



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 012-2018-CM/MPR

Rioja, 01 de Octubre del 2018.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Provincial de Rioja en Sesión de Concejo Extraordinaria de fecha 16 de Julio del 2018, en ejercicio de las facultades que la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 le confiere, y;

VISTO:

El Informe N° 011-2017-GPyP/ORyE/MPR de fecha 05.09.2017, Informe N° 167-2017-GPP/MPR de fecha 06.09.2017, Informe N° 012-2018-ORH/MPR de fecha 09.01.2018, Informe Legal N° 003-2018-NACL-OGAJ/MPR de fecha 05.02.2018, Informe N° 034-2018-GM/MPR de fecha 08.02.2018, Informe N° 335-2018-ORH/MPR de fecha 21.06.2018, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Ley N° 30305, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades; la Municipalidad Provincial de Rioja es un órgano de gobierno local. Tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, en virtud de dicha autonomía y conforme lo señala el numeral 3) del Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en adelante la ley, le corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local. Asimismo el numeral 8) del referido artículo, señala que el Concejo Municipal aprueba, modifica o deroga las ordenanzas.

Que, el Artículo 40° de la Ley, establece que las ordenanzas son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cual las municipalidades aprueban su organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que tienen competencia normativa; por su parte, su Artículo 3° establece que los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración conforme a Ley.

Que, de acuerdo al Artículo 37° de la Ley, prescribe que los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley; asimismo, los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los funcionarios, servidores nombrados (empleados) y contratados a plazo indeterminado (obrerros permanentes), así como los contratados a plazo fijo y contratados bajo el régimen administrativo de servicio (CAS), para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGION SAN MARTIN

Que, la Municipalidad Provincial de Rioja, requiere contar con un instrumento eficaz tendiente a efectuar un control sobre la actuación de la conducta laboral de los trabajadores dentro del centro laboral, a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los trabajadores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones.

Que, en ese contexto, la Oficina de Recursos Humanos, presenta el proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Rioja, emitiendo el Informe N° 335-2018-ORH/MPR de fecha 21.06.2018.

Que, así mismo la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 003-2018-NACL-OGAJ/MPR de fecha 05.02.2018, emite opinión legal sobre el proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Rioja, opinando que es legalmente procedente su aprobación.

Estando a lo dictaminado y de conformidad a las facultades conferidas por el numeral 8) del Artículo 9° y Artículos 39°, 40° y 44° de la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N° 27972; y normas pertinentes; con el voto por Unanimidad del Concejo Municipal Provincial de Rioja, se aprueba la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Rioja, que consta de tres (03) Títulos, veintiún (21) Capítulos, ciento quince (115) Artículos, seis (6) Disposiciones Complementarias y tres (3) Disposiciones Finales, que como anexo forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR toda norma que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- FACULTAR a la Alcaldesa establecer, mediante decreto de alcaldía, las disposiciones complementarias y/o reglamentarias necesarias para la adecuada aplicación de la presente ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, el cumplimiento de la presente ordenanza, así como la distribución del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Rioja, a cada uno de los trabajadores en general.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza y a la Unidad de Informática y Comunicaciones, la publicación del mismo, su contenido adjunto y los anexos que forman parte integrante del presente dispositivo, en el Portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

C. e.

* Alcaldía.

* Gerencia Municipal.

* Gerencia de Administración y Finanzas

* Oficina de Recursos Humanos

* Secretaría General

* Archivo.



Mercedes Torres Chaves
ALCALDESA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

SUMARIO

TÍTULO I : GENERALIDADES

Capítulo I : Aspectos generales.

TÍTULO II : DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I : Admisión e ingreso del trabajador.

Capítulo II : Jornada y horarios de trabajo.

Capítulo III : Registro de control de asistencia del personal.

Capítulo IV : Asistencia, puntualidad y permanencia.

Capítulo V : De las tardanzas.

Capítulo VI : Permisos y licencias.

Capítulo VII : De las justificaciones.

Capítulo VIII : Descansos y vacaciones.

TÍTULO III : DE LAS RESPONSABILIDADES

Capítulo I : De los derechos, facultades y obligaciones de la Municipalidad Provincial de Rioja

Capítulo II : Derechos y obligaciones de los trabajadores.

Capítulo III : Prohibiciones y abstenciones de los trabajadores.

Capítulo IV : Normas de fomento y mantenimiento de la armonía entre el empleador y los trabajadores.

Capítulo V : Medidas disciplinarias

Capítulo VI : Del desplazamiento del trabajador.

Capítulo VII : Higiene y seguridad en el trabajo SCRT.

Capítulo VIII : Remuneraciones.

Capítulo IX : De las capacitaciones y evaluación de personal

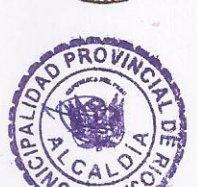
Capítulo X : Término de la relación laboral.

Capítulo XI : Sobre la vigilancia

Capítulo XII : Medidas frente al VIH y SIDA en el centro de trabajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DISPOSICIONES FINALES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

TÍTULO I

GENERALIDADES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1°.- DEFINICIONES:

1. MPR.- La Municipalidad Provincial de Rioja es el gobierno local que emana del pueblo, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
2. RIT.- Reglamento interno de trabajo de la Municipalidad Provincial de Rioja.
3. Trabajador.- Persona que mantiene un vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de Rioja, cual fuere la modalidad de contratación. Los trabajadores están sujetos a todas las leyes del Estado y gozan de todos los beneficios y derechos que establece la legislación vigente.
4. Empleador.- Persona natural, jurídica o de hecho que recibe los servicios subordinados de un trabajador a cambio de una remuneración. En nuestro caso, el empleador es la Municipalidad Provincial de Rioja.
5. Bienes del estado.- Cualquier bien o recurso que forma parte del patrimonio de las entidades de la administración pública o que se encuentran bajo su administración destinado para el cumplimiento de sus funciones. Esta disposición también deberá observarse respecto de los bienes de terceros que se encuentren bajo su custodia al amparo de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
6. Fuerza mayor o caso fortuito.- Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad del hombre, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
7. Centro de trabajo.- Es el lugar en el cual se desarrollan las actividades institucionales.
8. Puesto de trabajo.- Se define como el lugar o área ocupado por una o más personas dentro de la Municipalidad Provincial de Rioja, en el cual el trabajador desarrolla una serie de actividades las cuales satisfacen expectativas, que tienen como objetivo, garantizar la elaboración o desarrollo o atención de las funciones, obligaciones laborales, tareas asignadas a un trabajador para que desempeñe las funciones habituales que le han sido encomendadas, determinado lugar, el cual puede ser variado de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad Provincial de Rioja.
9. Horario de trabajo.- Es el tiempo durante el cual el trabajador presta sus servicios al empleador. Este lapso no será mayor a la jornada legal, comprende desde el ingreso a la salida del centro de labores. Se determina adjuntándose a la necesidad del servicio.
10. Jornada de trabajo.- Se entiende como el tiempo diario, semanal, mensual o anual que debe destinar el trabajador a fin de estar a disposición de su empleador para brindar la respectiva prestación de servicios. Durante la jornada de trabajo el trabajador pone a disposición de manera efectiva su prestación de servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGION SAN MARTIN

11. Remuneración.- Es todo lo que percibe el trabajador de manera habitual por los servicios prestados bajo subordinación, sea en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición y se establezca en el respectivo contrato de trabajo.
12. Necesidad de servicio.- Estado de necesidad institucional urgente, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales, tales como campañas masivas, eventos trascendentes, importantes e impostergables; el agotamiento de plazos de ley, los requerimientos señalados por órganos rectores de la administración pública, la inminencia del cumplimiento de objetivos institucionales, los estados de emergencia nacional o local, situaciones de desastre, la paralización regional o nacional de labores y que otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la comunidad.
13. Funcionarios y servidores públicos.- Son funcionarios municipales aquellos ciudadanos que cuenten con la autorización respectiva para desempeñar los cargos de Alcalde y Gerente Municipal.

Son servidores públicos los trabajadores no comprendidos en el párrafo anterior.
14. Asistencia.- Es el acto de concurrir al puesto de trabajo dentro del horario de trabajo y la jornada laboral, o por mandato interno o normativa nacional.
15. Inasistencia.- Es la falta de presencia física del trabajador a su centro de trabajo, sea al inicio de la jornada laboral, o como consecuencia del retiro del trabajador de su puesto de trabajo y del centro de trabajo dentro del horario establecido. La ausencia se considerará justificada si media la autorización previa y escrita correspondiente extendida por la Municipalidad Provincial de Rioja.
16. Puntualidad.- Oportuna concurrencia del trabajador al centro de trabajo dentro de los horarios y jornada de trabajo establecidas por el empleador.
17. Tardanza.- Es el ingreso del trabajador a su centro o puesto de trabajo después del inicio del horario establecido. Las tardanzas también se consideran faltas disciplinarias laborales por su reincidencia o reiteración, y facultan a la Municipalidad Provincial de Rioja aplicar las sanciones o medidas correctivas pertinentes, previo proceso administrativo disciplinario conforme a ley.
18. Deber.- Es la obligación o exigencia ideal de ejecutar u omitir una acción. El deber rebasa el campo jurídico y trasciende al social mediante el respeto a uno mismo y a los demás, la observancia de las normas de conducta, reglas de educación, cortesía y otras normas que impone el vivir en una sociedad organizada, sea por una norma legal o la costumbre.
19. Derecho.- Es el conjunto de normas que imponen deberes y normas que confieren facultades, que establecen las bases de convivencia social y cuyo fin es dotar a todos los miembros de la sociedad de los mínimos de seguridad, certeza, igualdad, libertad y justicia. Es la potestad de hacer o exigir cuanto la Ley o la autoridad establece a nuestro favor.
20. Ética pública.- Desempeño de los empleados públicos basados en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
21. Descanso médico.- Autorización que un profesional de la salud debidamente autorizado y registrado en el Colegio Médico del Perú otorga a un trabajador para justificar una licencia o permiso a no concurrir o retirarse de su puesto de trabajo por razones de salud.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

