



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 083A-2023-MDP.

Pebas, 17 de mayo del 2023.

VISTO:

El Oficio N°0041-2023-MDP-RRHH de fecha 17 de mayo de 2023, el Oficio N°197-2023-DSPMA-GM-MDP de fecha 12 de mayo de 2023, y el Oficio N°0015-2023-RRHH-GM-MDP de fecha 03 de abril de 2023, contienen;

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 1° de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil establece que el régimen del Servicio Civil se aplica a entidades públicas, entre las que se encuentren los Gobiernos Locales. Asimismo, el artículo 4° del dispositivo legal señalado, prescribe que: “El Sistema Administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de Recursos Humanos (...);”

Que, el artículo 129° del Decreto Supremo N°040-2014-PCM-Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del servicio Civil señala que: “Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento (...);”

Que, el artículo 37° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: “Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral aplicable a la administración pública conforme a ley (...);”



Que, mediante Oficio N°0015-2023-RRHH-GM-MDP de fecha 03 de abril de 2023, la Oficina de Unidad de Recursos Humanos, presenta la propuesta del Nuevo Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Municipalidad Distrital de Pebas, para su revisión y aprobación mediante acto resolutorio, el mismo que tiene por objeto establecer normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía de las relaciones laborales entre la entidad municipal y sus trabajadores, así como asegurar su buena marcha y una prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo, dentro del marco de las políticas de la Municipalidad Distrital de Pebas y con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

De conformidad a las atribuciones conferidas por el artículo 20° inciso 6) y el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y contando con las visaciones de la Gerencia Municipal, Oficina Asesoría Jurídica, Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. – **APRUÉBESE**, el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PEBAS**, la misma que forma parte integrante de la presente resolución por los considerandos expuestos.

Artículo 2°. - **ENCARGAR**, el cumplimiento de la presente resolución a la Unidad de Recursos Humanos, para que realice las acciones que correspondan a fin de llevar adelante la ejecución del presente instrumento normativo de trabajo conforme a sus atribuciones; y demás direcciones y jefaturas, para que ejecuten las acciones respectivas, para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en los artículos precedentes.

Artículo 3°. - **NOTIFICAR**, la presente Resolución de Alcaldía a las instancias administrativas competentes de la Municipalidad Distrital de Pebas, para conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PEBAS
ALCALDIA
RIO AMPIYACU
WANDER WANDER BARRALES
ALCALDE

C.c.
Archivo.
MCOV



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO-RIT

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PEBAS

ALCALDE:

Ing. EDGARD WANDER PINEDO BARDALES

REGIDORES:

- 1. NEYDI MERCEDES RENGIFO SALINA**
- 2. RIDER PEREZ CAHUACHI**
- 3. CLEOPATY FLORES SOTO**
- 4. DELCIO PEÑA NORIEGA**
- 5. NIXON NOLORBE LUQUE**

PEBAS - 2023



TABLA DE CONTENIDO

Páginas

	TITULO PRIMERO	3
GENERALIDADES		3
CAPITULO I: CONTENIDO.....		3
CAPITULO II: AMBITO DE APLICACIÓN DEL RIT.....		3
CAPITULO III: FINALIDAD Y OBJETIVO		3
	TITULO SEGUNDO	4
DISPOSICIONES GENERALES		4
CAPITULO IV: DE LA ADMISION DE LOS SERVIDORES		7
CAPITULO V: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO		8
CAPITULO VI: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA		8
CAPITULO VII: TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DISTRIBUCION DE MULTAS		9
7.1 TARDANZAS.....		9
7.2 INASISTENCIAS		10
7.3 DISTRIBUCION DE LAS MULTAS.....		12
CAPITULO VIII: PERSMISOS Y LICENCIAS		12
8.1 PERMISOS		12
8.2 LICENCIAS		13
CAPITULO IX: DESCANSO VACACIONAL.....		14
CAPITULO X: REMUNERACIONES, PRESDTAMOS O ADELANTOS DE HABERES.....		15
10.1 PAGO DE REMUNERACIONES.....		15
10.2 PRESTAMOS Y ADELANTO DE HABERES		16
CAPITULO XI: CAPACITACION Y FACILIDADES PARA EL ESTUDIO.....		17
11.1 CAPACITACIOND E PERSONAL Y FACILIDADES PARA EL ESTUDIO.....		17
11.2 ESTIMULOS.....		18
11.3 DESPALZAMIENTO Y ROTACION		18
CAPITULO XII: FOMENTO DE LA ARMINIA EN EL CENTRO DE TRABAJO		19
CAPITULO XIII: NORMAS DE DISCIPLINA, FALTAS, SANCIONES, PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y RECLAMOS.....		22
CAPITULO XIV: CESE EN EL SERVICIO		20
CAPITULO XV: HOSTILIDAD LABORAL		20
CAPITULO XVI: SEGURIDAD, HIGIENE, UNIFORMES E IDENTIFICACION		21
16.1 SEGURIDAD E HIGIENE PERSONAL.....		21
16.2 USO DE UNIFORMES		22
CAPITULO XVII: DEBERES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES		23
	TITULO TERCERO.....	24
RESPONSABILIDADES.....		24
	TITULO CUARTO	25
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....		25
	TITULO QUINTO	25
DISPOSICION FINAL		25



TITULO PRIMERO

GENERALIDADES

CAPITULO I

CONTENIDO

Artículo 1°

El presente reglamento interno de trabajo-RIT está constituido por un conjunto de normas y procedimientos debidamente estructurados para el buen desempeño de los trabajadores, que permita cumplir con el rol del desarrollo local de la Municipalidad Distrital de Pebas.

