIDAD establecerá políticas de capacitación del personal para mejorar su rendimiento y promover su desarrollo.

Artículo 5º.- La importancia de formar parte de LA MUNICIPALIDAD se deberá reflejar en el desempeño responsable de cada trabajador, donde la motivación por el cumplimiento del presente RIT se dé por iniciativa propia y no como resultado de alguna acción impositiva. Con este fin se establecen los elementos objetivos para que cada trabajador disponga a su vez, de las referencias necesarias para la evaluación de su desempeño y para la comprensión y aceptación de las acciones que por su incumplimiento se deriven.

Artículo 6º.- Los trabajadores son responsables con LA MUNICIPALIDAD en el cumplimiento de los dispositivos contenidos en el RIT, en las normas complementarias existentes o que se dicten para su mejor aplicación, así como en la normativa laboral vigente.

Es obligación de LA MUNICIPALIDAD entregar un ejemplar del RIT a cada trabajador, por lo que no se puede invocar su desconocimiento para justificar su inobservancia.

CAPITULO II

DE LA CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Artículo 7º.- La contratación del personal se efectuará mediante el proceso de selección respectivo aprobado por Resolución Municipal, de acuerdo a las facultades del Reglamento de Organización y Funciones –ROF, y en cumplimiento de lo que se establezca en el Cuadro para Asignación de Personal –CAP, Manual de Organización y Funciones –MOF y Presupuesto Analítico y de Personal –PAP. No se tomarán en cuenta los requerimientos de contrataciones de los postulantes que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o por matrimonio con los Funcionarios de Dirección y/o personal de confianza de la Entidad. Esta prohibida la contratación de personal que tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por matrimonio, con los Funcionarios de Dirección y/o personal de confianza de la Entidad que tengan facultad para nombrar o contratar personal; que tengan a cargo la conducción de procesos de selección de personal o que pudieran tener injerencia, directa o indirecta, en la selección o contratación de trabajadores.

DISTRITO ECOLÓGICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

Artículo 17°.- La Oficina de Recursos Humanos, por necesidad del servicio o causa de fuerza mayor, podrá disponer que el trabajador realice sus labores en turno diferente o como apoyo en otras dependencias, debiendo respetarse la jornada de trabajo.

CAPITULO IV

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 18°.- Es obligación del personal de LA MUNICIPALIDAD, concurrir puntualmente a sus labores habituales, de acuerdo al horario establecido.

El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo, se hará de conocimiento del jefe inmediato, a quien compete, bajo responsabilidad, el control de permanencia del personal a su cargo.

Artículo 19°.- Para los efectos del control de asistencia, el trabajador está obligado a registrar responsablemente su asistencia mediante el sistema establecido para tal efecto, el cual podrá variar de acuerdo a lo que disponga la institución.

Están exonerados del registro de asistencia el Alcalde, Gerentes, Sub Gerentes, y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos por la naturaleza de su función.

Artículo 20°.- El trabajador que por cualquier causa o motivo, no pueda concurrir a sus labores está obligado a dar aviso oportuno a su Jefe inmediato, quien comunicará tal hecho el mismo día de ocurrido a la Oficina de Recursos Humanos.

Posteriormente, de acuerdo al procedimiento establecido, el trabajador deberá presentar una constancia que justifique la inasistencia, previa Declaración Jurada, que de incurrir en falsedad será causal de despido inmediato sea cual fuere el Régimen laboral al que pertenezca o la relación contractual que tenga con LA MUNICIPALIDAD.

Artículo 21°.- Las faltas o inasistencias al centro de trabajo pueden ser:

- Justificadas:** Son aquellas faltas o inasistencias del personal cuya justificación es considerada como razonable por el Jefe inmediato del trabajador, con opinión favorable del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- Injustificadas:** Son aquellas inasistencias o faltas en las que el trabajador no realiza la justificación obligatoria o ésta se considera insuficiente.

Las faltas o inasistencias injustificadas de un trabajador lo hacen merecedor a las sanciones disciplinarias correspondientes y al descuento proporcional en su remuneración, conforme a las normas laborales vigentes, al RIT y a cualquier otra disposición expedida por LA MUNICIPALIDAD. Asimismo, dichas faltas serán agregadas a su récord personal.

Artículo 22°.- Está prohibido a todo trabajador ingresar a su centro de trabajo, fuera de las horas normales de labores, al hacerlo deberá contar con el permiso respectivo de Oficina de Recursos Humanos, de lo contrario será pasible de la sanción respectiva.