22. Justificación.- Es la consecuencia de haber demostrado un determinado hecho con pruebas, explicando un accionar o un comportamiento en base a ciertos motivos, o a probar que un trabajador resulta carente de responsabilidad respecto de aquello que se le pudiere haber atribuido, la misma que, luego del análisis resulta verosímil y/o atendible para la Municipalidad Provincial de Rioja.
23. Licencia.- Autorización que por causas justificadas, otorga por escrito el empleador a un trabajador para no concurrir a su puesto de trabajo por uno o más días consecutivos. Pueden ser con goce de haberes o sin goce de haberes, de acuerdo a cada supuesto contenido en el presente reglamento, y en todo caso, si no existiera obligación legal para el reconocimiento de haberes, se sujetará al principio de discrecionalidad reconocido al empleador, siempre y cuando se encuentre dentro del marco de la ley vigente.
24. Obligación.- Es un precepto de inexcusable cumplimiento.
25. Permanencia.- Es la presencia física del trabajador en el puesto de trabajo asignado durante el íntegro de la jornada de trabajo.
26. Permiso.- Autorización que, por causas justificadas, y que el empleador puede otorgar por escrito al trabajador para ausentarse del centro de trabajo, momentáneamente, llámese a esto determinado número de horas dentro del día o por el día completo según sea el caso.
27. Prohibición.- Es el impedimento de ejecutar algún acto cuya infracción conlleva una sanción. Es una orden negativa.
28. Reglamento.- se refiere a los contenidos del presente Reglamento.
29. Falta disciplinaria.- Es toda acción u omisión voluntaria o no, que contraviene las obligaciones, prohibiciones y normas sobre deberes de funcionarios y servidores públicos, establecidos en el marco normativo.
30. Sanción.- Es la medida adoptada por la Municipalidad Provincial de Rioja, por intermedio de los funcionarios o servidores públicos autorizados para ello, que se aplica a un trabajador que ha incurrido en la infracción o incumplimiento de normas legales, administrativas y/o morales y/o las contenidas en el presente reglamento o en el de Seguridad y Salud en el Trabajo cuya observancia es de carácter obligatorio.
31. Proselitismo político.- Cualquier actividad realizada por los empleados públicos, en el ejercicio de su función, o por medio de la utilización de los bienes de la entidad, destinadas a favorecer o perjudicar los intereses de organizaciones políticas.
32. VIH/SIDA.- La infección por el virus de la Inmunodeficiencia Humana y el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH/SIDA) es un espectro de enfermedades causadas por la infección por el virus de la inmunodeficiencia humana (VIH).

ARTÍCULO 2°.- BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
4. Ley N° 27588, Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicios al estado bajo, cualquier modalidad contractual.
5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
7. Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
8. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento.
9. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
10. Decreto Legislativo N° 800 , que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública
11. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
12. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
13. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamento de Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
14. Decreto Supremo N° 039-91-TR, Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo.
15. Decreto Legislativo N° 800, Establecimiento de Horario de Atención y Jornada Diaria de la Administración Pública.
16. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
17. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.
18. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
19. Decreto Legislativo N° 1057, y sus modificatorias.
20. Manual de Técnica Legislativa, aprobado por acuerdo de Mesa Directiva N° 242-2012-2013/MESA-CR.
21. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Rioja.

ARTÍCULO 3°.- OBJETO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 3.1. El RIT, es complementario a la legislación laboral peruana vigente y a las estipulaciones en el contrato laboral ; asimismo, establece el marco normativo a la que deben sujetarse los funcionarios, servidores nombrados (empleados) y contratados a plazo indeterminado (obreros permanentes), así como los contratados a plazo fijo y contratados bajo el régimen administrativo de servicio (CAS), para el cumplimiento de las obligaciones, a efectos de fomentar la armonía y el orden dentro de la relación laboral, y lograr los objetivos que pretende alcanzar la gestión municipal establecidos en los diversos documentos de gestión como es el caso del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 3.2. El presente RIT determina el conjunto de normas genéricas que regularán las relaciones laborales entre la MPR y sus trabajadores, siendo de carácter obligatorio y alcanzando a todo funcionario, empleados de confianza y/o servidor público que labore a su servicio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

ARTÍCULO 4°.- ATRIBUCIONES PARA DISPONER ACCIONES DE PERSONAL.

Corresponde al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de conducción en las actividades de recursos humanos del sistema de personal.

ARTÍCULO 5°.- ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, es el órgano encargado de la implementación y supervisión de las políticas de gestión de los recursos humanos, mediante el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de recursos humanos de la MPR, así como velar por el cumplimiento del presente RIT.

ARTÍCULO 6°.- ALCANCE DEL RIT.

El presente RIT, es de uso y aplicación obligatoria a todos los trabajadores, cuyo régimen se encuentre regulado por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Asimismo, alcanza a aquellos servidores contratados bajo el régimen de la actividad privada establecidos en el Decreto Legislativo N° 728 y a los que laboran bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057; así como los que están bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 7°.- RÉGIMEN APLICABLE PARA EL INGRESO A LA MPR.

- 7.1. El ingreso del trabajador a la MPR, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la MPR establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia según la naturaleza de las plazas.
- 7.2. La incorporación al régimen CAS sin concurso público se encuentra prevista en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849 (que modificó el Decreto Legislativo N° 1057) y está referida .al personal mencionado en los numerales 1), 2), e inciso a) del numeral 3) del artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo.
- 7.3. Público (funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos superiores); respecto del que se dispone además que sólo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en los documentos de gestión interna (por ejemplo, el CAP Provisional).
- 7.4. La selección y contratación del personal de la actividad privada se rige por la Ley Marco del Empleo Público. Por lo tanto, el ingreso a la MPR se realiza mediante concurso público y abierto, sobre la base de mérito y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

- 7.5. La Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

ARTÍCULO 8°.- REQUISITOS EXIGIDOS:

1. Tener como mínimo dieciocho (18) años de edad.
2. Gozar de buena salud y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285, Ley de Trabajo para Personas con Limitaciones Físicas, Sensoriales e Intelectuales.
3. No haber sido despedido de alguna entidad por falta grave o causa justa de despido.
4. Carecer de antecedentes policiales,
5. Carecer de antecedentes judiciales y/o penales de carácter doloso.
6. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo.
7. Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico.

ARTÍCULO 9°.- INCOMPATIBILIDAD.

- 9.1. Se prohíbe el ingreso de los trabajadores que tengan parentesco alguno hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con funcionarios con poder de dirección y/o personal de confianza que tienen la facultad de nombrar o contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en la entidad.
- 9.2. De igual manera, no podrán ingresar a laborar en la MPR las personas que están con impedimento o tengan inhabilitación para desempeñar cargo, servicio o labor alguna con el Estado, conforme a la normativa vigente.
- 9.3. Asimismo, se prohíbe el reingreso de personas que ha mantenido vínculo laboral con la MPR cuando estas hubieren cesado previamente por falta grave, o por cese con incentivos económicos.

ARTÍCULO 10°.- DEBER DE BRINDAR INFORMACIÓN.

Es deber de todo trabajador brindar información que le sea requerida por la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos de la MPR; según lo señalado en el artículo quince (15) del presente RIT, asumiendo la responsabilidad respecto a la veracidad de la información que brinde, reservándose la MPR las acciones legales correspondientes, en caso se presente documentación y/o declaración falsa.

ARTÍCULO 11°.- PROMOCIÓN INTERNA.

- 11.1. La MPR, promoverá internamente de acuerdo a ley vigente a su personal para cubrir las vacantes existentes, por vacaciones, renuncias u otros, en cualquiera de sus áreas; salvo que no se ajuste al perfil requerido para el puesto se realizará la convocatoria respectiva.
- 11.2. Corresponderá a la MPR, según sus propias necesidades y recursos técnicos, regular discrecionalmente de acuerdo a ley los procedimientos internos bajo los cuales se realizan concursos internos de promoción entre su personal. Evidentemente, esta discrecionalidad debe contar como límites la predictibilidad y consistencia





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

de las políticas institucionales a fin de evitar excesos o incluso subjetividades al momento de decidir si un puesto vacante se concursa al interior de la organización o se abre para todo ciudadano.

- 11.3. El proceso de ascensos que desarrolle la MPR al interior de su organización debe contener los requisitos siguientes:
- Debe ser realizado bajo criterios de selección técnicos y objetivos.
 - Debe garantizar el derecho del avance del servidor en la línea de carrera implementada por la MPR mediante el reconocimiento de sus méritos, desempeño, calificaciones y experiencia.
 - Debe basarse en las competencias y capacidades de las personas, en cuyo caso es necesario establecer métodos objetivos de evaluación y medición de dichas competencias y capacidades.
 - Debe brindar igualdad de oportunidades a todos quienes cumplan los requisitos establecidos para el puesto al que postulan.
 - Debe considerarse un tiempo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo.
 - Las plazas consideradas para la promoción de personal deben encontrarse contempladas en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la MPR, vacantes y presupuestadas.

ARTÍCULO 12°.- DEL VÍNCULO LABORAL

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la MPR, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), que luego serán reemplazados por los Cuadros de Puestos de la Entidad (CPE); así como haber cumplido con los requisitos previstos en el clasificador de cargos, Manual de Organización de Funciones (MOF), manual de perfiles de puestos y otros requisitos específicos que determine la normatividad vigente.

ARTÍCULO 13°.- DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL.