CAPITULO II

AMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 2°

Este Reglamento interno de Trabajo-RIT, se sujeta a las disposiciones legales y determina los derechos y obligaciones de todo trabajador de la Municipalidad con respecto a la labor que desempeña, de tal manera que su conocimiento le permita cumplir con su labor en un clima de comprensión, contribuyendo al prestigio de la Municipalidad Distrital de Pebas.

El ámbito de aplicación, comprende a todos los servidores nombrados y contratados por la municipalidad distrital de Pebas

CAPITULO III

FINALIDAD Y OBJETIVO

Artículo 3°

Es finalidad del presente Reglamento Interno de Trabajo:

1. Contribuir al optimo desarrollo de la función administrativa a través del cumplimiento responsable de los Funcionarios de Confianza y Servidores de lo dispuesto en el presente RIT.
2. Establecer procedimientos para estimular, sancionar y lograr la eficiencia del personal de todos los niveles organizacionales.
3. Procesar la información estadística oportuna sobre lo regulado en el presente RIT, para adoptar las acciones del personal.

El objetivo del presente RIT es establecer normas que regulen los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pebas, así como las atribuciones y el accionar de la administración municipal con relación a las actividades de los trabajadores procurando un marco de compromiso con la productividad, competitividad y promoción de un trabajo eficiente.



TITULO SEGUNDO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4°

Es política de la Municipalidad Distrital de Pebas:

1. Seleccionar al personal de acuerdo a las necesidades del servicio, tomando en consideración la formación técnica, profesional, la aptitud, capacidad, experiencia y habilidad.
2. Ejecutar las promociones y rotaciones de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de desarrollo del Distrito de Pebas, considerando la actitud y los resultados de la evaluación de la capacidad, capacitación, experiencia y habilidad requeridas para ejecutar el trabajo.
3. Establecer las normas y velar por la disciplina en el trabajo.



Artículo 5°

Los funcionarios de confianza y servidores municipales, deberán cumplir las órdenes y directivas impartidas por sus jefes inmediatos; de acuerdo al reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Puestos Tipo (ROF y MPT) sea mediante documento escrito u orden de trabajo.



Artículo 6°

Los funcionarios de confianza y directores tienen como obligaciones:

1. Tratar a sus superiores, subalternos y compañeros de trabajo con educación y cortesía, procurando la armonía en las relaciones personales y laborales.
2. Observar buena conducta y practicar buenas costumbres en el centro de trabajo, en la calle y en el hogar, obrando con moral y disciplina, para ser ejemplo.
3. Realizado el control de ingreso, el empleado se abocará de inmediato al cumplimiento de su función, hasta el término de la jornada.








4. Evitar el mal uso de las maquinas, materiales, equipos y documentos bajo su responsabilidad.
5. Guardar con absoluta reserva las gestiones o trabajos propios de la Municipalidad, salvo caso en que se le solicite oficialmente.
6. Hacer observaciones, reclamos y solicitudes de manera fundada, regular y respetuosamente.
7. Recibir y ejecutar las ordenes, instrucciones y correcciones de sus superiores relacionadas con el trabajo, con orden y disciplina.
8. Observar rigurosamente las medidas de seguridad indicadas para el manejo de las maquinas, equipos, herramientas, documentos y lugar de trabajo.
9. Guardar tranquilidad y prestar seguridad y colaboración según sus posibilidades en las emergencias y siniestros.
10. Proporcionar información completa y veraz sobre su trabajo y el estado actual del mismo y de otros cuando sea requerido por el Alcalde o los Jefes Superiores.
11. Efectuar previa coordinación, trabajos en hora y días extraordinarios, en situaciones de emergencia cuando sean requeridos por sus Jefes inmediatos.
12. Efectuar labores distintas a las habituales, en situaciones de emergencia y necesidad del servicio.
13. Cumplir con las tareas señaladas; toda forma de trabajo lento y de paralización intempestiva, será sancionada de acuerdo a lo establecido en el presente RIT.
14. Cuidar adecuadamente sus pertenencias personales. La Municipalidad no se responsabiliza por las perdidas o deterioros.
15. Informar a la Municipalidad por escrito, los cambios de domicilio, estado civil y otros para mantener actualizado su file personal.
16. Informar oportunamente a su jefe inmediato y/o a la autoridad competente, cuando conozca la comisión de actos dolosos o delictivos en su trabajo.
17. Cumplir con puntualidad y responsabilidad el horario establecido.
18. Presentar las Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Alcalde, Regidores, Funcionarios de confianza y Servidores encargados del control, manejo y administración de los fondos) de acuerdo a las normas establecidas.