Artículo 23°.- El trabajador que no concurra a laborar por motivos de enfermedad, deberá justificar su inasistencia presentando a la Oficina de Recursos Humanos el correspondiente Certificado Médico, a más tardar dentro del tercer día hábil de ocurrido el hecho.

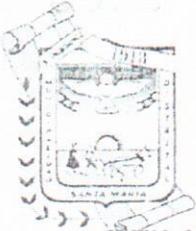
Artículo 24°.- El trabajador está obligado a registrarse entre las 7:50 a.m y 8:00 a.m. Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora de ingreso establecida.

El tiempo de la tardanza acumulada en un mes será descontado conforme a la totalidad del tiempo de tardanza, de la remuneración mensual del trabajador.

Artículo 25°.- Se podrá ingresar a laborar hasta cinco (05) minutos después de la hora de entrada solo, con la autorización del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, lo que estará sujeto a los descuentos correspondientes, de acuerdo al Artículo precedente.

Artículo 26°.- El trabajador que, sin la autorización correspondiente, se retira del centro de trabajo antes del término de su jornada, estará sujeto a las sanciones disciplinarias del caso por abandono del puesto de trabajo, descontándosele de su remuneración el tiempo faltante para la culminación de su horario de trabajo y la parte proporcional de la remuneración por el día de descanso semanal, conforme a Ley, así

DISTRITO ECOLÓGICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

mismo será merecedor de apertura del procedimiento administrativo disciplinario ante la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 27°.- A los trabajadores que proporcionan información falsa aduciendo enfermedad inexistente, a fin de no asistir a su trabajo o incumplir el horario; o que habiendo avisado de su ausencia por enfermedad, no se le ubicara en el lugar por él indicado, se le aplicarán las sanciones correspondientes

Artículo 28°.- Corresponde a los Jefes inmediatos de los trabajadores de cada dependencia edil, controlar la permanencia en su puesto de trabajo del personal que labora bajo sus órdenes, e informar a la Oficina de Recursos Humanos sobre su incumplimiento, sin excluir la responsabilidad que corresponde a cada trabajador.

CAPITULO V

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS

DE LOS PERMISOS Y SU OTORGAMIENTO

Artículo 29°.- El permiso es la autorización que se extiende al trabajador por el Alcalde, Gerente Municipal y/o Sub Gerente de Administración para ausentarse del centro de trabajo durante la Jornada Laboral, con conocimiento del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 30°.- Los permisos pueden concederse por:

- Motivos personales.
- Citas para atención médica
- Resolución o Notificación Judicial o alguna citación emitida por auxiliares Jurisdiccionales
- Las demás reguladas por la Ley.

Los permisos por motivos personales están sujetos a descuento. Los permisos por citas para atención médica, no ocasionan descuento alguno de remuneración. Este tipo de permiso debe justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica, expedida por ESSALUD.

DE LAS LICENCIAS

Artículo 31°.- La licencia es la autorización para ausentarse del centro de trabajo por un período mayor a un (01) día.

Artículo 32°.- Se puede otorgar Licencia las cuales se sujetarán a las siguientes condiciones:

- Estará sujeta a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la Municipalidad.
- Deberá ser solicitada por escrito, antes del uso de la misma.
- El uso de efectuará una vez que haya sido autorizada, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La Licencia se formaliza mediante Resolución.

Las Licencias se otorgan por:

a) **- Licencias con goce de remuneraciones:**

- Por enfermedad.
- Por gravidez.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: judicial, militar y política.
- Por función Edil.
- Representatividad deportiva o cultural y servicio militar obligatorio.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

08

- b).- Licencia sin goce de remuneraciones.
 - Por motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada.
- c).- Licencia a cuenta del Periodo Vacacional.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padre e hijos.
 - Por matrimonio.

Los plazos para las respectivas licencias se determinarán de acuerdo a las disposiciones de racionalidad y de austeridad dadas por la Ley de Presupuesto del sector público vigente en concordancia con el Decreto Legislativo N° 276 y demás pertinentes.

POR ONOMÁSTICO

Artículo 33°.- El trabajador está exento de su obligación de asistir a trabajar el día de su onomástico, sin que dicha inasistencia cause descuento alguno.

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, podrá suspender el ejercicio de esta licencia, por escrito, e invocando razones de trabajo y presupuesto (este último con constancia expedida por la dependencia colegiada); solo en estos casos y de manera excepcional, podrá compensarse el día del onomástico con otro en la misma semana o en la inmediata siguiente, a elección del trabajador.

