

02-2018

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCO - HUALLO



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL

Anco Huallo – Uripa 2018.

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento, es un instrumento técnico normativo de carácter laboral que permite el adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal que labora en la Municipalidad Distrital de Anco Huallo, bajo las diferentes modalidades laborales para mayor identificación institucional basada en la prestación de un servicio público municipal por medio de un desempeño laboral puntual, responsable, eficiente, eficaz, de respeto al derecho de los demás buscando el bien común y promoción del desarrollo local.

Conforme a la Política adoptada por la Municipalidad Distrital de Anco Huallo, se tiene la búsqueda del mejoramiento sustancial en la prestación de los servicios públicos a favor de los ciudadanos, lo que implica mejorar el desempeño laboral, los niveles de productividad, actuar con responsabilidad, puntualidad y respeto.

Por ello, el deseo de la Municipalidad Distrital de Anco Huallo, que todo servidor administrativo a su servicio, tenga pleno conocimiento de sus deberes y derechos de tal manera que pueda contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados que permitan la mayor productividad, excelencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones y obligaciones laborales. En tal sentido, el cumplimiento y adecuada difusión del presente documento permitirá aplicar sus normas y estar permanentemente informado de su contenido.

De otro lado, se debe tener presente que en caso de incumplimiento injustificado de las normas establecidas en el reglamento acarrearán la imposición de una sanción disciplinaria, la misma que tiene como objetivo corregir el actuar de los servidores que hayan incurrido en actos de indisciplina.

El proceso de modernización de la gestión de nuestra municipalidad, tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCO HUALLO.**

**CAPÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- Objeto**

El presente reglamento tiene por objeto determinar normas especiales a las que, deben sujetarse los servidores de la Municipalidad Distrital de Anco Huallo, en el desempeño de sus funciones para tener mejores condiciones y fomentando la armonía laboral para alcanzar las metas institucionales.

**Artículo 2.- Ámbito de Aplicación**

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la Municipalidad Distrital de Anco Huallo, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 276, 1057 y en la Ley N° 30057, a quienes en adelante se les denominará servidores y/o funcionarios según correspondan, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que establece que en el caso de las entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".

La Municipalidad Distrital de Anco Huallo, podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

**Artículo 3.- Base legal**

El presente Reglamento tiene la base legal siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30367 Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### Artículo 4.- Abreviaturas.

En adelante, para darle dinamismo a la lectura, las siguientes abreviaturas formaran parte del contenido del presente reglamento:

- MDAH : Municipalidad Distrital de Anco Huallo.
- RIT : Reglamento Interno de Trabajo.
- URRHH : Unidad de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO II

### DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS SERVIDORES

#### Artículo 5.- Selección y Contratación de los servidores

Es facultad del Titular de la MDAH, o de quien éste delegue, seleccionar y contratar a los servidores de acuerdo a las necesidades institucionales, a fin de contar con recursos humanos idóneos, siempre y cuando la normatividad vigente lo permita.

El ingreso del servidor debe ser mediante concurso público de méritos a excepción de los cargos de confianza. La selección y contratación de servidores se realiza conforme a los regímenes laborales establecidos, así como, a los perfiles de los puestos o cargos y demás requisitos establecidos por la MDAH, conforme a los lineamientos y/o directivas que emita el ente rector.



#### Artículo 6.- Información que deben presentar los postulantes

Los postulantes deben llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la URRHH, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, debiendo presentar, entre otros, su currículum vitae documentado debidamente autenticado por Fedatario de la MDAH, una vez que haya sido seleccionado y declarado ganador del concurso respectivo.



#### Artículo 7.- Requisitos para el ingreso como servidor de la MDAH.

Con requisitos indispensables para ingresar como servidor de la MPCH, cumplir con los requerimientos del puesto o cargo al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada (curriculum vitae), de acuerdo con las Directivas emanadas para la convocatoria a concurso para cubrir plazas vacantes.



#### Artículo 8.- Nepotismo

El personal de dirección y de confianza que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

**Artículo 9.-** El servidor que se incorpora a laborar en la MDAH recibe un programa de inducción a cargo de la URRHH.

**Artículo 10.-** La URRHH, a través de la Oficina correspondiente organiza y administra un legajo personal por cada servidor, de acuerdo a los lineamientos del SERVIR, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 7 del presente RIT, así como los siguientes documentos:

- a) Copia de los documentos de identidad del servidor, cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco, entre estos.
- b) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor previo a su ingreso a la MDAH.
- c) Copia de los certificados o constancias de la formación que reciba el servidor durante su relación con la MDAH.
- d) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño del servidor.
- e) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al servidor durante su trayectoria en la Entidad.

- f) La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
- g) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor que la MDAH o SERVIR estime pertinentes.

**Artículo 11.-** Al inicio de un nuevo periodo fiscal y a solicitud de la URRHH; los servidores están en la obligación de actualizar el legajo personal debiendo comunicar cualquier variación en su información personal, así como de entregar copias autenticadas o legalizadas de títulos y/o grados académicos, certificados, diplomas y constancias de capacitaciones del año anterior para actualización de sus legajos.