Artículo 7°

Los Funcionarios de confianza y servidores deberán abstenerse de cometer los siguientes actos:

1. Sacar fuera de la municipalidad útiles de oficina, materiales y documentos reservados; asimismo los vehículos que estuviesen al servicio de la Municipalidad sin la autorización correspondiente.
2. Sustraer cualquier tipo de bienes de la Municipalidad o de los trabajadores.
3. Dañar intencionalmente o por negligencia los bienes de propiedad de la Municipalidad.
4. Presentar documentos fraguados, falsificar o adulterar documentos; asimismo tratar de sorprender con documentación dolosa e infringir las reglas de seguridad.
5. Incurrir en abandono de trabajo, sin la autorización correspondiente.
6. Dedicarse a actividades particulares usando equipos, útiles, materiales y otros de la Municipalidad u ocuparse en asuntos distintos a sus labores durante la jornada de trabajo.
7. Entrar a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas. Tampoco el de consumirlos dentro de los locales o vehículos de la Municipalidad, o en la calle dentro del horario laboral.
8. No registrarse marcando el control de asistencia, ya sea en el reloj u otro sistema que implemente la Municipalidad, dándose por invalida la asistencia al centro de trabajo.
9. Comunicar a terceros sin autorización del Funcionario de Confianza competente de información propia del trabajo especialmente los de naturaleza reservada cuya divulgación puede ocasionar perjuicio a la Municipalidad.
10. Cometer actos de indisciplina, desobediencia de órdenes, insubordinación y otros durante la jornada de trabajo.
11. Dormir durante las horas de trabajo.
12. Llegar tarde al trabajo sin justificación, sobrepasando la tolerancia permitida para el ingreso.
13. Incurrir en actos de violencia, en grave indisciplina o faltar de palabra al empleador, a sus jefes o de sus compañeros de trabajo dentro o fuera del centro de trabajo.

- 
- 
- 
- 
- 
14. Abandonar el lugar de trabajo donde debe desempeñarse, sin el permiso previo del jefe inmediato.
 15. Disminuir intencionalmente el ritmo de producción de trabajo o retrasar deliberadamente el mismo.
 16. Hacer coletas, rifas, panderos, juntas, solicitar contribuciones para cualquier fin en horas de trabajo; sin autorización previa del Gerente Municipal o de Alcaldía.
 17. Realiza cualesquiera tipos de actividades político-partidarias en la Municipalidad y en cualquier Entidad del estado en el horario de trabajo.
 18. Negarse a prestar testimonios en las investigaciones practicadas por accidentes y/o faltas.
 19. Dañar las paredes del centro laboral, con inscripciones, propágandas, avisos o afiches pornográficos.
 20. Utilizar los permisos concedidos con fines diferentes.
 21. Exigir o recibir dadas, obsequios, agasajos u otros similares, a cambio de la prestación de servicios de la función asignada.
 22. Suscribir contratos, por si o por terceros a que se refiere el inciso e) del Art. 23° del D.L. N° 276.
 23. Trabajar en otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por ley.

CAPITULO IV

DE LA ADMISION DE LOS SERVIDORES

Artículo 8°

Los requisitos para ingresar al servicio de la Municipalidad son:

1. Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional.
2. Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión.
3. Presentar la documentación siguiente:
 - Curriculum Vitae documentando con copias fedateadas.
 - Certificado de antecedentes policiales y judiciales.
 - Certificado de salud.
 - Certificado domiciliario.
 - Certificado de trabajos copias fedateadas.
 - Certificado de estudios superiores, técnicos y secundarios, copias legalizadas.

Artículo 9°

El ingreso para servidor de carrera o servidor contratado para labores de naturaleza permanente, se realiza obligatoriamente mediante concurso.

Artículo 10°

Los Funcionarios de Confianza que ingresen a la Municipalidad están obligados a cumplir las normas de higiene y seguridad y a participar de los programas de orientación, adiestramiento y capacitación promovidos por la Municipalidad.

CAPITULO V

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 11°

El horario de trabajo semanal para el personal de la Municipalidad Distrital de Pebas, es el siguiente:

FUNCIONARIOS Y SERVIDORES MUNICIPALES

De lunes a viernes:

Mañanas de 8:00 am a 12:00 m.

Refrigerio de 12:00 m a 12:45 pm.

Tardes de 12:45 pm a 16:30 pm.

Excepto algunos servicios como el personal de limpieza, operarios y guardianes, que tendrán sus propios horarios, teniendo como máximo las 8 horas diarias de jornada laboral, con excepciones que se pueden dar en algunos casos.