- 13.1. El trabajador deberá adjuntar la documentación solicitada por la Oficina de Recursos Humanos de la MPR, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de notificado, bajo responsabilidad administrativa disciplinaria, para su legajo personal.
- 13.2. Todo trabajador, deberá comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, los cambios ocurridos en la información general proporcionada a la MPR, tales como domicilio, estudios, teléfono y otros bajo responsabilidad.
- 13.3. Le corresponde a la Oficina de Recursos Humanos mantener actualizado el legajo de los trabajadores de la MPR.

ARTÍCULO 14°.- DE LAS DECLARACIONES JURADAS.

El trabajador a solicitud de la Oficina de Recursos Humanos, deberá llenar las siguientes Declaraciones Juradas:

- Declaración jurada de no estar incurso en la práctica de nepotismo.
- Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública. En caso el trabajador tenga vínculo con otra entidad del Estado deberá presentar la documentación que acredite la licencia sin



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

goce de haberes o el trámite respectivo de la misma en la entidad Pública contratante, a efectos de prevenir las prohibiciones e incompatibilidades que establece la ley en lo que corresponda.

- c. Declaración jurada de bienes y rentas.
- d. Declaración jurada de compromiso de confidencialidad y ética.
- e. Otros de acuerdo a la necesidad del servicio.

ARTÍCULO 15°.- ORIENTACIÓN A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN.

Al incorporarse el nuevo trabajador, éste recibirá la orientación adecuada a través de un programa de inducción a cargo del equipo conformado por el jefe inmediato superior y jefe de la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que pueda conocer su área de trabajo, así como sus deberes, responsabilidades y beneficios que le correspondan.

ARTÍCULO 16°.- IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR.

- 16.1. El uso del carnet de identidad Personal (fotocheck) es de carácter obligatorio para ingresar y transitar dentro de las instalaciones de la MPR durante su respectivo horario de trabajo, siendo este un documento de identificación que otorga la MPR a los trabajadores. La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de entregar dicho documento.
- 16.2. Culminada la relación laboral, el trabajador realizará la devolución de dicho documento, bajo responsabilidad funcional y/o administrativa, a la Oficina de Recursos Humanos.
- 16.3. De darse el caso de pérdida o extravío, el servidor, deberá denunciar ante la Policía Nacional del Perú, sobre el hecho, informando y adjuntando a ella, la copia de la denuncia policial correspondiente, a la Oficina de Recursos Humanos para recibir un duplicado, asumiendo dicho costo; sólo en el caso de robo de dicho documento, el costo lo asumirá la MPR.

ARTÍCULO 17°.- DEL CONTRATO DE TRABAJO

El Contrato de trabajo será celebrado de acuerdo a las formalidades establecidas en la legislación vigente y de acuerdo al régimen que se encuentre el servidor municipal. El contrato de trabajo deberá realizarse obligatoriamente por escrito, entregándosele una copia al trabajador.

CAPÍTULO II

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 18°.- JORNADA ORDINARIA Y HORARIO DE TRABAJO.

La jornada ordinaria y horaria de trabajo para los trabajadores de la MPR, es de ocho (08) horas diarias hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) horas semanales programadas de acuerdo a la necesidad del servicio. Asimismo, los horarios se establecen de la siguiente manera:

- 18.1. Los servidores de la administración pública laborarán siete (07) horas con cuarenta y cinco (45) minutos diarios fraccionados de lunes a viernes, de la siguiente manera:
 - Turno Mañana: De las 08: 00 a 12:30 horas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

- Turno Tarde: De las 14:00 a 17:15 horas.
- 18.2. El horario de trabajo anteriormente indicado será aplicable al personal administrativo que labora en el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057- Régimen CAS y de la Ley N° 30057 según corresponda. Para el caso del personal que realiza labores de campo, el horario estará establecido de acuerdo a la programación que realiza cada unidad orgánica.
- 18.3. Por otro lado, en el caso de los trabajadores que se encuentran bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, la jornada ordinaria de trabajo para varones y mujeres mayores de edad es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.
- 18.4. La Municipalidad Provincial de Rioja, por su naturaleza, necesidad de servicio o razones climatológicas, puede establecer mediante resolución de alcaldía, el horario más conveniente para el inicio de las jornadas establecidas en el presente artículo.

ARTÍCULO 19°.- JORNADA Y HORARIO EXTRAORDINARIO.

- 19.1. El personal que labora en las diferentes áreas, distintas a la especificada en el artículo anterior, se le fijará el horario de acuerdo a las necesidades de la MPR.
- 19.2. Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la MPR en días no laborables, salvo que cuente con la solicitud de su jefe inmediato y la autorización de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 20°.- TURNOS Y HORARIOS ESPECIALES.

El personal sujeto a turnos y horarios especiales deberá respetar la programación de sus respectivas jornadas de trabajo, efectuadas por la MPR, corresponderá a la MPR determinar que trabajador deberá laborar en cada turno y la forma de rotación, cuidando de cumplir con las normas legales sobre horarios y jornadas de trabajo.

ARTÍCULO 21°.- HORAS EXTRAS.

En casos excepcionales los trabajadores podrán realizar horas extras, las mismas que se ejecutarán con aprobación de la Oficina de Recursos Humanos a solicitud del Jefe inmediato Superior, debiendo ser compensadas con descanso físico de común acuerdo entre el empleador y el trabajador, previo informe del Jefe inmediato Superior.

ARTÍCULO 22°.- DE LA MODIFICATORIA DE LA JORNADA DE TRABAJO.

La jornada de trabajo será establecido y podrá ser modificada por la entidad dentro del marco legal vigente.

CAPÍTULO III

REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

ARTÍCULO 23°.- DE LA ASISTENCIA AL CENTRO DE LABORES.

- 23.1. Los trabajadores de la MPR, están obligados a asistir a su centro de labores portando su respectivo carnet de identidad personal (fotocheck), registrando personalmente su ingreso y salida al inicio y término de la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGION SAN MARTIN

jornada de trabajo marcando su asistencia mediante el sistema de control utilizado, ya sea cuadernos de control, tarjetas de asistencia, registro magnético y/o cualquier otro medio que se determine para este fin.

23.2. El registro de control y asistencia de los trabajadores sustenta la formulación de planillas de pago. El registro de asistencia proporciona información a las áreas de escalafón y jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.

23.3. Cumplido el registro de ingreso, el personal deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo, no podrán interrumpir sus labores cotidianas para salir de su oficina sin la autorización previa de su jefe inmediato.

ARTÍCULO 24°.- EXCEPCIONES DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA.

Están exceptuados parcialmente de lo expuesto en el artículo anterior, respecto al registro de asistencia de ingreso y salida: El Alcalde, el Gerente Municipal, los Gerentes y los Asesores de Alcaldía de la MPR.

ARTÍCULO 25°.- EXONERACIÓN DEL REGISTRO DE LA ASISTENCIA Y SALIDA.

Cuando la naturaleza de la función o necesidades del servicio haga necesaria alguna exoneración del registro de asistencia y/o cambio del horario de trabajo, esta deberá ser autorizada previo informe de su jefe inmediato superior, visado por el jefe superior jerárquico y debidamente aprobado mediante la Resolución de Alcaldía que corresponda, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

ARTÍCULO 26°.- ASISTENCIA.

Es obligación de todo trabajador asistir puntualmente a su centro de labores, conforme al horario establecido por la MPR, registrando para tal efecto su ingreso como salida en los sistemas de control existentes, dentro del horario de trabajo.

ARTÍCULO 27°.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

La responsabilidad del control de asistencia y puntualidad, será efectuada por la Oficina de Recursos Humanos, mediante el registro de asistencia a cargo del responsable de control de personal, cuyo parte se emitirá una vez vencido el término de ingreso, el que podrá verificarse por lectores ópticos, relojes marcadores de tarjetas de control o cualquier medio que considere idóneo.

ARTÍCULO 28°.- CASOS EN LOS QUE NO SE CUENTE CON IDENTIFICADOR BIOMÉTRICO.

En los casos que no se cuente con identificador biométrico para el registro de asistencia al centro de trabajo, queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador, o hacer registrar la suya por otra persona, de ocurrir será considerado como falta a los deberes esenciales de la relación laboral, dando mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario pertinente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

ARTÍCULO 29°.-INASISTENCIA.

- 29.1. La inasistencia es la ausencia del trabajador en su puesto de trabajo, el ingreso o registro de asistencia fuera del horario señalado en el artículo 21° del presente RIT.
- 29.2. Así mismo, se considera inasistencia las siguientes situaciones:
- No registrar su ingreso o salida del centro de labores dentro del horario establecido.
 - El ingreso a labores después de la hora de ingreso establecido.
 - No presentarse a su puesto de trabajo, dentro de los diez minutos de haber registrado su hora de ingreso.
 - Abandonar su puesto de trabajo sin la autorización respectiva.
- 29.3. Producido una situación de inasistencia, por ningún motivo se compensará, justificará o subsanará inasistencias deduciéndose de las vacaciones pendientes de goce.
- 29.4. Para amparar lo descrito en el literal c) del numeral 29.2 del presente artículo, el jefe inmediato superior del trabajador, emitirá el informe respectivo dentro de las veinticuatro (24) horas a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos bajo responsabilidad funcional.

ARTÍCULO 30°.- DESCUENTOS Y RECORD DE ASISTENCIA.