Artículo 34°.- El trabajador que al hacer uso de la licencia por onomástico, perjudicase las labores fundamentales de la Institución o que por dicha razón faltare a compromisos derivados de su relación laboral, incumpla plazos o en general exponga a la Entidad a cualquier perjuicio, será responsable en tanto se compruebe que no adoptó las previsiones o informó debidamente a su Jefe inmediato.

COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 35°.- Las Comisiones de Servicios, serán previamente autorizadas al personal, por el Alcalde, Gerente Municipal y/o Sub Gerente de Administración dando cuenta al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, para realizar actividades laborales relacionadas con sus funciones fuera del centro de labores o puesto de trabajo, de conformidad a lo establecido en las Directivas aprobadas por la Entidad. Así también, en el parte correspondiente debe consignarse la hora de salida y regreso del trabajador.

Artículo 36°.- Se denominará también como Comisión de Servicios, las autorizaciones concedidas a los trabajadores que participen en un proceso de actualización y capacitación, con derecho a goce de sus remuneraciones, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo X de este Reglamento.

Artículo 37°.- Aquellos trabajadores que pertenezcan a una comisión de trabajo u otro y falten a sus labores alegando falsamente desempeñar funciones propias de ella, serán sujetas a un proceso disciplinario.

Artículo 38°.- Los documentos que amparen las autorizaciones de las Comisiones de Servicios, que no fueron presentados a la Oficina de Recursos Humanos, con la debida anticipación, no serán reconocidos como tales, bajo responsabilidad del interesado o comisionado.

CAPITULO VI

DESCANSOS

Artículo 39°.- Los trabajadores gozarán de descanso semanal los sábados, domingos y feriados según corresponda a Obreros, Empleados o servidores y funcionarios, de conformidad con la Ley, con excepción de quienes por razones de servicios gocen de este beneficio en otros días.

DISTRITO ECOLÓGICO



[Firma manuscrita]





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 40º.- Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes LA MUNICIPALIDAD, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Aplicar las disposiciones contenidas en el presente RIT.
- b) Proporcionar al trabajador los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- c) Difundir entre los trabajadores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- d) Establecer programas de capacitación que permitan a los trabajadores de la Entidad su desarrollo Profesional y Técnico.
- e) Fomentar y mantener la armonía laboral.
- f) Hacer conocer al trabajador de la inclusión en su carpeta personal de documentos referidos a méritos o deméritos.
- g) No discriminar a los trabajadores por causa de su creencia religiosa, política, sexo, raza u otro motivo.
- h) Velar por la observancia de una conducta moral en la que no se realicen actos de inmoralidad y otros de carácter deshonesto que afecten la dignidad del trabajador.

CAPITULO VIII

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 41º.- Además de los derechos individuales señalados en el Art. 11º del Decreto Legislativo N° 276, el personal tendrá derecho a lo que dispongan las normas legales y administrativas en general, así como a:

- a) Percibir la remuneración que le corresponde en forma mensual.
- b) Gozar de vacaciones remuneradas de acuerdo a Ley.
- c) Actualizar sus conocimientos, según el programa preparado por la Entidad y la disponibilidad presupuestal pertinente, dentro del ámbito de su desarrollo personal.
- d) Postular a las plazas vacantes que se presenten en la Institución previstas en el CAP sometiéndose a las evaluaciones pertinentes.
- e) Gozar de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, además de aquellos que otorgue **LA MUNICIPALIDAD**.
- f) Tener un ambiente adecuado designado por la Institución para desarrollar sus actividades laborales, dentro del espacio físico disponible.
- g) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de **LA MUNICIPALIDAD**.
- h) Otros establecidos en este RIT, en cualquier otra disposición y en la normativa Legal vigente.

LA MUNICIPALIDAD respetará los derechos del trabajador más no permitirá el uso abusivo de los mismos. En cuanto a los Derechos Colectivos será de aplicación lo estipulado en el Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 42º.- Son obligaciones del personal, además de las que se deriven de las normas legales administrativas, del contrato de trabajo suscrito o del Régimen Laboral al que pertenezcan, las siguientes:

- a) Cumplir personal y diligentemente sus funciones en el tiempo y lugar convenido, así como cumplir las instrucciones verbales o escritas que el Alcalde, Gerente, Sub Gerentes y los Jefes impartan.
- b) Guardar un comportamiento respetuoso, trato cordial y amable con la Autoridad Edil, Gerente, Sub Gerentes, Jefes, compañeros de trabajos de **LA MUNICIPALIDAD** y público en general.



010



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

- c) Desenvolverse asumiendo su trabajo con respeto, desempeñar sus funciones a cabalidad y en forma integral, actuando siempre con ética.
- d) Cuidar los bienes de LA MUNICIPALIDAD.
- e) No fumar en las áreas de trabajo y/o de atención al público, en las instalaciones que ocupa LA MUNICIPALIDAD, en cumplimiento de la Ley N° 25357.
- f) Las demás obligaciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 276 y en este RIT.