CAPITULO VI

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 12°

El personal de la Municipalidad Distrital de Pebas, está obligado acreditar por sí mismo, su asistencia mediante firma y/o huella dactilar (biométrico), tanto a la hora de ingreso, hora de refrigerio, como a la salida de su centro de labores mediante el sistema de control que se haya establecido para tal efecto. El registro de firma de cuaderno y/o huella dactilar (biométrico) de asistencia, constituyen la única prueba de la asistencia y puntualidad.

Artículo 13°

La Unidad de Recursos Humanos o alguien a quien delegue, será el responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores. Realizando el control de ingreso, el trabajador se abocará de inmediato al cumplimiento de su función, hasta el término de la jornada.

Artículo 14°

La salida del personal fuera del centro de trabajo por comisión de servicios u otras razones será autorizada por el jefe inmediato superior, mediante papeleta de permisos establecidos, que serán dejadas en la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 15°

La pertenencia del trabajador en su puesto, es de responsabilidad directa del superior jerárquico inmediato, sin excluir la que corresponde al trabajador.

Artículo 16°

Está prohibido el ingreso y presencia de personas ajenas o que no laboran en la institución en las oficinas o locales de la Municipalidad, excepto con autorización del responsable de la unidad orgánica y solamente para efectos de trabajo.

Artículo 17°

La Municipalidad podrá solicitar por escrito a su personal, trabajos en días feriados, sábados y domingos cuando las exigencias de la actividad edilicia así lo exijan, la cual ameritará compensación por horas.

CAPITULO VII

TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DISTRIBUCIONES DE MULTAS

7.1 TARDANZAS

Artículo 18°

Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida en el horario de trabajo. La tolerancia permitida es de 10 minutos. Dentro de este tiempo no habrá descuento, si el trabajador llegara 30 minutos

posteriores a la hora de entrada. A partir de dicho momento el retraso se considerará como falta y se le descontará medio día de trabajo.

Artículo 19°

Las tardanzas injustificadas se sumarán mensualmente, según la siguiente relación: los retrasos antedichos se sancionarán con una multa equivalente a la proporción de la remuneración que correspondería recibir al servidor por el trabajo no realizado y se descontará del haber mensual.

Artículo 20°

Las tardanzas habituales, independientemente del descuento, serán motivo de sanción severa. En forma progresiva se aplicarán las siguientes sanciones:

1. Por la segunda tardanza durante un mes, amonestación verbal por el jefe inmediato.
2. Por la tercera tardanza durante un mes, amonestación escrita emitida por la Unidad de Recursos Humanos con un visto bueno del Alcalde.
3. Por la cuarta tardanza del mes, suspensión de un día sin goce de haber, emitida por el Alcalde, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos.

7.2 INASISTENCIAS

Artículo 21°

Se entiende por inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo. Las inasistencias injustificadas al trabajo serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador.

Artículo 22°

Se consideran inasistencias justificadas, las causadas por enfermedad, gravidez, accidente o permisos autorizados.

Artículo 23°

Las inasistencias por enfermedad, gravidez o accidente, deberán ser comprobados con el certificado médico respectivo debidamente visado por médicos del centro hospitalario (MINSA) o por el médico del ESSALUD, dicho certificado al responsable de la Unidad de Recursos Humanos, indicando la naturaleza del impedimento y del tiempo de rehabilitación.

Artículo 24°

Los trabajadores que, por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso por escrito a la Unidad de Recursos Humanos en el término de un día (1) posterior a día inasistido.

Serán consideradas como inasistencias injustificadas las ausencias del trabajo por motivos de enfermedad no comprobadas por la Unidad de Recursos Humanos; incluyendo aquellas que no pudieran comprobarse por omisión o falsedad respecto de los datos domiciliarios, atribuibles al trabajador. También se considera inasistencia injustificada la omisión del control y registro de salida, así como la no concurrencia al trabajo sin causa justificada y el abandono del trabajo sin autorización.

Artículo 25°

Las inasistencias injustificadas, independientemente del descuento, serán motivo de sanción. Se aplicarán progresivamente las sanciones siguientes:

1. Por la primera inasistencia injustificada dentro de un mes, amonestación verbal, por el jefe inmediato.
2. Por la segunda inasistencia injustificada dentro de un mes, amonestación escrita por la Unidad de Recursos Humanos con el visto bueno del Alcalde, y suspensión hasta por tres (3) días sin goce de haber.
3. Por la tercera inasistencia injustificada no consecutiva dentro de un mes, suspensión hasta por diez (10) días sin goce de haber, con el visto bueno del Alcalde, pudiendo aplicarse hasta por un tope de veinte (20) días en caso de que se trata de un trabajador que ejerce una responsabilidad de una unidad orgánica o su función sea imprescindible para el desarrollo de una función municipal o la ejecución de una obra.

Artículo 26°

Constituye falta grave de carácter disciplinario cualquier acto encaminado a alterar o falsear los datos del cuaderno de control de asistencia o registro de marcación. La sanción, de acuerdo a su gravedad, será de 15 a 30 días de suspensión o destitución en caso de reincidencia.