- 30.1. Para la aplicación de los descuentos por inasistencia o tardanza, la Oficina de Recursos Humanos tomará en cuenta:
- Los reportes de asistencia general que se registran con el reloj de registro electrónico de asistencia (biométrico).
 - Los Partes de Asistencia, tarjetas de Control de Asistencia y otros mecanismos alternativos de registro de asistencia.
 - La documentación sustentadora de subsanación alcanzada conforme a los plazos fijados en el presente RIT.
- 30.2. Reunida la información necesaria, se procederá a:
- Computar el tiempo no laborado durante el mes correspondiente, expresado en días, horas y minutos.
 - Establecer las deducciones y descuentos a que hubiere lugar.
 - Elaborar el parte modificador fijando los descuentos correspondientes.
 - Los descuentos por cada día de inasistencia injustificada será equivalente a una treintava parte de la remuneración mensual y sin perjuicio de las sanciones por ley y el presente Reglamento.
 - El descuento por las tardanzas injustificadas será calculada mediante la siguiente formula.

$$T = R \times CT / 240$$

Leyenda: T : Tardanza

R : Remuneración

CT : Cantidad de tardanza al mes

240: Cantidad de horas al mes (30 días calendarios por 8 horas)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGION SAN MARTIN

ARTÍCULO 31°.- PERMANENCIA.

- 31.1. La permanencia del trabajador en el centro laboral debe darse durante toda la jornada laboral según el horario establecido en el presente reglamento, desempeñando con responsabilidad las funciones asignadas. En el caso que un trabajador requiera desplazarse fuera de su unidad orgánica se hará previa autorización de su Jefe inmediato, siendo este último responsable del control del personal a su cargo en cuanto a permanencia y desarrollo eficiente de las actividades relacionadas con el trabajo bajo responsabilidad.
- 31.2. Si el trabajador por alguna razón tenga que salir del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su Jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por la Oficina de Recursos Humanos, mediante la papeleta de salida de permiso, donde conste de manera expresa el motivo de la misma.
- 31.3. El personal de vigilancia encargado de la portería de los locales municipales, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de las instalaciones de la MPR al trabajador que cumpla con lo establecido en el párrafo anterior.
- 31.4. El incumplimiento reiterado de lo establecido en este artículo se calificará y sancionará, de acuerdo a las normas vigentes como falta grave.

ARTÍCULO 32°.- VERIFICACIÓN DE LA PERMANENCIA.

- 32.1. De manera inopinada o cuando se estime necesaria el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, procederá a verificar la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo de los trabajadores como de los empleados de confianza.
- 32.2. La verificación de la falta de permanencia en forma injustificada o no autorizada se considerará como abandono de puesto de trabajo sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 33°.- MARCADO DE SALIDA.

- 33.1. Las servidoras y los servidores sujetos al horario de trabajo estipulado en el numeral 18.1 del artículo 18° del presente RIT, marcarán su hora de salida a las 12:30 horas y 17:15 horas, respectivamente, a fin de cumplir completamente con la jornada de trabajo.
- 33.2. Las servidoras y los servidores que realicen colas para su marcado de salida en los marcadores biométricos, antes de la hora de salida estipulada en el párrafo anterior serían sancionados conforme a la normativa vigente y previa procedimiento administrativo disciplinario.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

CAPÍTULO V

DE LAS TARDANZAS

ARTÍCULO 34°.- TARDANZA VENCIDA LA HORA DE INGRESO.

- 34.1. Las servidoras y los servidores podrán ingresar a laborar hasta diez (10) minutos después del horario de ingreso, descontándosele dichos minutos por concepto de tardanza.
- 34.2. El ingreso a partir del minuto once (11) siguiente a la hora de ingreso se considerará como medio día no laborado para efectos de la remuneración según la naturaleza del horario establecido y el sistema de registro de control de asistencia.
- 34.3. El total de minutos de tardanza será acumulado mensualmente y no puede excederse de treinta (30) minutos al mes, de lo contrario será considerado como falta disciplinaria, pasible de la sanción correspondiente previa procedimiento administrativo disciplinario al amparo del Decreto Legislativo N° 30057.
- 34.4. Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

ARTÍCULO 35°.- DESCUENTOS.

Los descuentos por las tardanzas, salidas no autorizadas y las inasistencia injustificadas, afectan a la remuneración bruta en forma proporcional al tiempo no trabajado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables, estos constituyen ingreso a las áreas de la MPR. Únicamente, los descuentos por faltas y/o inasistencias de los trabajadores administrativos nombrados sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, se constituyen como ingreso al fondo de asistencia y estímulo- CAFAE.

CAPÍTULO VI

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 36°.- PERMISO.

- 36.1. El permiso es la autorización que se extiende al trabajador con la aprobación de su jefe inmediato y de la Oficina de Recursos Humanos para ausentarse del centro de trabajo en horas laborales.
- 36.2. El permiso debe ser elaborado y presentado antes de producirse el hecho. Los permisos acumulados durante un mes, debidamente justificados, no podrán exceder del equivalente a un (01) día de trabajo a excepción de los casos por lactancia.

ARTÍCULO 37°.- PERMISO Y LICENCIA REGULADO POR CONVENCIÓN COLECTIVA.

- 37.1. Los permisos y licencias regulados por la convención colectiva se dará en cuanto ésta exista. A falta de convención, el empleador solo está obligado a conceder permiso para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria al Secretario General del correspondiente Sindicato, hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario; el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

- 37.2. El tiempo que dentro de la jornada ordinaria de trabajo abarquen los permisos y licencias remuneradas, destinados a facilitar las actividades sindicales se entenderán trabajados para todos los efectos hasta el límite establecido en la convención colectiva. No podrán otorgarse ni modificarse permisos ni licencias sindicales por acto o norma administrativa.

ARTÍCULO 38°.- CONDICIONES PARA EL PERMISO.

- 38.1. El otorgamiento del permiso, comprende:

- El servidor y la servidora deberán contar con la autorización previa y mediante firma de su Jefe inmediato Superior. Esta autorización estará condicionada a la necesidad de servicio y a la primacía del interés público sobre el interés particular, y se consignará en la respectiva Papeleta de Permiso señalándose fecha, hora y motivo de permiso.
- Con la autorización previa, se deberá obtener el visado del encargado de Control de Personal, según sede de labores.
- Seguidamente, se registrará en el reloj biométrico de control de asistencia, la hora de salida y de retorno. Este registro se consignará en la respectiva Papeleta de Permiso y la entrega ante la portería o puesto de seguridad de cada centro de labores.

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

- 38.3. De manera excepcional se obviará la exigencia de registro de asistencia en los casos de atenciones médicas de emergencia cuya atención coincida con el horario de ingreso. En estos casos el trabajador recibirá el apoyo y/o asistencia del área de Asistencia Social dependiente de la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 39°.- PROCEDENCIA DE PERMISO.

Los permisos pueden concederse por:

- Permisos personales.
- Por lactancia.
- Por comisión de servicios.
- Por enfermedad.
- Citas para atención médica.
- Citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento.
- Otros conforme a ley.

ARTÍCULO 40°.- PERMISOS PERSONALES.

Los permisos personales se descuentan de la remuneración del trabajador en forma proporcional al tiempo no laborado, el que no deberá excederse de una (01) hora al día, ni de ocho horas al mes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

ARTÍCULO 41°.- PERMISO POR LACTANCIA.

Corresponde una (01) hora diaria de permiso por lactancia a la madre trabajadora a razón de una hora diaria ya sea al inicio o al término de la jornada laboral, hasta que su hijo cumpla un (01) año, lo que será sustentado con la documentación que acredite la edad del menor.

ARTÍCULO 42°.- PERMISOS POR CITACIÓN MÉDICA.

Los permisos correspondientes a citas para atención médica deberán otorgarse considerando la distancia con el centro de Salud y el tiempo que conlleva el traslado debiendo el trabajador presentar a su retorno la constancia de atención. Su salida del centro de trabajo será con la respectiva papeleta de salida.

ARTÍCULO 43°.- PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIOS.

43.1. En el caso de permiso de comisión de servicio se acredita con la aprobación del Jefe inmediato, la misma que deberá ser autorizada por la Oficina de Recursos Humanos. Además deberá sustentarse con la respectiva "papeleta de permiso", la que deberá contener el sello de la entidad o dependencia donde el trabajador acudió para cumplir con las diligencias ordenadas por el Jefe inmediato o autoridad competente; en casos excepcionales, ante la imposibilidad de que el representante de la entidad, donde el trabajador acudió por comisión de servicios, no pueda sellarse la papeleta de permiso, se presentará la documentación que acredite la diligencia encomendada.

43.2. Toda comisión de servicio se inicia luego del registro de asistencia a la hora de ingreso. Excepcionalmente, podrá obviarse el registro previo de asistencia cuando el inicio de la comisión coincida con el horario de ingreso y que, debido a la distancia del lugar de la comisión, resulta razonable no exigir el registro previo de ingreso al centro de labores. En estos casos, deberá el jefe inmediato superior autorizar con la anticipación necesaria y darse el trámite respectivo ante la Oficina de Recursos Humanos, a fin de no desnaturalizar la comisión de servicios. En estos casos procede la verificación de la permanencia del trabajador comisionado en el lugar indicado, mediante las visitas inopinadas del trabajador autorizado por la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 44°.- LICENCIA.

44.1. La licencia es la autorización que se concede al trabajador para dejar de asistir al centro de trabajo por un lapso no menor de un (01) día.

44.2. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del trabajador y está condicionada al presente RIT y a la normatividad vigente.

44.3. En caso de licencias (especificar días), el Jefe inmediato Superior respectivo debe remitir un informe a la Oficina de Recursos Humanos para su autorización, previa aprobación mediante Resolución de Alcaldía correspondiente, se indicará el plazo de la licencia y la solicitud expresa y anticipada del trabajador donde se señale las razones que motivan la licencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

ARTÍCULO 45°.- LICENCIA CON GOCE DE HABER.