Artículo 43°.- La Oficina de Recursos Humanos formulará el rol Anual de Vacaciones en coordinación con la Gerencia Municipal.

CAPITULO IX

DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL

Artículo 44°.- Los desplazamientos del trabajador para desempeñar iguales o diferentes funciones dentro de LA MUNICIPALIDAD son temporales y deben efectuarse teniendo en consideración su formación, experiencia y nivel.

Artículo 45°.- El encargo de Puesto procede en ausencia del Titular para el desempeño de sus funciones. Procede el pago de una Bonificación Extraordinaria por Encargo por períodos mayores a treinta (30) días, equivalentes a la diferencia entre su remuneración y la del cargo encomendado. El Encargo de puesto de la Gerencia, Sub Gerencias y Jefaturas corresponde ser dispuestas por el Alcalde.

Artículo 46°.- La rotación es el desplazamiento del trabajador, respetando su categoría y nivel ocupacional. No implica pagos adicionales a la remuneración. Son requeridos por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y la Gerencia Municipal de manera directa con cargo a dar cuenta al Alcalde.

CON CARGO ALCALDIA

CAPITULO X

CAPACITACIÓN

Artículo 47°.- La capacitación está orientada a la actualización y adquisición de nuevos conocimientos y a la consolidación de valores éticos que contribuyen a la misión institucional, la cual puede ser impartida por personal especializado perteneciente a LA MUNICIPALIDAD o a otras dependencias públicas y privadas, debidamente remuneradas a favor del expositor. LA MUNICIPALIDAD fomenta los esfuerzos de capacitación voluntaria mediante permisos, licencias y demás acciones de personal.

Artículo 48°.- Cuando los cursos de capacitación y programas se impartan durante el horario de trabajo o se realicen fuera de la sede del domicilio del trabajador, su participación debe contar con la autorización previa de la Gerencia Municipal con visto bueno del Alcalde, a efectos de considerarla como una Comisión de Servicios por Capacitación. En cualquier caso, la Comisión de Servicios por Capacitación no podrá exceder del plazo máximo que establezcan los dispositivos administrativos para las "Comisiones de Servicio".

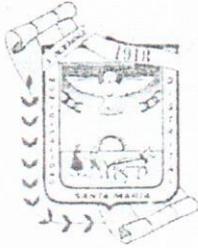
La Gerencia Municipal evaluará la procedencia de la autorización en función a su nivel, utilidad para la institución y factibilidad legal.

Artículo 49°.- Con la finalidad de lograr los objetivos contenidos en planes y programas de desarrollo de LA MUNICIPALIDAD, el personal está comprometido en desplegar todos los esfuerzos para lograr en las distintas áreas mejoras permanentes, estando obligado a participar en los cursos y programas que se impartan para tal efecto.

CO:
NO:
NR:
NS:

ig

DISTRITO ECOLÓGICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

CAPITULO XI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

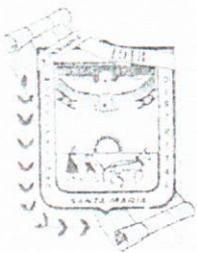
Artículo 50°.- De conformidad a lo dispuesto por el Art. 194° de la Constitución Política del Perú concordante al Art. 2° del Título preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipales, los gobiernos locales son personas jurídicas de derecho público y gozan de autonomía política, económica y administrativas en los asuntos de su competencia, consiguientemente están facultados a ejercer actos de gobiernos y actos administrativos, adoptando una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución supervisión, control y de sanción CONCURRENTE Y POSTERIOR, en concordancia con el Art. 26° del referido cuerpo normativo.

En tal sentido **LA MUNICIPALIDAD** en ejercicio de su facultad de dirección y a efectos de mantener el orden laboral, impondrá las sanciones disciplinarias de los trabajadores que incurran en conducta o comisión de faltas leves y graves, a fin de que tome conciencia de su falta, entienda y comprenda la decisión sancionadora por la Comisión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o enmiende su conducta.