7.3 DISTRIBUCION DE LAS MULTAS

Artículo 27°

El monto acumulado, proveniente de las multas por tardanzas y faltas injustificadas, constituye rentas del fondo de asistencia y estímulo, conforme a las disposiciones vigentes. Los descuentos por licencias sin goce de remuneraciones; sanciones disciplinarias y paralización de labores se revierten a la Municipalidad, por no constituir rentas de dicho fondo.

CAPITULO VIII

PERMISOS Y LICENCIAS

8.1 PERMISOS

Artículo 28°

Los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pebas en horario de trabajos por horas, requiere la autorización previa de su jefe inmediato, la que deberá comunicarse al responsable de la Unidad de Recursos Humanos, y en el caso de los funcionarios del Gerente Municipal.

Artículo 29°

Solo se considerarán permisos por enfermedad súbita, tratamiento ambulatorio y por razones personales (debidamente justificados).

Artículo 30°

Los permisos, por motivos de atención medica en el hospital, serán autorizados mediante papeleta en la que figura la hora de salida; el ingreso del servidor será registrado con la papeleta correspondiente al momento de su entrega al responsable de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 31°

Los permisos por razones personales, se harán de acuerdo a los dispuesto en el Art. 29°, no debiendo exceder de un día, el mismo que será deducido de su periodo vacacional.

Artículo 32°

Se podrá conceder también permisos dentro del horario de trabajo, para concurrir a certámenes, congreso, cursillos, cursos especiales, cuyo desarrollo interesa a la Municipalidad, con cargo de compensar las horas.

8.2 LICENCIAS

Solo se podrán conceder licencias para no asistir a laborar un día, a petición del trabajador; las licencias a que tienen derecho los trabajadores se concederán por:

1. Licencia con goces de haberes:

- Por gravidez.
- Por fallecimiento de conyugue, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa: Judicial, Militar y Policial.

Artículo 33°

2. Licencias sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

3. Licencias a cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- También se otorgará licencias previstas por normas expresas: Por estudios representatividad deportiva o cultural, etc.

Toda licencia que se solicite, será con cinco (5) días anticipados, de esa manera ser evaluado por la Unidad de Recursos Humanos y conforme al reglamento y su justificación, conceder o negar la licencia.

Artículo 34°

Las inasistencias por más de tres días consecutivos, requerirían solicitud de licencia, con la justificación correspondiente, en caso de enfermedad, esta deberá ser comprobada con el certificado médico respectivo debidamente visado por médicos del centro hospitalario (MINSA) o por el Medico de ESSALUD.

Artículo 35°

Todas las licencias se concederán mediante acto resolutivo expedido por el alcalde, siempre que no exceda de noventa días en periodo de un (01) año.

Artículo 36°

El tiempo de las licencias por enfermedad, será acumulable dentro del ciclo de 12 meses de trabajo y no dentro del año calendario.

Artículo 37°

Se concederá día libre el mismo día del onomástico del trabajador. Este descanso podrá diferirse dentro de los siete días siguientes a solicitud de parte del trabajador en fecha previa al cumplimiento del onomástico. De ser el onomástico en día no laborable podrá hacerse efectivo el primer día hábil siguiente. No estará afecto a descuento.

CAPITULO IX

DESCANSO VACACIONAL

Artículo 38°

El personal de la Municipalidad Distrital de Pebas tiene derecho a treinta (30) días consecutivos de vacaciones por cada año de trabajo, conforme a la Ley es irrenunciable y forzosamente en la oportunidad del descanso determinado por la Municipalidad tomando como base el rol de vacaciones anual, que se elabora en noviembre y aprueba en diciembre.

Artículo 39°

El Rol de vacaciones será preparado y aprobado en el mes de noviembre de cada año para el año siguiente teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los requerimientos del servidor. El responsable de la Unidad de Recursos Humanos, lo remitirá al Alcalde, para su aprobación y ejecución.

Artículo 40°

El periodo vacacional podrá ser fraccionado, salvo por necesidad del servicio, en cuyo caso el trabajador tendrá derecho a la compensación vacacional correspondiente. El descanso físico por vacaciones puede acumularse, por razones de servicio, hasta por dos periodos consecutivos de común acuerdo con la Municipalidad.

Artículo 41°

El Rol de vacaciones establecido, podrá modificarse por razones del servicio o por circunstancias de carácter especial relativas al funcionario de confianza o servidor.

Artículo 42°

Las ausencias del personal, deducibles de su periodo vacacional deberán ser autorizadas por el Alcalde.

Artículo 43°

El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario no podrá salir de vacaciones, en todo caso esperará el resultado de dicho proceso.

Artículo 44°

Las inasistencias del trabajador con cargo a sus vacaciones, podrán acumularse hasta un máximo de quince (15) días, teniendo en cuenta que el goce vacacional es obligatorio al menos por un periodo de quince (15) días.

Artículo 45°

El importe de pago de derecho vacacional es equivalente o igual a la remuneración mayor permanente que recibe mensualmente el servidor o funcionario.