**Artículo 12.-** El servidor que se incorpora a la MDAH recibirá un ejemplar del RIT y está obligado al estricto cumplimiento del mismo, así como de otras normas y disposiciones internas.

### CAPÍTULO III

#### DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO

**Artículo 13.- Jornada ordinaria de trabajo**

La presente jornada rige para todos los trabajadores de la MDAH, debiendo concurrir a diario y puntualmente a su puesto de trabajo, siendo los jefes inmediatos los encargados de velar por el cumplimiento, puntualidad y permanencia.

La jornada ordinaria de trabajo se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, a las disposiciones que al respecto dicte la URRHH o SERVIR, siendo de aplicación para todos los servidores de la Municipalidad.

**Artículo 14.- Horario**

El horario ordinario de trabajo se sujeta de la siguiente manera:

De lunes a viernes

- Mañanas: de 8.00 a.m. a 1.00 p.m.
- Refrigerio : de 1.00 p.m. a 2.00 p.m.
- Tardes : de 2.00 p.m. a 5.00 p.m.

**Artículo 15.-** La URRHH, está facultada a establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la entidad, así como establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad legal vigente.

**Artículo 16.-** Ningún servidor podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización del Jefe inmediato. Dicha autorización debe ser comunicada a la URRHH.

**Artículo 17.-** Para desarrollar labores efectuadas en días considerados no laborables tales como feriados y otros similares, el servidor deberá contar con la autorización de la URRHH.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

##### **Artículo 18.- Registro de Asistencia**

Todos los servidores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido en el presente RIT.

Los trabajadores que omitan registrar su asistencia a la hora de ingreso y/o a la hora de salida del centro de trabajo, deberán justificar a través de memorando suscrito por el jefe inmediato, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho (48) horas, acreditando que el omiso ha cumplido con la jornada laboral no registrada; caso contrario se considerara como falta injustificada; solo se permitirá hasta dos (2) omisiones de marcado justificadas durante un periodo de treinta (30) días o tres (3) en un periodo de ciento ochenta (180) días.

##### **Artículo 19.- Control de Asistencia**

El control de asistencia se realiza a través del sistema de control digitalizado u otro medio que determine o apruebe la URRHH.

Para efectos del control de asistencia, todos los servidores deben registrar su hora de ingreso y hora de salida a través del sistema implantado por la MDAH. Salvo las excepciones de exoneración del registro de asistencia, para aquellos servidores que por su función sean debidamente autorizados por la URRHH, y sustentados por el jefe inmediato del servidor.

##### **Artículo 20.- Asistencia con uniforme institucional**

La asistencia de los servidores a su centro de labores lo hará con ropa formal el mismo que proyecte una imagen ejecutiva, profesionalismo, cuidado personal y pulcritud durante el horario de labores.

Los servidores usaran el uniforme Institucional otorgado por la MDAH siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a viernes.

Los servidores que no reciban uniforme institucional adecuarán su vestimenta a lo establecido por la institución mostrando una imagen ejecutiva, sin apartarse de las disposiciones que para dicha finalidad emita la URRHH.

Queda totalmente prohibido el ingreso al centro laboral con vestimenta diferente como; buzos, pantalones jeans, leggins o licra, polos cuello redondo sport, pantalones prendas o calzados deportivos o zapatillas.

**Artículo 21.- Sobre el ingreso**

Los trabajadores de la Municipalidad después del horario de ingreso, tendrán diez (10) minutos como tolerancia al ingreso, que serán acumuladas en cómputo mensual y su equivalente será descontado de la remuneración mensual siguiente, vencido los minutos indicados se considera como falta; excepcionalmente, para que un trabajador se presente luego de vencida la tolerancia y sea admitido a laborar, es necesario la autorización de su jefe inmediato quien cursará un memorando a la URRHH justificando la tardanza, la justificación de tardanza no enerva el descuento respectivo por el tiempo no laborado, solo se permitirá hasta dos (2) tardanzas justificadas durante el periodo de treinta (30) días o cuatro (4) en un periodo de 180 días.

La inasistencia de los servidores a cumplir con sus labores por las mañanas o tardes, serán descontados proporcionalmente con las horas dejadas de laborar (mañana o tarde) y deben ser consignados en la planilla de remuneraciones.

**Artículo 22.-** El servidor que por cualquier motivo no pudiera concurrir a sus labores, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato en el día, a través de cualquier medio, debiendo este último poner a conocimiento de la URRHH de dicha situación.

**Artículo 23.-** La inasistencia al centro de trabajo ocurrido por motivos de salud, deben ser acreditadas con la constancia médica expedida por ESSALUD y/o el certificado médico de acuerdo a Ley, dichos documentos deben ser presentados a la URRHH.

**Artículo 24.-** En caso que el servidor advierta un error en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, deberá ser comunicado de inmediato a la URRHH.

**Artículo 25.-** El servidor que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta de permiso debidamente firmada por su jefe inmediato. A su retorno deberá sustentar con la papeleta firmada y sellada por la persona o institución de destino.

**Artículo 26.-** El servidor que se ausenta temporalmente de su puesto de trabajo, sin salir de la sede institucional, debe indicar su destino a su jefe inmediato.