Artículo 51°.- Para los efectos del presente Reglamento se consideran faltas de carácter disciplinario que dan lugar a las sanciones:

- a) El incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
- b) El incumplimiento de las normas legales, del presente RIT, de las disposiciones internas y de lo que dispongan por escrito la autoridad Edil, el Gerente y los Jefes de acuerdo a Ley.
- c) Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres.
- d) El incurrir en actos de violencia, indisciplina, falta de palabra o cualquier comportamiento que afecte de manera adversa, en agravio del Alcalde, los Regidores, el Gerente y los Jefes inmediatos, compañeros de trabajo o público en general, la reputación de **LA MUNICIPALIDAD** o de sus servicios.
- e) La utilización y disposición de los bienes de **LA MUNICIPALIDAD** en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al quehacer de la Entidad.
- f) La ausencia del centro de labores sin la autorización respectiva, luego de haber registrado su ingreso; así como, la omisión del registro de salida al final de la jornada de trabajo.
- g) Ocasionar por negligencia daños y/o perjuicio material y/o económico a **LA MUNICIPALIDAD**, a los compañeros de trabajo y/o a cualquier tercero vinculado con los servicios que presta la Institución.
- h) Las inasistencias injustificadas.
- i) Las tardanzas reiteradas en el periodo de un mes.
- j) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del centro de labores, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
- k) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, sin la autorización expresa del Alcalde o Gerente sobre los planes, programas, proyectos, metas, procesos de selección, contratos, controversias y cualquier asunto relacionado con las actividades de **LA MUNICIPALIDAD** y/o que dañen la imagen institucional y/o la honorabilidad de sus autoridades o compañeros de trabajo.
- l) Negarse a realizar una labor razonable encomendada por cualquier superior jerárquico.
- m) Desperdiciar materiales u otros elementos otorgados con ocasión de las tareas encomendadas.
- n) Dormir en horas de trabajo.
- o) Fumar en lugares no autorizados.
- p) Ingerir o fomentar el consumo de bebidas alcohólicas durante el horario de trabajo.
- q) El acoso sexual, bien sea a otro trabajador o a los usuarios de los servicios que presta **LA MUNICIPALIDAD**.
- r) Cualquier otro acto que de acuerdo a la legislación vigente sea calificado como falta laboral grave o leve abrirá inmediatamente la posibilidad de interponer un Procedimiento Administrativo Disciplinario en contra del trabajador infractor, aún cuando no se encuentre establecido en el RIT, o en otro dispositivo expedido por la Institución, o sea cual fuese el Régimen Laboral al que pertenece.

DISTRITO ECOLÓGICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

Artículo 52º.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días.
- c) Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses.
- d) Destitución o despido.

La Amonestación sólo podrá darse en un máximo de dos y procede en los siguientes casos que incurra el trabajador:

- 1.- Faltar injustificadamente en sus labores.
- 2.- Ausentarse indebidamente a sus labores sin autorización de su jefe inmediato.
- 3.- Dar mal trato a los contribuyentes en el ejercicio de sus funciones.
- 4.- Rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador.
- 5.- Negativa injustificada del trabajador a obedecer órdenes directas por parte de su jefe inmediato.
- 6.- Fumar en los ambientes laborales.
- 7.- Cometer actos contrarios al orden, a la moral y a las buenas costumbres.
- 8.- Las tardanzas reiteradas injustificadas.
- 9.- Negarse a realizar una labor razonable encomendada por cualquier superior jerárquico.
- 10.- Dormir en horas de trabajo.

Con la segunda amonestación se dará lugar al procedimiento administrativo disciplinario de Ley.

Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días, procede por:

- 1.- Ocasionar daños y/o perjuicio material y/o económico a LA MUNICIPALIDAD, a los compañeros de trabajo y/o a cualquier tercero vinculado con los servicios que presta la institución, por negligencia u omisión.
- 2.- El incumplimiento injustificado de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
- 3.- El incumplimiento de las normas legales, del presente RIT, de las disposiciones internas y de lo que dispongan por escrito la autoridad Edil, el Gerente y los Jefes de acuerdo a Ley.
- 4.- Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del centro de labores, antes, durante o después de la jornada de trabajo.
- 5.- Desperdiciar materiales u otros elementos otorgados con ocasión de las tareas encomendadas.
- 6.- Firmar o marcar la asistencia en nombre de otro trabajador.