CAPITULO X

REMUNERACIONES Y PRESTAMOS O ADELANTO DE HABERES

10.1 PAGO DE REMUNERACIONES

Artículo 46°


Las remuneraciones son pagos en dinero en efectivo y son de naturaleza intangible, irreductible e inembargable, salvo mandato judicial.

Artículo 47°

Las remuneraciones pueden ser aumentadas o reajustadas de la siguiente manera:

- a) Por mandato del Gobierno Central.
- b) Por promoción y ascenso en el trabajo.
- c) Por racionalización, probado por acuerdo de mayoría calificada del Concejo Municipal.


Artículo 48°



Las fechas de pago están establecidas de acuerdo al Cronograma Anual Mensualizado para el pago de Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública con cargo a la fuente de Recursos Ordinarios, así como de las Pensiones del Decreto Ley N° 19900 financiados con el presupuesto institucional de la Oficina de Normalización Previsional, a aplicarse el año fiscal, aprobado por Resolución Viceministerial del Ministerio de Economía y Finanzas, y de acuerdo al ingreso del Fondo de Compensación Municipal.


10.2 PRESTAMOS Y ADELANTO DE HABERES

Artículo 49°



La Municipalidad tramitará las solicitudes que los trabajadores gestionen conforme a ley, en los organismos competentes, previa verificación en las cuentas de préstamos, ya sea por préstamos administrativos o por escolaridad.

Artículo 50°




La Municipalidad tramitará oficialmente las solicitudes por préstamos administrativos a los nombrados y servidores con más de un año de servicios y se dará prioridad en razón de los motivos expuestos y en la fecha de presentación por el Alcalde, previo informe del responsable de la Unidad de Recursos Humanos; procederá aprobar las solicitudes. Será requisito indispensable que los servidores no adeudan al físico.

Artículo 51°


Los préstamos administrativos se ejecutarán conforme establece la ley.

Artículo 52°



La Unidad de Tesorería será responsable del descuento y reporte mensual de los préstamos concedidos por los conceptos antes precisados.

Artículo 53°



Todo préstamo administrativo que avale la Municipalidad contará con una garantía y su plazo de descuento, se ceñirá a lo estipulado en el reglamento para dicho préstamo.

Artículo 54°

La Municipalidad cuando no cuente con fondos suficientes para el pago de Haberes y Jornales del personal, otorgara pagos fraccionados de acuerdo a la disponibilidad.

Artículo 55°

Quedan prohibidos los pagos por adelantado de haberes y jornales, salvo casos excepcionales, los mismos que serán aprobados mediante Resolución Municipal.

CAPITULO XI

CAPACITACION Y FACILIDADES PARA EL ESTUDIO, ESTIMULOS Y DESPLAZAMIENTO Y ROTACION

11.1 CAPACITACION DEL PERSONAL Y FACILIDADES PARA EL ESTUDIO

Artículo 56°

Con el fin de capacitar y entregar al personal en todos los niveles, se elaborarán el Plan de Desarrollo de Capacitaciones aprobado por el Concejo Municipal, partiendo de los requerimientos que cada año proyecten las distintas unidades orgánicas, y que será aprobado por Resolución del Titular del Pliego. Con el propósito de promover y otorgar facilidades para la asistencia a cursos en el local institucional, a nivel, provincial, regional, nacional e internacional, siempre y cuando se relacionen con las funciones que desempeñen los servidores.

Artículo 57°

En los casos de que el personal que ingrese se encuentre estudiando en centros superiores o universitarios, la Municipalidad, previa evaluación del horario de clases autorizado oficialmente, otorgará facilidades para la asistencia a su capacitación profesional, sin alterar la jornada normal diaria de labores y las remuneraciones.

Artículo 58°

Con el objeto de perfeccionar al personal, cuyos conocimientos resulten útiles a los fines de la Institución, el Concejo Municipal, propondrá entre los

servidores, a los beneficiarios de becas y medias becas. La aceptación de dicha beca, será retribuida con un trabajo por el doble periodo.



Artículo 59°

El personal de la municipalidad favorecido con becas de estudio a tiempo completo, dentro o fuera del País, tiene derecho a licencia con goce de haber, durante el tiempo que duren los estudios.



Artículo 60°

Los beneficiarios de una beca al término de la misma, deberán presentar un trabajo de aplicación teórico-técnico, relacionado con la política operativa, técnico-administrativa de la, municipalidad de acuerdo con lo establecido por el Registro de Becas correspondientes.

11.2 ESTIMULOS



Artículo 61°

Los servidores que durante un año calendario destaquen por su asistencia, puntualidad, productividad, disciplina e identificación de los fines de la institución, serán reconocidos con los estímulos siguientes:

1. Agradecimiento y felicitación por Resolución de Alcaldía.
2. Diploma y medalla de mérito.



Artículo 62°

Los trabajos en comisiones especiales, fuera de sus funciones normales serán reconocidos como méritos para los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior y otros incentivos por disposición de alcaldía. También serán reconocidas los trabajos fuera de la jornada laboral, a discreción del Alcalde.