Los casos de ausencias serán justificados únicamente a través de la papeleta respectiva, las mismas que deben ser llenadas indicando exactamente el lugar, las actividades que justifican la comisión a realizar u otros, y presentada en el día al área de control de la URRHH.

Asimismo, en caso de ausencia por coordinaciones entre oficinas de la misma dependencia, el jefe inmediato al momento de la supervisión inopinada ejercida por la URRHH, deberá indicar la ubicación exacta del servidor y las tareas que desarrolla.

## CAPÍTULO V

## PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

**Artículo 27.-** Permiso es la ausencia por horas del servidor, autorizada por su jefe inmediato, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, debe ser de conocimiento de la URRHH.

**Artículo 28.-** Los permisos pueden ser con o sin goce de haber, de acuerdo al siguiente detalle:

**28.1. De los Permisos con goce de haber:**

- a) Por enfermedad o accidente.
- b) Atención médica debidamente acreditada.
- c) Capacitación autorizada.
- d) Comisión de servicio.
- e) Por lactancia en los términos que prevé la Ley N° 27240 y modificatorias.
- f) Por citación judicial, militar, policial o administrativa,
- g) Por docencia universitaria para los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo ser compensado.
- h) Permiso para el desempeño de cargos sindicales.

**28.2. De los Permisos sin goce de haber:**

- a) Por asuntos particulares, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Por capacitación no autorizada.
- c) Los permisos por horas son tomados después de la hora de ingreso, pueden ser autorizados desde el inicio de la jornada laboral, siempre y cuando hayan sido solicitados con un (01) día hábil de anticipación. Excepcionalmente pueden ser solicitados en el día, por caso fortuito o fuerza mayor.

**De la Licencia:**

**Artículo 29.-** La licencia es la autorización otorgada al servidor; para que no asista al centro de trabajo uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de haber.

La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, antes del uso de la misma ante su jefe inmediato superior, quien con su visación debe remitirla a la URRHH.

En el supuesto de hacer uso de una licencia que no haya sido autorizada, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria respectiva, de ser el caso.

**Artículo 30.-** Las licencias con goce de haber son:

- a) Por enfermedad o accidente, que origine incapacidad.
- b) La trabajadora gestante tiene derecho de gozar de 49 días de descanso pre natal y 49 días de descanso post natal, siendo el total de 98 días calendarios de acuerdo a la Ley No. 30367.

c) Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos se concederá en cada caso por un periodo de cinco (05) días útiles cuando el deceso se produce en la localidad u ocho (8) días cuando el deceso se produce en lugar distinto del que labora el trabajador, de conformidad al Manual Normativo de personal No. 003-93-DNP, en caso del personal CAS se otorgará la licencia de acuerdo a ley.

d) Por capacitación de personal autorizado.

e) Licencia por paternidad.

f) Por el día de onomástico del servidor.

g) Por función edil

h) Licencia para el desempeño de cargos sindicales.

**Artículo 31.-** Las licencias sin goce de haber son concedidas por Gerencia Municipal, previa conformidad del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

a) Para el personal comprendido en el Régimen Laboral del D. Leg. 276, las licencias por motivos particulares son concedidos hasta por noventa (90) días calendario durante un período anual y solicitadas con siete (07) días de anticipación a la fecha requerida.

Debiendo hacer uso de dicha licencia después de emitida la autorización.

b) Por capacitación no oficializada hasta 12 meses, a los funcionarios y servidores para asistir a eventos académicos.

**Artículo 32.-** Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el período sea igual o mayor a veinte (20) días calendario.

**Artículo 33.-** La licencia por maternidad o gravidez se otorga a la trabajadora por noventa y ocho (98) días distribuido en un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre natal y cuarenta y nueve días (49) post natal.

El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad.

La solicitud de licencia debe ser presentada a la URRHH acompañada del informe médico respectivo.

El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través de los subsidios por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 34.-** La madre al término del período post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo cumpla un año de edad.

**Artículo 35.-** La licencia por paternidad se otorga por cuatro (04) días hábiles consecutivos.

El servidor debe comunicar al empleador, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

**Artículo 36.-** La licencia por el día del onomástico de un servidor es de un (01) día calendario; si la fecha señalada resulta día no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día hábil siguiente.

**Artículo 37.-** La licencia por función de regidor edil y consejeros regionales, se otorga a los servidores que han sido electos en sufragio directo, secreto y universal, durante el periodo que la Ley determine para realizar las indicadas funciones.

**Artículo 38.-** La licencia que por motivos particulares que soliciten para atender viajes, u otros, no podrán exceder de noventa (90) días calendario dentro del ejercicio presupuestal comprendido de enero a diciembre y serán otorgados según las normas legales vigentes; estas licencias no otorgan derecho a goce de remuneraciones y no será computables para el tiempo de servicio, deberán solicitarse con una anticipación de siete (7) días hábiles, debiendo contar para ello con la autorización del jefe inmediato, para que la URRHH emita la Resolución correspondiente.