El cese temporal o la destitución o despido, a criterio de la Comisión Permanente de Proceso Administrativos en concordancia con las disposiciones del Decreto Legislativo 276, procede por falta grave, en los siguientes casos:

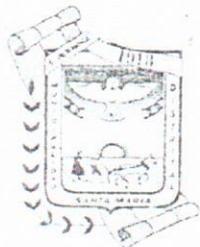
- 1.- Presentar documentación falsa para justificar inasistencias o tardanzas, así como abandonos injustificados de labores.
- 2.- El incurrir en actos de violencias, indisciplina, falta de palabra o cualquier comportamiento que afecte de manera adversa, en agravio del Alcalde, los Regidores, el Gerente y Jefes inmediatos, compañeros de trabajo o público en general, la reputación de LA MUNICIPALIDAD o de sus servicios.
- 3.- La utilización y disposición de los bienes de LA MUNICIPALIDAD en beneficio propio o de terceros con fines diferentes al que hacer de la entidad.
- 4.- La utilización de bienes Municipales para fines ilícitos.
- 5.- Comisión de Delito Doloso.
- 6.- Agredir a un compañero de trabajo, usuario o cualquier persona, en horas laborables.
- 7.- Sustraer indebidamente documentación de algún despacho u órgano Edil, sin autorización alguna; sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil que acarrearía dicho acto.
- 8.- Las demás señaladas por la Ley en merito de su gravedad y el daño que ocasionen a la Institución Edil, por la comisión Permanente de Procesos Disciplinarios, en concordancia con los Art. 53y 54 del presente Reglamento.



Handwritten signature



DISTRITO ECOLÓGICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

Artículo 53°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales, causal de despido.

-Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia o reincidencia de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto mas grave cuando más elevada sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

-Tratándose de la Comisión de una misma falta por varios trabajadores, **LA MUNICIPALIDAD**, por medio de la comisión Permanente de Procesos Disciplinarios, podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

- No se pueden imponer sanciones faltas graves o muy graves sino en virtud de procedimiento sancionador previamente realizado conforme a la presente Reglamento.

-Para la imposición de sanciones por faltas leves no se requiere el procedimiento anterior. Sin embargo, el presunto infractor debe conocer los cargos y efectuar sus descargos ante la autoridad competente en un procedimiento sumario.

Artículo 54°.- Para la aplicación de las sanciones se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- 1.- La naturaleza de la falta y consecuencias ocasionadas al servicio o función encomendada.
- 2.- El grado de culpabilidad incurrida.
- 3.- Las circunstancias en que se comete, considerando agravantes y atenuantes.
- 4.- La falta de consideración con los administrados.
- 5.- La concurrencia de varias faltas.
- 6.- La concurrencia de varios partícipes.
- 7.- La concurrencia o reiterancia.
- 8.- La situación jerárquica del autor, cargo que desempeña o nivel de carrera, según corresponda.
- 9.- El perjuicio causado al patrimonio público o de los administrados.
- 10.- La trascendencia social de la falta y el descrédito para la imagen pública de la Administración Municipal.

Las sanciones se aplican en función a la naturaleza, gravedad o reiterancia de la falta, independientemente del orden señalado en el artículo anterior.

La calificación de la gravedad de la falta y la graduación de la sanción a imponerse corresponde ser determinada en forma conjunta a la Comisión de Procedimientos administrativo Disciplinarios. La gravedad de la falta debe considerar la circunstancia, la responsabilidad, la participación de otros trabajadores, la reiteración u otro criterio objetivo.

Tratándose de la imposición de sanciones a los Gerentes, ésta será determinada por el Concejo Municipal.

Todas las sanciones que se apliquen deben ser comunicadas a la Oficina de Recursos Humanos a fin que ésta se registre e incorpore al Legajo del trabajador que cometió la falta.

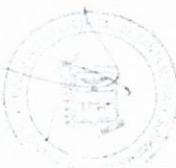
Artículo 55°.- Se exigirá responsabilidad por actos posteriores a la pérdida de la condición de empleo público por lo que la acción es procedente aunque el empleado publico haya cesado en sus funciones, por cualquier causal.

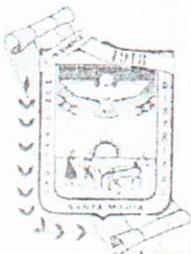
Artículo 56°.- La imposición de sanciones de orden laboral no exime al trabajador de la responsabilidad administrativa por el ejercicio de una función pública, ni de las responsabilidades civiles y/o penales que se le pudieran atribuir.

Artículo 57°.- La condena penal consentida y ejecutoriada privativa de la libertad, por delito doloso, acarrea destitución automática. En el caso de condena condicional, la autoridad competente para instruir el procedimiento sancionador de la entidad evalúa si el personal debe seguir prestando servicios, siempre y cuando el delito no esté relacionado con las funciones asignadas ni afecte a la Administración Municipal.

Artículo 58°.- Las normas que regulen los procedimientos sancionados para la exigencia de responsabilidad prevista en el presente serán señaladas reglamentariamente, ciñéndose en lo aplicable

Handwritten signature





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

03

al procedimiento establecido en el artículo 135° de la Ley N° 27444 y con las características señaladas en el artículo 234 de la misma Ley.