11.3 DESPLAZAMIENTO Y ROTACION



Artículo 63°

La municipalidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, podrá disponer el desplazamiento del personal de la administración, el mismo que se efectuará con la finalidad de mejorar los conocimientos y experiencias del servidor.

Artículo 64°

El personal podrá solicitar, voluntariamente su desplazamiento a otras áreas de la administración, que ser contestado por la Alcaldía, previa evaluación e informe de la Unidad de Recursos Humanos y el Jefe de área a la que se pretende desplazar. El personal que se autorice y disponga su desplazamiento, recibirán oportunamente, las especificaciones de su nuevo cargo, con la finalidad que se vayan familiarizando con las nuevas funciones que van a desempeñar. Esto no afecta su nivel remunerativo ni sus derechos adquiridos.

CAPITULO XII

FOMENTO DE LA ARMONIA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 65°

La armonía laboral es el producto de la relación entre dos grupos organizados:

La administración edilicia y el trabajo; las cuales se deben desarrollar en un ambiente de respeto y confianza mutua, basado en los siguientes aspectos:

- a. Difusión de los dispositivos, reglamentos, normas y procedimientos.
- b. La acción disciplinaria debe ejercerse de acuerdo a ley, solicitando y dando al trabajador la oportunidad de corregirse así mismo.
- c. Los representantes de los trabajadores reconocen plenamente que el bienestar de sus representantes depende de la productividad de los mismos de la Municipalidad.
- d. Realizar reuniones del trabajo en coordinación con el personal en forma periódica para tratar los diferentes aspectos de la gestión pública.

CAPITULO XIII

NORMAS DE DISCIPLINA, FALTAS, SANCIONES, PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 66°

La Municipalidad considera que la disciplina es indispensable para el normal desenvolvimiento de la institución, al determinar, las medidas disciplinarias de concederá oportunidad al servidor para corregir las faltas leves en el trabajo o en caso de faltas graves, los Órganos Instructores, según lo normado por el D.S. N° 040-2014-PCM, reglamento de la Ley N° 30057

determinaran, los casos que justifiquen su despido inmediato de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.

Artículo 67°

El personal de la Municipalidad estará sujeto, en lo referente a faltas y sanciones, a lo dispuesto en el D.S. N° 040-2014-PCM, reglamento de la Ley N° 30057, y demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 68°

Todas las sanciones impuestas a los servidores de la Municipalidad serán registradas en el file personal de los mismos.

Artículo 69°

El personal de la municipalidad deberá ceñirse en cualquier procedimiento administrativo a la Ley de Procedimiento Administrativo General ley N° 27444.

CAPITULO XIV

CESE EN EL SERVICIO

Artículo 70°

El termino de los servicios de los trabajadores se produce de acuerdo a la Ley por; fallecimiento, renuncia, jubilación, cese definitivo y destitución.

CAPITULO XV

HOSTILIDAD LABORAL

Artículo 71°

Se considera como actos de hostilidad del empleador a sus representantes contra los servidores, los siguientes:

- a. Falta de pago oportuno de haberes y remuneraciones de acuerdo al reglamento, excepto en casos excepcionales, como falta de liquidez.
- b. La reducción inmotivada de la remuneración por actos unilaterales.
- c. La falta de seguridad en el centro de trabajo, arriesgando la salud de los trabajadores.
- d. Incurrir en actos de violencia, faltar de palabra en agravio del servidor.
- e. El incumplimiento deliberado y reiterado por parte del empleador de sus obligaciones legales.

Artículo 72°

La Municipalidad proporcionara a los trabajadores la seguridad y protección necesario en sus actividades. Por su parte los trabajadores deben:

- a. Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.
- b. Utilizar los implementos y equipos de seguridad que proporciona la municipalidad.
- c. Contribuir obligatoriamente al desarrollo de programas y campañas de seguridad.
- d. Comunicar todo accidente de trabajo al jefe inmediato, al responsable de la Unidad de Recursos Humanos o al Alcalde, por más leve que parezca ser.

CAPITULO XVI

SEGURIDAD, HIGIENE, UNIFORMES E IDENTIFICACION

16.1 SEGURIDAD E HIGIENE PERSONAL

Artículo 73°

La municipalidad proporcionara a los trabajadores la seguridad y protección necesaria para el cumplimiento de sus actividades.

Por su parte los trabajadores deben:

1. Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.
2. Utilizar los implementos de seguridad que proporcione la municipalidad.
3. Contribuir obligatoriamente al desarrollo de programas y campañas de seguridad.
4. Comunicar todo accidente de trabajo a la Gerencia Municipal o al Alcalde por más leve que sea.

Artículo 74°

Las reglas mínimas que deben cumplir obligatoriamente los servidores son:

5. No distraer la atención de otro trabajador de modo que lo exponga a un accidente.
6. No dejar desperdicios materiales, herramientas y otros en lugares que puedan causar accidentes a otros servidores.

7. No quitar los elementos de protección de las maquinas u equipos sin autorización específica.
8. No esperar equipos ni maquinas que no estén bajo su responsabilidad.
9. Otras que establezcan y que señalen las normas de la materia.