Las licencias con goce de haber se otorgan en los siguientes casos:

- a. Por estado de gravidez.
- b. Por enfermedad comprobada, accidente o intervención quirúrgica, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- c. Por descanso pre y post natal.
- d. Por adopción.
- e. Por citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento, teniendo en cuenta el término de la distancia.
- f. Por nacimiento de hijo o hija.
- g. Por fallecimiento de cónyuge, hijo (a), padres o hermanos (as).
- h. Por capacitación oficializada, previa sustentación y opinión favorable del jefe inmediato de la unidad orgánica donde labora el trabajador y la autorización de la Oficina de Recursos Humanos.
- i. Por función edil conforme la Ley N° 27972.
- j. Otros casos conforme a Ley.

ARTÍCULO 46°.- TRÁMITE DE LAS LICENCIAS.

- 46.1. El Trámite de las Licencias referidas en el artículo 50° del presente RTI, se inicia con la presentación de una solicitud simple del trabajador, dirigida al Titular de la MPR, quien comunicará su autorización a la Oficina de Recursos Humanos. 45.2. La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma; en caso de no ser autorizada se considerará como inasistencia injustificada, sujeta a la sanción respectiva.
- 46.2. Tratándose de licencia por adopción, ésta se regulará de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.

ARTÍCULO 47°.- ENTREGA DE CARGO ANTES DE HACER USO DE LICENCIA.

Antes de hacer uso de la Licencia, el trabajador deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato o mediato Superior, o a la Oficina de Recursos Humanos en ausencia del primero o del segundo respectivamente. Siempre que el periodo sea mayor a diez (10) días calendarios.

ARTÍCULO 48°.- LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES.

- a. Por matrimonio del trabajador.
- b. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Esta Licencia será deducida del periodo vacacional, por un periodo mínima de siete (07) días y sin exceder los treinta (30) días. La solicitud de licencia a cuenta de vacaciones será debidamente sustentada según la causal invocada del presente artículo, con excepción de aquellos casos en que el trabajador lo solicite por vacaciones pendientes de ser gozadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

ARTÍCULO 49°.- LICENCIA Y SOLICITUD DE VACACIONES.

49.1. Los trabajadores que se encuentren de Licencia con goce de remuneración, podrán solicitar a través de su Jefe inmediato ante la Oficina de Recursos Humanos, diferir el goce físico de su periodo vacacional o la acumulación hasta de dos (02) periodos, por necesidad del servicio.

49.2. Se encuentra prohibido justificar inasistencias a cuenta de vacaciones

ARTÍCULO 50°.- LICENCIA POR FALLECIMIENTO.

La Licencia por fallecimiento de un familiar directo a los que se refiere el literal g) del artículo 50° del presente RIT, se podrá conceder con goce de remuneración hasta por cinco (05) días hábiles y excepcionalmente, se podrá extender hasta por tres (03) días hábiles adicionales, cuando el deceso ocurra en lugar geográfico diferente a aquel donde labora el trabajador.

ARTÍCULO 51°.- LICENCIA POR CAPACITACIÓN.

La licencia por capacitación en el país o en el extranjero, se otorga siempre y cuando se cumpla conjuntamente las siguientes condiciones:

- a. Contar con el auspicio o propuesta de una institución pública y/o privada.
- b. Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador.
- c. Compromiso del trabajador de servir a la entidad (MPR) prestando sus servicios al término de la capacitación.

ARTÍCULO 52°.- LICENCIA DE TRABAJADORA GESTANTE.

52.1. La licencia por gravidez se otorga a la trabajadora gestante para gozar de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso pre natal y cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso post natal. El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el post natal a decisión de la trabajadora gestante.

52.2. La solicitud de licencia deberá ser presentada a la Oficina de Recursos Humanos, con el certificado médico respectivo.

ARTÍCULO 53°.- HORA DE LACTANCIA.

53.1. La madre trabajadora al término del periodo post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el hijo tenga un (01) año de edad.

53.2. El permiso por lactancia materna, se considera como efectivamente laborado para todo efecto legal incluyéndose el goce de la remuneración respectiva.

ARTÍCULO 54°.- LICENCIA SIN GOCE DE HABER.

Las licencias sin goce de haber se consideran en los siguientes casos:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

- a. Por motivos particulares; de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (01) año.
- b. Por capacitación no oficializada se otorgara hasta doce (12) meses obedece al interés personal del trabajador y no cuenta con auspicio institucional.

ARTÍCULO 55°.- OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA SIN GOCE DE HABER.

El otorgamiento de licencia sin goce de haber, se sujetará a las siguientes condiciones:

- a. Estará sujeto a las necesidades de la MPR, siendo su concesión potestad exclusiva de la MPR.
- b. El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado y son acumulables durante el año.
- c. Por matrimonio del trabajador.
- d. Otros de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 56°.- PÉRDIDA DE LA LICENCIA CON GOCE DE HABER.

- 56.1. Las licencias otorgadas con goce de haber, en todos los casos se pierden automáticamente si se comprueba que el trabajador tiene relación laboral o contractual con otra entidad, sea esta pública o privada.
- 56.2. Dicho acto se califica como falta grave del trabajador, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.

CAPÍTULO VII

DE LAS JUSTIFICACIONES

ARTÍCULO 57°.- JUSTIFICACIÓN.

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

ARTÍCULO 58°.- JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS.

Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

- a. Por enfermedad.
- b. Por motivos de carácter particular.
- c. Por comisión de servicio.
- d. Por atención en ESSALUD.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

ARTÍCULO 59°.- DEL TRABAJADOR QUE SE ENCUENTRE FUERA DE SU ZONA DE TRABAJO.

- 59.1. En caso de inasistencia del trabajador que se encuentre fuera de su zona de trabajo, deberá solicitar atención en un centro asistencial de ESSALUD o del Ministerio de Salud, y pedir se le expida la constancia de atención médica para efectos de justificación de la inasistencia.
- 59.2. En caso de que la licencia exceda de veinte (20) días y los certificados se extiendan por el Ministerio de Salud, éstos deben ser canjeados por Certificados de Incapacidad Para el Trabajo (CIT) expedidos por ESSALUD.

CAPITULO VII

DESCANSOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 60°.- OPORTUNIDAD DE DESCANSO.

Los servidores y servidoras de acuerdo al régimen laboral, gozarán del descanso semanal los sábados y/o domingos, con excepción que se requiera que por razones de servicio gocen de este beneficio en otros días.

ARTÍCULO 61°.- DESCANSO POR DÍA DE ONOMÁSTICO.

- 61.1. Se concederá día libre el mismo día de onomástico del trabajador. Este descanso podrá diferirse dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a solicitud de parte del trabajador o en fecha previa al cumplimiento del onomástico.
- 61.2. No estará afecto a descuento, ni canje por beneficio económico.

ARTÍCULO 62°.- JORNADAS LABORALES ALTERNATIVAS Y ACUMULATIVAS.

Por razones de servicios se pueden establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de trabajo y descanso semanal, o designar días de descanso distintos de sábado y/o domingo, determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso sustitutorio.

ARTÍCULO 63°.- SUSTITUCIÓN DEL DÍA DE DESCANSO.

- 63.1. En los casos en que se requiera que el trabajador preste servicios en días sábados, domingos o feriados, con la aprobación de su Jefe inmediato podrá sustituir ese día laborado por otro de la semana inmediata siguiente, con autorización de la Oficina de Recursos Humanos.
- 63.2. La oportunidad del descanso físico se determina, previo acuerdo entre el jefe inmediato y el trabajador.

ARTÍCULO 64°.- OPORTUNIDAD DE LAS VACACIONES.

- 64.1. El derecho de goce vacacional se ejercita conforme al cronograma establecido mediante resolución del titular de la MPR previa comunicación expresa del superior jerárquico.
- 64.2. Las vacaciones anuales remuneradas son obligatorias e irrenunciables, se alcanza después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos (02) periodos anuales de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones del servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

- 64.3. Un ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, el rol de vacaciones se aprueba dentro del mes de noviembre de cada año para el año siguiente, mediante la Resolución correspondiente y en función del ciclo laboral completo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés del trabajador.
- 64.4. En caso que un trabajador no haya podido hacer uso de su beneficio de vacaciones por necesidades de servicio u otros motivos de interés justificado, puede programarse con previa aprobación de su Jefe inmediato y autorización de la Oficina de Recursos Humanos, cualquier mes del año y fraccionarlo en lapsos no menor de siete (7) días calendarios.
- 64.5. Alcanzado el derecho, el servidor debe gozar del descanso pero puede, de común acuerdo con la entidad, acumular hasta dos (2) periodos vacacionales, preferentemente por razones de servicio; no obstante, no está permitida la acumulación de un periodo adicional y, en caso de ocurrir, el periodo excedente carece de efecto.

ARTÍCULO 65°.- ENTREGA DE CARGO EN CASO DE VACACIONES

El trabajador al salir de vacaciones debe hacer entrega a su Jefe inmediato, bajo responsabilidad toda la documentación a su cargo, con la finalidad de que su atención sea derivada o asignada a otro trabajador, a fin de asegurar la continuidad de las labores.

TÍTULO III

DE LAS RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I

DE LOS DERECHOS, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

ARTÍCULO 66°.- DERECHOS DE LA MPR.