**Artículo 39.-** La licencia a cuenta del periodo vacacional se otorga en los siguientes casos:

a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, se otorga cuando se prolongue por más de siete (07) días calendario, los primeros siete (07) días calendario con goce de haber y a partir del octavo (08) día calendario y por un período no mayor a treinta (30) días calendario, el cual será deducido del período vacacional inmediato siguiente. El servidor debe presentar el certificado médico respectivo.

b) Por matrimonio del servidor, debiendo ser sustentado con la documentación pertinente.

Para los casos señalados, la MDAH, puede disponer la verificación de la veracidad y alcance de la causa invocada que justifique la licencia solicitada o concedida.

**Artículo 40.-** Abandono es el retiro injustificado (sin la autorización) del servidor del centro de trabajo, considerándose los casos siguientes:

a) Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.

b) Registrar la salida antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

De suscitarse el hecho la URRHH levantara acta de abandono, en presencia de dos testigos y el jefe inmediato de ser necesario.

**Artículo 41.-** En los casos de abandono el servidor está obligado a sustentar ante la URRHH la justificación correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, lo cual no implica la aplicación del descuento correspondiente.

**Artículo 42.-** En caso de inasistencia por enfermedad, el servidor o el familiar más cercano deben comunicar en el día al jefe inmediato, quien a su vez pondrá en conocimiento de la URRHH, a fin de disponer las acciones necesarias para su verificación y/o realizar la visita domiciliaria a través del área de bienestar social.

El certificado médico para justificar la inasistencia debe ser presentado dentro del plazo no mayor de 48 horas de suscitada la causal de inasistencia.

La URRHH, podrá solicitar documentos sustentatorios adicionales cuando las circunstancias lo requieran, de acuerdo a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General; asimismo la facultad de realizar visitas domiciliarias a través del área de bienestar social.

**Artículo 43.-** La inasistencia injustificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que es considerada como falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción.

**Artículo 44.-** La inasistencia injustificada al centro de labores por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave,

constituyendo causal de destitución o despido, previo proceso administrativo disciplinario.

**Artículo 45.-** Las comisiones de servicio deben ser previamente autorizadas por el jefe inmediato, mediante la papeleta de permiso respectiva, debiendo ser remitida a la URRHH en el día.

Para los casos de comisiones de servicio mayores a un (01) día, deben ser tramitadas con una anticipación de un (01) día hábil.

En el caso que el trabajador de la Entidad realice comisiones de servicio mayores de un (1) día fuera de la localidad, deberán ser comunicadas a la URRHH, con la debida anticipación por el jefe inmediato, para el control de asistencia por el área respectiva.



## CAPÍTULO VI

### DE LAS VACACIONES

**Artículo 46.-** El servidor tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un periodo de treinta (30) días calendario, por cada año completo de servicios prestados a la MDAH.

**Artículo 47.-** La URRHH, elabora el rol anual de vacaciones en el mes de noviembre para el año próximo siguiente, con la información permanente brindada por los coordinadores de cada una de las unidades orgánicas, debiendo considerar para ello la fecha de ingreso, el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio, debiendo requerirse la conformidad del jefe inmediato y del servidor.

**Artículo 48.-** El servidor debe hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, el goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor o por razones de necesidad del servicio, la MDAH puede autorizar el goce físico vacacional en periodos que no pueden ser inferiores de siete (7) días calendario.

Para hacer uso del descanso físico vacacional en periodos inferiores a siete (7) días calendario, el servidor debe contar con autorización escrita del jefe inmediato justificando el periodo solicitado.

Para el cómputo del periodo de vacaciones, la URRHH acumula por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

**Artículo 49.-** Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor concurrir a su centro de trabajo.
- El descanso pre natal y post natal.
- El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- Las licencias o permisos autorizados por Ley o por la MDAH.

e) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores de la MDAH.

La licencia sin goce de remuneraciones origina la postergación del derecho a goce vacacional por igual periodo, debido a que dicho periodo no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

**Artículo 50.-** Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del período vacacional.

**Artículo 51.-** El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente.

**Artículo 52.-** El servidor debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o quien éste designe, antes de hacer uso del periodo vacacional, de acuerdo a las normas internas vigentes de la MDAH.

**Artículo 53.-** Los servidores que cesen después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional, tiene derecho al abono del integro de su remuneración como compensación vacacional.

El record trunco se compensa a razón de tanto dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado respectivamente.

Las vacaciones anuales y remuneradas son obligatorias e irrenunciables, pudiendo acumularse hasta dos períodos, según las necesidades del servicio previo acuerdo y con el visto bueno del Jefe inmediato superior.

**Artículo 54.-** Los trabajadores que, se encuentren gozando del periodo vacacional están prohibidos de ingresar a laborar en la oficina o dependencia en la que se encuentren asignados; así también se encuentran prohibidos de ingresar a las instalaciones y hacer uso de equipos de trabajo.

**Artículo 55.-** La postergación, suspensión o variación proceden con autorización de la URRHH, previo sustento por escrito del jefe inmediato superior fundamentando la necesidad de servicio.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA MDAH

**Artículo 56.-** La MDAH, debe planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar las actividades del personal mediante políticas destinadas a lograr los objetivos de nuestra institución:

- a) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores.
- b) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias a los servidores que incumplan el ejercicio de sus funciones e inobserven lo establecido en el presente RIT.
- c) Establecer criterios de evaluación de desempeño y rendimiento laboral semestral y/o anual de los servidores.
- d) Adoptar medidas de control y cumplimiento del horario establecido.