En todo caso, el personal Municipal tendrá derecho:

- 1.- A la presunción de inocencia.
- 2.- A ser notificado de los hechos imputados, de la infracción que constituyan y de las sanciones que, en su caso, puedan imponerse, así como de la resolución sancionadora.
- 3.- A formular alegaciones en cualquier fase del procedimiento.
- 4.- A proponer cuantas pruebas sean adecuadas para la determinación de los hechos.

Artículo 59°.- MEDIDAS PROVISIONALES

La autoridad que instruye el procedimiento podrá disponer en cualquier momento como medida de carácter provisional, mediante resolución motivada, la separación del presunto infractor de su función, siempre que existan indicios racionales manifiestos de la comisión de la infracción que dio lugar a la instrucción del procedimiento disciplinario y siempre que dicha medida sea necesaria para asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer o evitar la producción de daños y perjuicios por efecto de la infracción o las exigencias de los intereses generales.

Artículo 60°.- La separación de la función conlleva la puesta a disposición de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces para realizar trabajos que les sean asignados de acuerdo a su nivel de carrera y especialidad. Mientras se resuelve su situación, el presunto infractor tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

Artículo 61°.- La responsabilidad del Personal Municipal se extingue con el cumplimiento de la sanción, muerte y prescripción de la falta o de la sanción, permitiendo la rehabilitación.

Artículo 62°.- Las infracciones prescriben al año contando a partir del momento en que la autoridad competente tiene conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria, bajo responsabilidad de la autoridad, sin perjuicio del proceso penal o civil al que diere lugar.

Artículo 63°.- La prescripción se interrumpe por la comunicación de la iniciación del procedimiento, a cuyo afecto la resolución de iniciación del expediente sancionador debe ser debidamente registrada, volviendo a correr el plazo si el expediente permanece paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al personal sujeto al procedimiento.

Artículo 64°.- La autoridad competente para instruir el procedimiento podrá motivadamente justificar la conducta atípica incurrida, cuando sea cometida:

- 1.- Por fuerza mayor o caso fortuito.
- 2.- Cuando actúe en cumplimiento de un deber funcional establecido normativamente.
- 3.- En cumplimiento de una orden de autoridad competente emitida en la forma debida, siempre que hubiere informado a dicha autoridad de su parecer sobre el carácter antijurídico de la decisión, y esta hubiere reiterado la orden.

Artículo 65°.- Los servidores Municipales que induzcan a otro a la realización de actos o conductas constitutivos de falta conforme al presente, incurre en la misma responsabilidad que éstos.

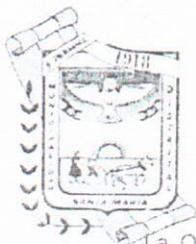
Artículo 66°.- Igualmente incurren en responsabilidad el personal del empleo público que encubra las faltas consumadas muy graves y graves cuando de dicho acto se deriven graves daños para la Administración o los ciudadanos y deben ser sancionados de acuerdo con los criterios previstos en el presente Reglamento.

Artículo 67°.- RESPONSABILIDADES.

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces son los responsables de formular el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia, recogiendo las pautas establecidas en el presente Manual Normativo, así como el de conducir y difundir las acciones de control.

El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y Jefes de las Unidades Orgánicas se encargarán de cumplir y hacer cumplir en su ámbito lo dispuesto en el Reglamento Interno debidamente aprobado.

DISTRITO ECOLÓGICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARIA

La Oficina de Recursos Humanos será los responsable de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente manual normativo, así como de asegurar la oportuna actualización, reajuste y mejoramiento.

CAPITULO XII

ESTIMULOS

Artículo 68°.- Es el reconocimiento a la puntualidad y labor desarrollada, el trabajador debe ser estimulado, de acuerdo con los lineamientos se nombrará por Resolución, una Comisión de tres (3) miembros para calificar el mejor trabajador que se hará acreedor al TRABAJADOR MUNICIPAL DEL AÑO.

Artículo 69°.- Los trabajadores elegidos se harán acreedor de dos (02) días de licencia con goce de remuneración y la trascripción de la felicitación escrita por el titular del pliego y la premiación ser el ultimo día laborable del año; dicha felicitación deberá ser archivada en el legajo personal, constituyendo merito para el trabajador.

CAPITULO XIII

DE LA COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Artículo 70°.- Créase la Comisión Permanente de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, al que será llevado el Servidor Público que incurra en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad pudiera ser de cese temporal o de despido. Este proceso no excederá de 30 días hábiles improrrogables. El incumplimiento de este plazo es falta disciplinaria.