- 66.1. Es derecho exclusivo de la MPR, la facultad de dirección, administración y sancionadora que podrá ejercer en todas sus actividades y ante todo su personal, encontrándose limitada solamente por lo establecido en la ley.
- 66.2. La MPR, será la única que determine la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para el puesto o tarea que haya sido designado, así como para apreciar sus méritos y decidir su ascenso o mejora de remuneración, conforme a la normativa vigente.
- 66.3. Son parte de sus derechos los siguientes:
- Formular políticas, directivas, circulares y normas internas para el desarrollo de las labores y seguridad del personal.
 - Planear, organizar, dirigir, controlar y restringir a su decisión las operaciones que se realice en sus instalaciones y fuera de ellas.
 - Determinar la idoneidad y capacidad del trabajador para el cargo o tarea que se haya asignado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

- d. Efectuar movimientos de personal de acuerdo a lo establecido en la ley y las normas internas, así como modificar turnos, días y horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la presentación de las labores.
- e. Cambiar de cargo o transferir a un trabajador con el fin de incrementar la producción y productividad; observando las disposiciones legales vigentes, sin que esto constituya acto de hostilidad.
- f. Establecer y modificar las obligaciones correspondientes a las funciones de los trabajadores, observando las disposiciones legales vigentes.
- g. Adoptar medidas de seguridad necesarias en resguardo de sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los mismos.
- h. Administrar la disciplina a fin de mantener el orden en la relación laboral, adoptando las medidas correctivas que sean necesarias.
- i. Resolver el contrato de trabajo por causas establecidas en los dispositivos legales y normas internas aplicables.
- j. Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, respetando la normatividad vigente.
- k. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- l. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- m. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
- n. Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.

Lo señalado en los numerales anteriores sólo es ilustrativo, más no limitativo, correspondiéndole a la MPR todas las atribuciones que le confiere la ley vigente.

ARTÍCULO 67°.- OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Son obligaciones de la MPR son las siguientes:

- a. Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la MPR, establecida en la Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, y en su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 015-2008-SA; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno, a través de las Oficinas y/o Gerencias correspondientes.
- b. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del trabajador, contenida en su carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c. Otorgar los certificados o las constancias de trabajo que correspondan, previa solicitud del interesado.
- d. Cumplir con las normas laborales vigentes y procurar brindar a los trabajadores las mejores condiciones de trabajo y capacitación, a fin de ayudar en su desarrollo personal y familiar de cada uno de sus miembros.
- e. Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la elaboración y seguimiento en el cumplimiento de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 68°.- DERECHOS.

Los derechos del trabajador, sin perjuicio de los reconocidos en disposiciones legales o convencionales, son los siguientes:

- a. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su carpeta personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- b. A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en su contrato de trabajo y de acuerdo con las normas institucionales y los dispositivos legales vigentes.
- c. A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- d. A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- e. A obtener su carnet de identificación personal (fotocheck) de la MPR.
- f. A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la MPR.
- g. A que se les proporcione los elementos y condiciones de trabajo mínimos, que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como que garanticen su salud y seguridad del trabajador.
- h. A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- i. Al descanso semanal remunerado.
- j. A la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, desde una perspectiva de gestión por resultados.
- k. A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la MPR de acuerdo a los requisitos legales y la normativa vigente.
- l. Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral, con la finalidad de determinar sus necesidades de capacitación o ser promovido a cargos superiores, de conformidad con la normativa vigente.
- m. Hacer uso de permiso licencias por causas reguladas en el presente RIT, según sea el caso y por la normatividad legal vigente.
- n. A descanso de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, cada doce (12) meses de trabajo efectivo.
- o. A la compensación por tiempo de servicios (CTS), según corresponda de acuerdo a ley.
- p. A un seguro médico administrado por el Estado, acorde con los recursos financieros y presupuestales de la entidad.
- q. Otros de acuerdo a la normatividad vigente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

- r. En los casos que corresponda, el servidor y/o la servidora pública se deberá considerar como derechos laborales, según las disposiciones legales vigentes, las siguiente:
- i. Derecho a desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación de ningún tipo.
- Gozar de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública, sólo pueden ser sustituidos por causa prevista en la Ley y previa proceso administrativo disciplinario.
 - Tiene derecho al nivel de carrera alcanzado y a los beneficios propios de ese nivel.
 - Las vacaciones anuales son obligatorias e irrenunciables, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la MPR, preferentemente por razones de servicio.
 - Tendrán derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria, con la debida aprobación de la entidad, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, las mismas que deberán ser compensadas por el servidor según lo determinado por la Oficina de Recursos Humanos.
 - Tienen derecho a ser incorporados a un régimen de pensión en las condiciones establecidas por Ley.
 - Los trabajadores tienen derecho a constituirse en organizaciones sindicales y de afiliarse a ellas en forma voluntaria, libre y no sujeta a condiciones de ninguna naturaleza. No pueden ejercer este derecho mientras desempeñen cargos políticos, de confianza o responsabilidad directiva.
 - Ante resoluciones que afecten sus derechos los funcionarios y servidores tienen expeditos los recursos impugnatorios establecidos en las normas generales de procedimientos administrativos.
 - Otros de acuerdo a la norma legal vigente.

ARTÍCULO 69°.- OBLIGACIONES.

Los trabajadores además de las obligaciones que establece la legislación vigente, deben sujetarse a lo siguiente:

- Cumplir con las disposiciones establecidas por Ley, el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, el RIT y aquellas normas y disposiciones en materia laboral.
- Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro trabajador, sin autorización del superior jerárquico, absteniéndose de cometer acciones que afecten la imagen de la MPR.
- Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como dar cumplimiento a las órdenes, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores, así como observar un comportamiento correcto con sus superiores, compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de armonía, orden y disciplina laboral en la MPR y en su centro de Trabajo. Por ende, dar estricto cumplimiento a las disposiciones y procedimientos sobre buenas costumbres, conducta adecuada, reglas de urbanidad, prevención de riesgo e higiene, salud ocupacional y ambiente, tanto en lo personal, en el desempeño de sus funciones y con respecto a los trabajadores que estén bajo su supervisión.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

- d. Guardar un comportamiento acorde con las normas de respeto, consideración, cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general, asimismo cuidar su presencia personal y el vestir.
- e. Cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecida por la MPR, y registrar personalmente su asistencia, iniciar puntualmente sus labores y cumplir con la jornada de trabajo y los turnos establecidos.
- f. Los trabajadores que por su labor que realizan están en relación directa con el público y/o administrados, deberán atenderlos con la mayor cortesía, procurando solucionar sus peticiones dentro de las posibilidades y con arreglo a las atribuciones que tenga conferidas.
- g. Durante la jornada laboral el trabajador debe permanecer en el local institucional y en la que corresponde prestar servicios, comunicando oportunamente a su superior jerárquico, en el día, en caso de inasistencia al centro de labores. Los trabajadores no podrán entregar a terceros, ni a otros trabajadores directos o indirectos, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionada con la MPR, salvo que dicha entrega cuente con la autorización de su jefe inmediato, conforme a ley, o salvo que dicha información sea requerida vía acceso a la información pública, conforme lo establece la ley.
- h. Mantener en reserva las contraseñas proporcionadas para acceder a los servicios y sistemas existentes en la entidad. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave. Evitar mantener constantes conversaciones de carácter personal a través de los teléfonos fijos o móviles, ya sean institucionales o particulares, durante la jornada laboral. Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la MPR asignados, cuando el trabajador sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la MPR.
- i. Cuidar la integridad y conservación de los documentos, bienes y equipos, que se le asigne para el ejercicio de sus funciones, debiendo reintegrar a la MPR el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad, se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente probada.
- j. Todo trabajador que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de esa actividad, tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- k. De ocurrir hechos de carácter delictivo y/o de indisciplina dentro de las instalaciones de la MPR, el trabajador acepta, de ser el caso apoyar y participar en los procesos de investigación, con el fin de deslindar responsabilidades.
- l. Proporcionar la documentación y/o información que solicite el Área de Legajo dependiente de la Oficina de Recursos Humanos- para su respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- m. Someterse a las evaluaciones en los términos, condiciones y periodicidad que determine la MPR.
- n. Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la MPR, la realización de dichos actos se considerará como falta grave.
- o. Cumplir con las disposiciones internas de seguridad e higiene ocupacional que imparten en la MPR.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

- p. Portar a la vista el carnet de identidad Personal (fotocheck) asignado, el incumplimiento de esta obligación amerita una sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- q. Asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación.
- r. Acatar y cumplir las comisiones de trabajo, que por necesidades del servicio se le asigne.
- s. Acatar y cumplir con los traslados de puesto y/o rotaciones de personal que realice la MPR a cualquiera de las áreas, conforme a ley.
- t. Realizar con diligencia, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su cargo, de acuerdo a las circunstancias, jornada y/o áreas de trabajo.
- u. Comunicar inmediatamente a la MPR, los cambios que se produzcan, en su dirección domiciliaria, teléfono, estado civil, nacimiento o fallecimiento de familiares directos y otros datos para su actualización.
- v. No abandonar ni cambiar el puesto de trabajo, salvo que mediante la autorización previa y escrita del Jefe inmediato y/o de la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda.
- w. Someterse a pruebas que fueran necesarias para determinar si se encuentra en estado de embriaguez o bajo efectos de drogas estupefacientes y/o sustancias sicotrópicas en el trabajo o en ocasión del mismo, dentro de la legalidad con arreglo a lo establecido en la Ley.
- x. Respetar los avisos de peligro y señalizaciones de seguridad que existan en los locales, plantas y/o establecimiento que posee la MPR.
- y. Las demás obligaciones que se señalan en el presente RIT y otras normas vigentes y aquellas que dicten la MPR.

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 70°.- PROHIBICIONES.