**Artículo 57.- Obligaciones de la MDAH**

Son obligaciones de la MDAH, las que se ejercen a través de la URRHH, las siguientes:

a) Velar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el presente RIT y demás obligaciones que deriven de la aplicación de normas laborales internas.

b) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.

Solo se podrá deducir, retener o compensar suma de dinero de los ingresos de los servidores por mandato judicial expreso de cumplimiento obligatorio.

c) Capacitar a los servidores de la MDAH en el marco de la política y el plan de desarrollo de personas aprobadas en la MDAH.

d) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en la MDAH.

e) Establecer mecanismos a fin de atender de manera oportuna las quejas y sugerencias de los trabajadores.

f) A través de la URRHH, entregar al trabajador de la Entidad, en copia simple el RIT en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles después de haber ingresado a laborar, bajo cargo de recepción.



## CAPÍTULO VIII

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

#### Artículo 58.- De los derechos del servidor

Constituyen derechos de los servidores de la MDAH, los siguientes:

a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto o cargo que ejerce.

b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.

c) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.

d) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.

e) Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional, por el onomástico; si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.

f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.

g) La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.

h) Al descanso semanal remunerado conforme a ley.

i) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.

j) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.

k) Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos y a recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de la ejecución de las labores.

l) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, además de proporcionar los elementos y condiciones de trabajo mínimo para el adecuado cumplimiento de sus funciones, cautelando la seguridad y la salud del trabajador.

m) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en el legajo personal, a efecto que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

n) A la capacitación acorde a los objetivos institucional que favorezcan a su desarrollo profesional y técnico.

#### **Artículo 59.- Obligaciones del servidor de la MDAH**

Son obligaciones de los servidores de la MDAH, además de las que deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

a) Cumplir leal y diligentemente los deberes, funciones y disposiciones establecidas por Ley, ROF, MOF, RIT y todas las normas en materia laboral.

b) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.

c) Emplear austeramente los recursos públicos.

d) Cumplir en forma efectiva el horario de trabajo establecido y su permanencia durante la jornada laboral en su puesto de trabajo.

e) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.

f) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.

g) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.

h) Desempeñar las labores concernientes al puesto o cargo y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia.

i) Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.

j) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar a la MDAH el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso), o pérdida por negligencia debidamente comprobada.

k) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, útiles, bienes, equipos y demás materiales.

l) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por la MDAH, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

m) Someterse al sistema de evaluación que establezca la MDAH.

n) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal; cualquier modificación de la información proporcionada, que se produjera con posterioridad debe ser comunicada a la URRHH.



- o) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por su jefe inmediato.
- p) Acudir al centro laboral correctamente vestido y/o con el uniforme institucional según el caso.
- q) Mantener el orden y limpieza en su ambiente de trabajo.
- r) Participar activamente de las actividades de capacitación programadas y autorizadas por la Entidad.

#### Artículo 60.- Prohibiciones de los servidores de la MDAH

Son prohibiciones de los servidores de la MDAH, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- b) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, religiosas o similares.
- c) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- d) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la MDAH, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente y cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- e) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.
- f) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- g) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas y proyectos de la MDAH, así como sus organismos públicos y entidades adscritas en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- i) Extraer de los locales de la MDAH los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- j) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o de los compañeros de trabajo.
- k) Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- l) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- m) Atender asuntos particulares en las instalaciones del MDAH.

n) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.

o) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

p) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.

q) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.

r) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.

s) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.

t) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo en casos de dietas y función docente.

u) Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente RIT, así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

## CAPÍTULO IX

### DE LA REMUNERACIÓN

**Artículo 61.-** Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de la contraprestación económica que percibe el servidor por sus servicios, de acuerdo a su régimen laboral.

**Artículo 62.-** La remuneración esta afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial.

## CAPÍTULO X

### FORTALECIMIENTO DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 63.-** La institución y trabajadores de la MDAH, deben de propiciar un clima laboral de armonía, integración, cooperación, respeto y participación de todos, destinados a lograr los objetivos y metas de nuestra institución y el bienestar del personal.

**Artículo 64.-** Las relaciones laborales en la MDAH, se rigen por las siguientes premisas:

a) El reconocimiento al servidor, constituye para la MDAH el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.

b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la MDAH, en todos sus niveles ocupacionales sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

c) Voluntad de concertación, conciliación, justicia, equidad y celeridad, con que deben resolverse las diferencias en las actuaciones administrativas y los conflictos que pudieran generarse en las relaciones laborales.

**Artículo 65.-** El desempeño destacado de un servidor debe ser reconocido por la MDAH y oficializado por Resolución de Alcaldía y/o Resolución de la URRHH, en el cual se expresa el reconocimiento o la felicitación a propuesta del jefe inmediato y con el respaldo mínimo de la tercera parte del equipo de trabajo. Debiendo anexarse copia autenticada en el rubro de méritos del legajo personal.