Artículo 75°

Los servidores se someterán a los exámenes médicos que la municipalidad estime necesario para proteger su salud y la de sus compañeros de trabajo, asimismo, están obligados a someterse a las prácticas profiláctica por medio de vacunas, sueros y otros medicamentos que ordenen las autoridades de salud para evitar epidemias o enfermedades.

Artículo 76°

Los servidores sospechosos de tener enfermedad infecta contagiosa, están obligados a someterse a un examen inmediato y a un tratamiento permanente.

16.2 USO DE UNIFORMES

Artículo 77°

La municipalidad proporcionara a los trabajadores uniformes implementarias de protección de acuerdo a la función que desarrollan, para garantizar la representatividad o la integridad física en cada caso específico. Los uniformes o implementos son de uso individual, estando bajo el cuidado y responsabilidad de la persona a quien se le haya proporcionado, las mismas que deben ser usadas en forma permanente y obligatoria durante sus horas de trabajo.

Artículo 78°

El uniforme institucional es el conjunto de prendas de vestir que son adquiridos por los funcionarios y servidores regulados por la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público-Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, y a quienes le resulta aplicable el principio de similitud con los servidores públicos y que desempeñan sus labores en la Municipalidad Distrital de Pebas.

No se encuentran comprendidos del beneficio del uniforme institucional:

- Personal destacado, asignado o de apoyo de otras entidades.

- Personal que no se encuentra inmerso en el cuadro de asignación de personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Pebas.
- Personal designado y destacado en otras instituciones.

ESPECIFICACIONES DEL UNIFORME

DAMAS: Camisa manga-larga, polo, pantalón o falda.

VARONES: Camisa manga larga, polo y pantalón.

- Modificable previo consenso del área administrativa.

CAPITULO XVII

DEBERES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 79°

El personal de la municipalidad tendrá los derechos que establecen el Decreto Legislativo N° 276, sus Reglamentos y deberes contenidos en el D.S. N° 040-2014-PCM, y Ley N° 30057 y las demás disposiciones legales vigentes.

Artículo 80°

El personal de la municipalidad tiene la obligación de guardar secreto respecto a los asuntos que conciernen a su trabajo, hasta cinco años después de haber cesado en el cargo, excepto cuando se trate de denuncias en el fuero judicial.

Artículo 81°

Los funcionarios de confianza y servidores al termino de sus funciones en la municipalidad están en la obligación de entregar el cargo y el inventario, los bienes y útiles no fungibles que haya recibido del responsable de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio, así como los archivos y documentos correspondientes.

Artículo 82°

El personal de la municipalidad que por alguna razón justificada desea presentar una solicitud de queja o reclamo, lo hará mediante recurso dirigido al Alcalde, que se tramitará por el jefe inmediato de quien depende.


TITULO TERCERO

RESPONSABILIDADES



Artículo 83°

El responsable de la Unidad de Recursos Humanos organizará y será responsable de los archivos correspondientes al personal de la municipalidad, debiendo:

- 
- a. Mantener un file personal por cada trabajador actualizándolo permanentemente.
 - b. Efectuar los registros de haberes, promociones, horas extras trabajadas, premios y sanciones.
 - c. Efectuar los registros de cambios, destaques, licencias, y toda otra información que permita establecer el récord de los servidores en el momento determinado.
 - d. Preparar las Resoluciones Municipales, correspondiente a permisos, licencias, nombramientos, subrogaciones y comisiones de servicios.



Artículo 84°

El responsable de la Unidad de Recursos Humanos dará cuenta en el parte diario al alcalde de las inasistencias y tardanzas del personal, de acuerdo los registros que figuran en el cuaderno de control o registro de marcación biométrico.



Artículo 85°

La Unidad de Recursos Humanos llevara el registro correspondiente para efectuar los documentos mensuales.



Artículo 86°

Solo el responsable de la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo con los funcionarios de las unidades orgánicas de la municipalidad está autorizados a calificar las inasistencias y tardanzas del personal y a efectuar las anotaciones que corresponden en el file personal.

Artículo 87°

El responsable de la Unidad de Recursos Humanos será directamente responsable del estricto cumplimiento de las disposiciones del presente RIT que le competen.

Artículo 88°

El presente RIT seguirá a partir del día siguiente de haber sido publicado previa aprobación por el Concejo Municipal.

Artículo 89°

El presente RIT es de aplicación para todos los funcionarios y servidores de la municipalidad.

TITULO CUARTO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

El personal de la Municipalidad Distrital de Pebas, estará sujeto a los aspectos no complementados en este RIT, a lo dispuesto por el D.S N° 040-2014-PCM, y la Ley del Servicio Civil Ley N° 30057 y las demás disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA

Lo no previsto en el siguiente reglamento, será resuelto por la Gerencia Municipal o por el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Pebas, sujetándose a lo dispuesto en las normas de la materia.

TITULO QUINTO

DISPOSICION FINAL

UNICA

Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.