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación administrativa, civil y penal, todo trabajador está prohibido de cometer las siguientes acciones:

- a. Ingresar a laborar fuera de la jornada de trabajo establecido en el RIT, sin la autorización correspondiente.
- b. Registrar la asistencia de otro trabajador en el sistema de identificación, registro y control de asistencia, cuaderno o cualquier otro medio de control; dejar de registrar su asistencia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la propia en los casos y circunstancias que corresponda.
- c. Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- d. Incumplir o cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización.
- e. Utilizar o disponer el uso de los bienes muebles, equipos útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla la MPR en beneficio propio o de terceros.
- f. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado.
- g. Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor, sin la autorización previa respectiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

- h. Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la MPR.
- i. Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- j. Realizar actividades económicas que generen lucro para sí mismos (transacciones económicas), en el horario y centro de trabajo.
- k. Ingresar durante o después de la jornada normal de trabajo a otras áreas o locales de la MPR, que no sean su centro de trabajo; excepto por exigencia de sus funciones y en cumplimiento de las disposiciones de personal jerárquico de la MPR; para lo cual, deberá contar con la autorización respectiva.
- l. Protagonizar tertulias, peleas, propiciar juegos de manos, arrojar objetos o proferir palabras que distraigan la atención o lesiones el honor de los compañeros de trabajo. Leer diarios, revistas, libros, folletos, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su Jefe inmediato autorice.
- m. Simular enfermedad para faltar al trabajo, situación que de presentarse constituirá una falta grave.
- n. Consignar datos falsos o adulterar documentos oficiales de la MPR o de la documentación oficial del trabajador.
- o. Violar el secreto de las comunicaciones y el secreto profesional.
- p. Cometer abuso de autoridad por parte de cualquier jefe, consistente en actuaciones que impliquen menoscabo de respeto a la dignidad personal y humana del personal a su cargo.
- q. Actuar con demora o mala intención que supone el quebrantamiento de la disciplina laboral, afectando la tramitación de documentos, expedientes, reclamos o cualquier otra labor inherente al cargo.
- r. Sustraer o disponer de las prendas, valores u objetos de otros trabajadores o de la MPR, siendo considerado como falta grave.
- s. Recurrir, en ocasión del ejercicio de sus funciones, a argumentos, con el fin de distorsionar hechos, falsificar informes, datos y documentos públicos, para beneficio propio, familiar o de cualquier persona o institución.
- t. Realizar cualquier tipo de acción o conducta que se considere hostigamiento sexual en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley No 27942.
- u. Retirar cualquier producto, maquinaria, equipo, mobiliario, insumo, útiles de oficina, implemento, documento o artículo en general, de la MPR sin autorización por escrito del área de control correspondiente.
- v. No reincorporarse a su servicio de inmediato, después de haber registrado su ingreso.
- w. Dormir en su centro de trabajo durante las horas de prestación de servicios.
- x. Desperdiciar en forma indebida materiales u otros implementos.
- y. Cometer actos referidos contra la moral y las buenas costumbres.
- z. Trabajar horas extras en áreas distintas donde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su jefe inmediato superior o el que haga sus veces.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

- aa. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes o sicotrópicas, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o mientras se encuentra en el cumplimiento de su obligación.
- bb. Recibir sobornos, dadas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias a su cargo.
- cc. Hacer declaraciones públicas a publicaciones a medias de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin tener la autorización de la alta dirección (Alcalde y/o Gerente Municipal) por escrito.
- dd. Valerse de su condición de trabajador de la MPR para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantenga o no, relación con sus actividades.
- ee. Atribuirse la representación de la MPR ante terceros, sin estar premunido de ella.
- ff. Usar indebidamente el Carnet de Identificación Personal (fotocheck) fuera del centro de trabajo.
- gg. Realizar acciones proselitistas políticas dentro de la MPR, durante el horario de trabajo y/o con bienes de la MPR.
- hh. Fumar en las instalaciones de la MPR, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo de tabaco, aprobada por Ley N° 28705 y modificatorias, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias.
- ii. Las demás prohibiciones establecidas por norma legal o reglamentaria, o que resulten del buen entendimiento y observancia de la ética social y administrativa.

ARTÍCULO 71°.- ABSTENCIONES.

Los trabajadores de la MPR que tengan capacidad de decisión administrativa, deberán abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia les está atribuida, en los siguientes casos:

- a. Si participa en decisiones de evaluación, promoción, rotación de personal y la asignación de premios u otros similares, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a su pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b. Si participa en contratos que involucran a su cónyuge o conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- c. Si participa en la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios y está incurso en la sanción él o la cónyuge, el o la conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- d. De acuerdo al artículo 42° de la Constitución Política reconoce de manera expresa los derechos de sindicación y huelga de los servidores públicos estableciendo, no obstante que los mismos no alcanzan a determinadas categorías: i) los funcionarios del Estado con poder de decisión y ii) los que desempeñan cargos de confianza o de dirección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

CAPÍTULO IV

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

ARTÍCULO 72°.- FOMENTO DE LA ARMONÍA LABORAL.

La MPR considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la obtención de los objetivos de la institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

ARTÍCULO 73°.- PRINCIPIOS.

Los principios que sustentan las relaciones laborales, son los siguientes:

- a. El reconocimiento que el trabajador constituye para la MPR, el más valioso recurso de organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d. El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

ARTÍCULO 74°.- RECONOCIMIENTO DE MÉRITOS.

- 74.1. Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar los trabajadores.
- 74.2. Según corresponda, el Alcalde y/o funcionarios previa delegación de facultades podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:
 - i. Constituya ejemplo sobre el desarrollo sobresaliente y responsable de sus labores eficiente al servicio de la MPR, para el conjunto de trabajadores.
 - ii. Que, mediante sus acciones e iniciativas innovadoras beneficie al área de trabajo y/o a la MPR.
 - iii. Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la MPR, ya sean actividades cívicas, culturales y/o deportivas.
 - iv. Que, el trabajador haya llegado de manera puntual, y no dentro de la tolerancia, durante todo un año fiscal.

ARTÍCULO 75°.- CLASES DE ESTÍMULOS.

- 75.1. Las clases de estímulos que reconocerá u otorgará la MPR, son:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

- a. Resolución de Alcaldía y entrega de Medalla institucional, en mérito al cumplimiento permanente de los deberes asignados.
- b. Resolución de Alcaldía y compensaciones cuya naturaleza lo definirá el Titular de la MPR en mérito al comportamiento y actitud excepcional cuyo desenvolvimiento ha permitido el mejoramiento continuo, o el desarrollo productivo, eficaz, competitivo y creativo de las labores institucionales.
- c. Otros estímulos que determine el Titular de la MPR.

75.2. Los estímulos que se reconozcan a favor de los trabajadores constituyen méritos personales para todos los efectos debiendo registrarse como tales en el legajo personal y tenerse en cuenta en las evaluaciones a que hubiere Lugar.

ARTÍCULO 76°.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS.

Para el otorgamiento de estímulos se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- a. Cada Gerencia, en coordinación con sus respectivas Oficinas y/o Unidades a su cargo, remitirá a la Oficina Recursos Humanos, hasta la primera quincena del mes de octubre de cada año, una relación de servidores por el que se proponga el reconocimiento de estímulos según lo estipulado en el RIT y teniendo en cuenta la disposición específica que regule el otorgamiento anual de estímulos.
- b. La información remitida será evaluada por la Oficina de Recursos Humanos, y según la disposición vigente que regule tales estímulos, elevará al despacho de Alcaldía la terna respectiva para el otorgamiento de estímulos.
- c. El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del Día del Trabajador Municipal.
- d. Para el otorgamiento de premios pecuniarios se requerirá la disponibilidad presupuestal como la respectiva conformidad de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, y de acuerdo a Ley.
- e. Las Resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirán méritos en los legajos de cada trabajador.
- f. A través de la Unidad de Imagen Institucional, se difundirá los efectos e impacto de las acciones distinguidas mediante el otorgamiento de estímulos.

CAPÍTULO V

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 77°.- FALTA DISCIPLINARIA.

Falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones y prohibiciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto a desempeñar por el trabajador. La comisión de una falta disciplinaria da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 78°.- FACULTAD DE SANCIONAR DISCIPLINARIAMENTE.

78.1. La MPR tiene la facultad directriz, para administrar el orden y disciplina de los trabajadores en el centro de trabajo, con la finalidad de garantizar el normal y eficiente desenvolvimiento de las relaciones de trabajo, así como la observancia de las disposiciones legales vigentes, del presente RIT y de las demás normas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

internas; en consecuencia, la MPR es titular de la facultad de sancionar dentro de los límites establecidos en la legislación vigente.

78.2. En consecuencia, es obligación de la MPR velar por la disciplina en el centro de trabajo, como una condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento de los trabajadores.

ARTÍCULO 79°.- APLICACIONES DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA.

La sanción disciplinaria será determinada en el marco de un debido proceso y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como la reincidencia y/o reiteración de la falta, y a los antecedentes disciplinarios del trabajador, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo trabajador, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave, siendo inherente la calificación de la misma a la MPR, a través de la autoridad competente.

ARTÍCULO 80°.- FALTAS DE CARÁCTER DISCIPLINARIO.

Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación (verbal o escrita) suspensión temporal o con la destitución, previo proceso administrativo disciplinario de acuerdo a Ley:

- a. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- b. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- c. La negligencia en el desempeño de las funciones.
- d. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- e. La utilización o disposición de los bienes de la MPR en beneficio propio o de terceros.
- f. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o sicotrópicas.
- g. El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- h. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la MPR o en posesión de ésta.
- i. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- j. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la MPR.
- k. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la MPR.
- l. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- m. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGION SAN MARTIN

- n. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- o. Actuar o influir en otros trabajadores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.

ARTÍCULO 81°.- OTRAS FALTAS DISCIPLINARIAS.

81.1. También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad disciplinaria aquella prevista en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:

- a. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
- b. No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.
- c. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un pronunciamiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
- d. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.
- e. Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.
- f. No comunicar dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
- g. Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores o administrativo o contradecir sus decisiones.
- h. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.
- i. Incurrir en ilegalidad manifiesta.
- j. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 160.1 de la Ley n° 27 444, Ley del Procedimiento Administrativo General y conforme a lo estipulado por la normativa vigente.