El reconocimiento o felicitación debe enmarcarse en los siguientes lineamientos:

- a) Constituya una conducta ejemplar para la población laboral.
- b) La actuación del servidor se oriente a cultivar valores éticos y sociales.
- c) El hecho destacado redunde en beneficio de la entidad.
- d) El acto mejore la imagen institucional en la colectividad.



## CAPÍTULO XI

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE, AUTORIDADES SANCIONADORAS Y PROCEDIMIENTOS

#### SUB CAPÍTULO I

#### MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES

**Artículo 66.-** Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas, causal de sanción disciplinaria, previo informe investigador o procedimiento administrativo disciplinario.

Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce meses.
- c) Destitución.

**Artículo 67.-** Las sanciones disciplinarias son determinadas en forma proporcional a la falta cometida, evaluándose las condiciones que a continuación se indican para su aplicación:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, determinándose que cuando mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.

i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

**Artículo 68.- Clases de Sanciones**

1) **La amonestación verbal.** - Es una medida correctiva aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad, la cual es impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada, y no se deja constancia de la misma en el legajo personal del servidor.

2) **La amonestación escrita.** - Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, en el que, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de la URRHH oficializa la sanción mediante resolución. El recurso impugnatorio de apelación debe ser resuelto por la misma área que emite el acto resolutorio.

3) **La suspensión sin goce de remuneraciones.** - Se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario; el número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de la URRHH, quien puede modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa mediante resolución emitida por la oficina de recursos humanos. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

4) **En caso de destitución.** - La URRHH, es el órgano instructor y el Titular de la Entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante resolución, pudiendo modificar la propuesta de sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio por un plazo de cinco (5) años.

La sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente hábil de haber sido notificada al servidor, a efectos de dar a conocer la inhabilitación a todas las Entidades.

**Artículo 69.-** Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no que contravenga el marco normativo laboral, las disposiciones del presente Reglamento y las disposiciones institucionales.

**Artículo 70.-** Los actos administrativos mediante los cuales se impongan sanciones disciplinarias, deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificándose la relación entre los hechos, las faltas y los criterios para su determinación.

La sanción se aplica según la magnitud de la falta según su menor o mayor gravedad, su naturaleza y los antecedentes del servidor.

Para la aplicación de la sanción la autoridad competente debe prever que la comisión de la conducta sancionable, no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

**Artículo 71.-** La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que se atribuyen a los servidores, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente RIT, que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivadas de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa.

**Artículo 72.-** Constituyen faltas que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita las siguientes:

a) Enmendar sin pedido de parte y antes de su ejecución, los vicios incurridos en un acto administrativo que resultando no trascendente, permitieron la conservación del acto.

b) Exigir a los administrados, mayores requisitos a los regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA; Reglamentos o Directivas, para el trámite de algún expediente.

c) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, sin ocasionar perjuicio.

d) La falta de atención a los pedidos de los administrados, siempre que no revista gravedad.

e) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.

f) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.

g) Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en el artículo 66 del presente RIT.

h) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.

i) Realizar actividades religiosas, políticas y otras sin autorización.

j) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el presente RIT, no revista gravedad.

k) No remitir los requerimientos de información y/o documentación solicitada por el Secretario Técnico y/o órganos del PAD dentro del plazo requerido.

**Artículo 73.-** Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución:

a) Incumplir las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.

b) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.

c) Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.

d) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.

e) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la entidad.

f) Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.

g) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.

h) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.

- i) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos de poblaciones vulnerables.
- j) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- k) Incurrir en ausencias injustificadas y las que se produzcan por más de 03 días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un período de 30 días calendario, o superior a los quince (15) días no consecutivos, en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- l) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o función cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- m) Incurrir en actos de hostigamiento o acoso sexual o moral.
- n) Realizar cualquier acto de discriminación.
- o) Inasistencia a las actividades de capacitación de personal.
- p) Ejecutar actividades o utilizar el tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la MDAH, para fines ajenos a los institucionales.
- q) Sustraer de los locales de la MDAH, los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- r) Percibir doble remuneración, contraprestación o compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- s) Hacer uso indebido de las licencias que son de obligatorio otorgamiento por la MDAH.
- t) Incurrir en actos de nepotismo.
- u) Intervenir en asuntos en los que sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- v) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas y proyectos de la MDAH, así como sus organismos públicos y entidades adscritas en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- w) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en las unidades orgánicas, programas y proyectos de la MDAH, así como sus organismos públicos y entidades adscritas.
- x) Efectuar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la MDAH sin estar autorizado para ello.
- y) Atender asuntos particulares en las instalaciones de la MDAH.
- z) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- aa) Concurrir al centro laboral en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

bb) Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios que presta la MDAH.

cc) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor, sin justificación legal.

dd) Omisión de función con consecuencia de grave perjuicio a la entidad.

ee) Actuar con parcialidad, falta de neutralidad política o realizar actividades políticas o similares dentro del centro de trabajo.

ff) No cumplir con la entrega de cargo conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, bienes, equipos y demás materiales conforme al presente RIT y las disposiciones emitidas por la entidad.

gg) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.

hh) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brinde las facilidades a terceros para que lo realicen.

ii) Incurrir en conducta que tipifique alguna de las faltas administrativas contenidas en el artículo 239 de la Ley N° 27444.

jj) Extraviar el expediente administrativo bajo su custodia y responsabilidad.

kk) Incumplir cualesquiera de las disposiciones de Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, o su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, o las normativas emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo que cause una lesión leve, grave, o muy grave, o cause la muerte de un servidor.

ll) Incurrir de manera reiterada o reincidente en el lapso de un año calendario, en algunas de las faltas contempladas con sanción de amonestación escrita o verbal.

mm) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el presente RIT, revista gravedad.