Artículo 71°.- La Comisión estará constituida por tres miembros Titulares y contará con tres miembros suplentes.

La citada comisión será presidida por un funcionario designado por el titular de la Entidad y la integran el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y un servidor de carrera designado por los trabajadores Municipales. La comisión podrá contar con el asesoramiento de los profesionales que sean necesarios.

Artículo 72°.- Para el proceso de Funcionarios se constituirá una comisión especial integrada por 3 miembros acordes con la jerarquía del procesado. Esta Comisión tendrá las mismas facultades y observará similar procedimiento que la Comisión permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

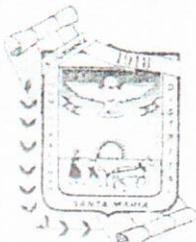
Artículo 73°.- La Comisión tiene la facultad de calificar las denuncias que les seas remitidas y pronunciarse sobre la procedencia de abrir procesos administrativos disciplinarios. En caso de no proceder este, elevará lo actuado a Alcaldía con los fundamentos de su pronunciamiento para los fines del caso.

Artículo 74°.- El Procedimiento Administrativo Disciplinario será instaurado por resolución de alcaldía o del Funcionario que tenga la autoridad delegada para tal efecto, debiendo notificarse al trabajador procesado en forma personal o publicarse en el diario oficial el Peruano dentro el término de setenta y dos horas contadas a partir del día siguiente de la expedición de dicha resolución.

Artículo 75°.- El procesado tendrá derecho a presentar el descargo y las pruebas que crean conveniente en su defensa, para lo cual tomará conocimiento que dan lugar la proceso.

Artículo 76°.- El descargo deberá hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos los fundamentos legales y pruebas con que se desvirtúen los cargos materia del proceso o el reconocimiento de su legalidad. El término de presentación es de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, excepcionalmente cuando exista causa justificada y a petición del interesado se prorrogará cinco días hábiles más.

DISTRITO ECOLÓGICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA

Artículo 77°.- La Comisión hará las investigaciones del caso, solicitando los informes respectivos, examinará las pruebas que se presenten, y elevará un informe a Alcaldía, recomendando las sanciones que sean de aplicación.
Es prerrogativa del Alcalde determinar el tipo de sanción a aplicarse.

Artículo 78°.- Previo al pronunciamiento de la comisión, el servidor procesado podrá hacer uso de sus derechos a través de un informe oral efectuado personalmente o por medio de un apoderado para lo que se señalará fecha y hora única.

Artículo 79°.- Durante el tiempo que dura el proceso administrativo disciplinario, el procesado, según la falta cometida, podrá ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Recursos Humanos para realizar trabajos que le sean asignados. Mientras se resuelve su situación el servidor tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco días o presentar renuncia.

Artículo 80°.- El proceso administrativo disciplinario deberá iniciarse en el plazo no mayor a un año, contando a partir del momento en que la autoridad competente tenga conocimiento de la comisión de la falta disciplinaria bajo responsabilidad de la citada autoridad. En caso contrario se declarará prescrita la acción sin perjuicio del proceso civil o penal a que hubiere lugar.

Artículo 81°.- El trabajador cesante podrá ser sometido a procesos administrativos por faltas de carácter disciplinarios que hubiese cometido en el ejercicio de sus funciones dentro de los términos señalados en el artículo anterior.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Para los efectos del presente RIT, se entenderá como Jefe Inmediato, al Alcalde, Gerente y Sub Gerentes.

SEGUNDA.- La Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces procederá a distribuir el Reglamento Interno de Trabajo, a cada Jefe de Área en un plazo no mayor de quince (15) días a partir de la fecha de su aprobación; así como todos aquellos que ingresen a servicio.

TERCERA.- La Municipalidad en uso de las facultades que le faculta la Ley y en la intención de posibilitar una correcta aplicación de las obligaciones y derechos del presente Reglamento, dictará las normas que el caso amerita, por lo que los aspectos singulares no previstos en el RIT serán resueltos con arreglo a la autonomía reconocida por Ley así como por la normatividad laboral vigente.

CUARTA.- Para cualquier vacío o defectos de las normas de este RIT se harán de aplicación las normas Constitucionales, Principios Generales del Derecho, el Decreto Legislativo N° 276 y demás pertinentes.

QUINTO.- Es deber de todos los trabajadores ediles el estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

DISTRITO ECOLÓGICO

Plaza de Cruz Blanca N° 2006 - Telf. 232-2003 - Fax: 232-2147 - Santa María - Huaura - Perú
Email: muni-santamaria-2007@hotmail.com - www.munisantamaria.gob.pe