**Artículo 74.-** Además de las faltas previstas en los artículos 80 y 81 del presente Reglamento, constituye también falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta 5 años, la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 75.- Determinación de la sanción aplicable**

El órgano sancionador para determinar responsabilidad administrativa del servidor deberá tener en consideración lo siguiente:

a) Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este Título.

b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre la falta cometida y la sanción a imponer.

c) Graduar la sanción observando lo dispuesto en los artículos 87 y 91 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

**Artículo 76.-** Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor tiene derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones. Asimismo, el servidor procesado:

- a) Puede ser puesto a disposición de la URRHH, para que se le asignen funciones de acuerdo a su nivel y/o profesión.
- b) Puede acceder al expediente que dan lugar al procedimiento administrativo.
- c) Están impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

**Artículo 77.-** En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes, en tanto, la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento administrativo sancionador, cautelándose el respeto a los principios de competencia y non bis in ídem, por el cual se proscribe la duplicidad sucesiva o simultánea de imputaciones, procesamientos y sanciones, por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

**Artículo 78.-** La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante dicho período, la URRHH o Secretaria Técnica, hubiera tomado conocimiento de la misma, supuesto en el cual, el plazo de prescripción es de un (01) año, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

En el caso de ex servidores la prescripción opera a los dos (2) años computados desde que la URRHH o Secretaria Técnica tomó conocimiento de la comisión de la infracción sin que se inicie el respectivo procedimiento administrativo disciplinario.

La prescripción es declarada por el Gerente Municipal, de oficio o a petición de parte, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que se deriven de la misma.

**Artículo 79.- Supuestos eximentes de responsabilidad**

Constituyen eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria para la inaplicación de sanción:

- a) La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.
- c) El ejercicio de un deber, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

## SUB CAPÍTULO II

### AUTORIDADES COMPETENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

**Artículo 80.-** Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario se conforman de la siguiente manera:

**80.1.** La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia:

a) En caso de sanción de amonestación verbal, el jefe inmediato aplica en forma personal y reservada.

b) En caso de sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de la URRHH, oficializa dicha sanción.

c) En caso de sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de la URRHH, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

d) En caso de sanción de destitución, el jefe de la URRHH es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

**80.2** En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, a la URRHH o al Titular de Entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor presta sus servicios.

**80.3** En el caso de los funcionarios, el instructor es el Jefe inmediato y el órgano sancionador es la comisión ad-hoc compuesta por tres (3) miembros.

Las resoluciones que impongan sanciones a los servidores, deben ser anexadas en fotocopia en el legajo previa notificación.

**Artículo 81.-** Para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario la MDACH cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica, la cual depende de la URRHH, cuyo Secretario (a) Técnico (a) es designado por Resolución de la máxima autoridad administrativa, quien se encargará, entre otros, de:

a) Recepcionar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores, usuarios o terceros.

b) Brindar apoyo y asesoramiento a todos los órganos instructores de dicho procedimiento.

c) Precalificar las presuntas faltas.

d) Documentar la actividad probatoria.

e) Emitir informes u opiniones proporcionando la fundamentación para coadyuvar a la determinación de procedencia o no de apertura del procedimiento administrativo disciplinario, según los hechos presentados, siendo que, dichos informes no son vinculantes.

f) Administrar los archivos derivados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria, remitiéndola al órgano instructor correspondiente.

Las denuncias deben contener como mínimo la descripción de los hechos, la identificación de (los/las) presunto(s) autor(es), las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria para su esclarecimiento.

### SUB CAPÍTULO III

### PROCEDIMIENTOS



**Artículo 82.-** El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: La instructiva y la sancionadora:

### 82.1 Fase instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor debe llevar a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, el mismo que de acuerdo a la complejidad y actuaciones que resulte necesarias pueden ser prorrogables por un plazo prudente.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

### 82.2 Fase sancionadora

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de su pronunciamiento sobre la comisión de la falta imputada al infractor, determinando la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir su pronunciamiento sobre la comisión de la infracción imputada al servidor, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la resolución que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año.

**Artículo 83.-** El acto resolutorio que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del servidor.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

El acto resolutorio que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe notificarse al servidor dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Dicho acto, por tratarse de un acto de administración, no es impugnabile.

El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

**Artículo 84.- Medidas cautelares**

De acuerdo con el artículo 96 de la Ley N° 30057, las medidas cautelares que excepcionalmente puede adoptar la Entidad son:

a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la URRHH, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.

b) Exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo. Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 85.- Cese de los efectos de las medidas cautelares**

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.

b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor la resolución que determina el inicio del procedimiento.

c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.

d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

**Artículo 86.- Del plazo legal para la emisión y notificación de la resolución que pone fin al procedimiento. -**

Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente.

Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 87.- Presentación de descargo**

El servidor tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de notificada la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El instructor evalúa la solicitud presentada para ello y establece el plazo de prórroga. Si el servidor no presenta su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

**Artículo 88.- Informe Oral**

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último debe comunicarlo al servidor a efectos que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

El servidor debe presentar la solicitud por escrito; y el órgano sancionador debe pronunciarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

**Artículo 89.- Actividad probatoria**

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

Los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos de la MDAH, así como sus organismos públicos y entidades adscritas se encuentran obligadas a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento administrativo disciplinario, facilitando los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

**Artículo 90.- Contenido del informe del órgano instructor**

El informe que el órgano instructor remita al órgano sancionador debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.
- g) El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

**Artículo 91.- Fin del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia.**

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la primera instancia.

Dicha resolución debe encontrarse motivada y ser notificada al servidor a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, además debe disponer la reincorporación del servidor al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

El acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe contener, como mínimo:

- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.
- b) La sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

**Artículo 92.- Ejecución de las sanciones disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

Corresponde a la URRHH, la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

**Artículo 93.- Agotamiento de la vía administrativa**

La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

**Artículo 94.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido**

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores, cuyo registro es obligatorio.

El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo a las directivas o lineamientos emitidos por SERVIR.

## CAPÍTULO XII

### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 95.-** La Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, siendo la URRHH, la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, así como implementar, garantizar y supervisar la vida e integridad física de los trabajadores y el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 96.-** El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que se realizan los trabajadores de la Institución del Sector. Asimismo, precisa las responsabilidades de la MDAH y del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo CSST.

**Artículo 97.-** El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo RISST establece los derechos y las responsabilidades que tienen los procedimientos de trabajo sano y seguro que deben seguir los servidores. Los procedimientos positivos y las faltas deben de ser comunicadas a la URRHH y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo CSST para su conocimiento y acción.

## CAPÍTULO XIII

### DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 98.-** La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor, renuncia, Cese por Límite de edad, culminación del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normatividad vigente.

**Artículo 99.-** Para el caso de renuncia, el servidor debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previo al cese, presentando su solicitud a la URRHH, con el visto bueno de su jefe inmediato, la solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día hábil de presentada.

**Artículo 100.-** Extinguida la relación laboral, por los casos antes señalados, a excepción por fallecimiento, los servidores, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, deben llenar, suscribir y entregar, a más tardar el último día de su permanencia en la MDAH, el "Acta de Entrega – Recepción de Cargo de los Servidores de la MDAH", "Devolución de Bienes Asignados" y "Acta de Devolución de Equipo de Telefonía Móvil", respectivamente, a la Oficina de Bienes Patrimoniales, quien luego de verificar la conformidad de los mismos comunicara a la URRHH.

El Acta debe ser expedida en original y 02 copias, distribuidas de la siguiente manera:

- a) El original para la Oficina de Bienes Patrimoniales.
- b) Una copia para la URRHH para que sea incluido en el legajo del servidor.
- c) Una copia que servirá de cargo para el servidor.

El incumplimiento de lo señalado debe ser puesto en conocimiento de inmediato a la Oficina de Bienes Patrimoniales, por el Jefe de la Oficina o dependencia donde prestaba servicios el servidor a efectos que adopte las acciones administrativas correspondientes.

#### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

**ÚNICA.-** Los procedimientos administrativos disciplinarios que fueron instaurados hasta el 13 de setiembre de 2014, se rigen por las normas por las cuales se le imputó responsabilidad administrativa, hasta su terminación en segunda instancia administrativa, por lo que la Comisión Permanente y Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios deben seguir en funciones hasta la culminación de la atención de los expedientes a su cargo, siguiendo las reglas del procedimiento administrativo disciplinario regulado por las normativas laborales aún vigentes.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** - La URRHH, dicta las disposiciones necesarias, asimismo, elabora, aprueba y actualiza los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros necesarios para complementar y optimizar la aplicación del presente RIT.

**SEGUNDA.-** Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente RIT, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento

aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D. Leg. 1057 y otorga derechos laborales; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM; Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y, demás normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



**TERCERA.** - El jefe de la URRHH es el encargado de tramitar los procedimientos por infracciones al Código de Ética de la Función Pública, conforme al procedimiento establecido en el presente RIT.



**CUARTA.** - El presente RIT podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o disposiciones legales vigentes que le sean aplicables, todas las modificaciones al presente RIT serán puesto a conocimiento de los trabajadores.

**QUINTO.** - Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIT, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.



**SEXTO.** - El presente RIT entrará en vigencia al tercer día calendario posterior de su aprobación, debiendo ser distribuido a todas las unidades orgánicas de la Entidad, a fin que la totalidad de sus trabajadores tomen conocimiento de su contenido, lo cual estará bajo la responsabilidad de la URRHH.