81.2. De manera similar también se consideran faltas administrativas las previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, siendo que el trabajador está prohibido de:

- a. Mantener intereses de conflicto: Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- b. Obtener ventajas indebidas: Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- c. Hacer mal uso de información privilegiada: Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la MPR o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- d. Presionar o amenazar: Ejercer presiones o amenazas contra otros trabajadores o subordinados que puedan afectar la dignidad de las personas o inducir a la realización de acciones dolosas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

ARTÍCULO 82°.- DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN A LAS FALTAS.

82.1. La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- 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 trabajador que comete la falta.
- d. Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e. La concurrencia de varias faltas.
- f. La participación de uno o más trabajadores en la comisión de falta o faltas.
- g. La reincidencia y/o reiteración en la comisión de la falta.
- h. La continuidad en la comisión de la falta.
- i. El beneficio ilícitamente obtenido de ser el caso.

82.2. Las sanciones disciplinarias aplicables a los trabajadores de la MPR, de acuerdo a su vínculo laboral son las siguientes:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día calendario hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios.
- c. Destitución.

82.3. Toda sanción impuesta al trabajador debe constar en su legajo; asimismo, de acuerdo a Ley deberá ser inscrito en el Registro Nacional de Servidores Destituidos y Sancionados (RNSD).

ARTÍCULO 83°.- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES.

Las sanciones se aplican sin atender necesariamente al orden enumerado en el artículo anterior, sino en función a la naturaleza y gravedad de la falta, con atención del nivel jerárquico de quien lo ha cometido, de conformidad con lo dispuesto en la normativa pertinente.

ARTÍCULO 84°.- AMONESTACIÓN VERBAL Y ESCRITA

84.1. La amonestación se aplica conforme a ley, cuando la falta sea leve y no revistan mayor gravedad. La amonestación puede ser verbal o escrita.

84.2. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada.

84.3. La amonestación escrita se aplica previo proceso administrativo disciplinario, se oficializa por resolución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

84.4. Las amonestaciones escritas deberán constar en el legajo personal del trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGION SAN MARTIN

ARTÍCULO 85°.- SUSPENSIÓN.

- 85.1. La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días.
- 85.2. El número de días de suspensión será propuesto de acuerdo a lo enmarcado en la Ley n° 30057, Ley del Servicio Civil y de su Reglamento General aprobado mediante el Decreto Supremo n° 040-2014- PCM.
- 85.3. La sanción se oficializa por Resolución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces. Las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del trabajador.

ARTÍCULO 86°.- DESTITUCIÓN.

- 86.1. La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario.
- 86.2. Es precalificada por la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos y Disciplinarios y propuesta por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces (en calidad de órgano instructor) y sancionada por el Gerente Municipal (en calidad de órgano sancionador), el cual puede modificar la sanción propuesta.
- 86.3. La sanción se oficializa mediante resolución de la Gerencia Municipal. Las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del trabajador.

CAPÍTULO VI

DEL DESPLAZAMIENTO DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 87°.- DEL DESPLAZAMIENTO.

- 87.1. El desplazamiento del trabajador es la acción administrativa mediante la cual un trabajador pasa a desempeñar diferentes funciones dentro y/o fuera de la MPR, teniendo en consideración las necesidades del servicio, su formación, su capacitación, experiencia laboral, grupo ocupacional y categoría remunerativa.
- 87.2. El presente RIT toma en cuenta las acciones administrativas para el desplazamiento de los trabajadores, siendo las siguientes: Designación, rotación, reasignación, destaque, encargatura y permuta.

ARTÍCULO 88°.- DESIGNACIÓN.

Es la acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, con los derechos y limitaciones que las leyes establecen. La designación es de carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral, se formaliza mediante resolución suscrita por la autoridad competente.

ARTÍCULO 89°.- ROTACIÓN.

- 89.1. Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del trabajador al interior de la MPR para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada.
- 89.2. La rotación se efectúa por decisión de la autoridad administrativa, cuando es dentro del lugar habitual del trabajo o con el consentimiento del interesado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

89.3. La rotación supone el desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el trabajador. La rotación se efectiviza por:

- i. En el lugar habitual de trabajo: Memorándum de la autoridad administrativa competente.
- ii. En distinto lugar geográfico: Resolución de la autoridad administrativa competente.

89.4. Una vez rotado, el trabajador deberá entregar el cargo al jefe inmediato y presentarse al nuevo puesto de trabajo en las plazas previstos en el Memorándum o Resolución, según corresponda.

89.5. Para que se realice la rotación debe existir el puesto en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y debe cursarse un memorándum de la autoridad administrativa competente, disponiendo la rotación dentro del lugar habitual de trabajo o una resolución de la autoridad administrativa competente cuando es en distinto lugar geográfico.

89.6. Cuando la rotación es en distinto lugar geográfico debe existir un documento de aceptación del trabajador, el mismo que deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o a quien este designe y presentarse en el nuevo puesto de trabajo según plazas establecidos en el memorándum o resolución, según corresponda.

ARTÍCULO 90°.- DESTAQUE.

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra entidad a pedido de ésta, cuyo pedido deberá estar debidamente fundamentado, el destaque se realiza para que el servidor nombrado pueda desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional, se requiere opinión favorable de la entidad de origen.

Se formaliza con resolución del titular de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación y según la normatividad vigente.

ARTÍCULO 91°.- REASIGNACIÓN.

Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento definitivo de un sector de una entidad pública a otro sin cesar en el servicio con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen. Se formaliza con resolución del titular de la entidad de destino.

La reasignación es de carácter definitivo ya que equivale al término de la función en la entidad de origen y al inicio de nuevas funciones en la entidad de destino sin interrupción del vínculo laboral con el Estado.

La reasignación es aplicable únicamente para los servidores nombrados y directivos de carrera, mas no para empleados de confianza.

ARTÍCULO 92°.- ENCARGO.

De acuerdo a la normativa legal vigente, el encargo presupone las condiciones siguientes:

1. Temporalidad.
2. Excepcionalidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

3. Es fundamentado.
4. Debe ser compatible con niveles de carrera superiores al del trabajador.
5. Debe efectuarse teniendo en consideración la formación, capacitación y experiencia del trabajador, según su grupo y nivel de carrera.
6. En ningún caso debe exceder el periodo presupuestal.
7. Sólo procede en ausencia del titular.

ARTÍCULO 93°.- PERMUTA.

- 93.1. La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, perteneciente a un mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y proveniente de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.
- 93.2. La realización de acciones de personal como las permutas en la MPR debe sujetarse a la normatividad aplicable, debiendo para dicho efecto hacerse una evaluación de cada caso concreto que verifique el cumplimiento de los requisitos legales establecidos.

CAPÍTULO VII

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 94°.- ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENES LABORAL.

La Oficina de Recursos Humanos establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y terceros, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes. Asimismo, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender, en lo posible, los riesgos inherentes a la ocupación.

La participación de los trabajadores en ejercicios de evacuación por sismo e incendios es obligatoria.

ARTÍCULO 95°.- SOBRE EL CUIDADO DE LOS ÚTILES DE ESCRITORIO Y OTROS EQUIPOS.

Los trabajadores están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipos y maquinarias que la MPR les proporcione para el cumplimiento de sus funciones, debiendo comunicar a su jefe inmediato cualquier ocurrencia que afecte a los mismos. En caso de pérdida o deterioro del bien por parte del trabajador, se entenderá que el mencionado bien será restituido por este, salvo negativa del mismo, lo cual configurará falta grave.

ARTÍCULO 96°.- NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD OBLIGATORIAS.

Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

1. Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la MPR les ha asignado, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad.
2. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio, para minimizar los riesgos y peligros en el respectivo centro de trabajo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

3. Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.
4. Comunicar al área responsable correspondiente a través de su jefe inmediato, sobre alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
5. Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria.
6. Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la MPR.
7. Cumplir con las disposiciones que sobre el particular, dicte la MPR.

ARTÍCULO 97°.- REALIZACIÓN DE EXÁMENES MÉDICOS PERIÓDICOS.

La Oficina Recursos Humanos a través del Área de bienestar del trabajador, realizará campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud y personal de cualquier tipo de enfermedad.

ARTÍCULO 98°.- ADECUACIÓN DEL TRABAJADOR AL PUESTO DE TRABAJO.

Los trabajadores tienen derecho a ser transferidos en caso de accidente de trabajo o enfermedad ocupacional a otro puesto que implique menos riesgo para su seguridad y salud, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría; salvo en el caso de invalidez absoluta permanente, y las demás que se establezcan por Ley.

ARTÍCULO 99°.- ATENCIÓN DE LAS SUGERENCIAS Y RECLAMOS DE LOS TRABAJADORES.

- 99.1. Todos los trabajadores y sus organizaciones sindicales tienen derecho a formular consultas y presentar sugerencias ante los representantes de la MPR.
- 99.2. La Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de atender las sugerencias y tramitar los reclamos, vinculadas a la relación de trabajo que formule los servidores y servidoras.
- 99.3. Los reclamos podrán efectuarse en forma verbal o escrita. La Oficina de Recursos Humanos deberá resolver, si lo considera fundado, el origen de la reclamación en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles

ARTÍCULO 100°.-INSTANCIAS DE RECLAMO.

El jefe inmediato deberá atender las sugerencias, propuestas o reclamos del trabajador, quien en primera instancia procederá a dar solución al mismo.

Si el caso amerita tomar decisiones de mayor envergadura será derivado el caso a la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VIII

REMUNERACIONES

ARTÍCULO 101.- POLÍTICA REMUNERATIVA.

- 100.1. Las remuneraciones se determinarán de acuerdo al régimen laboral del trabajador y las escalas remunerativas en base a los dispositivos legales correspondientes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

- 100.2. Las remuneraciones se otorgan a través de depósitos bancarios según los montos autorizados con arreglo a Ley, debiendo firmar el trabajador el original de la boleta de pago y devolverlo, quedando una copia en su poder. El pago de beneficios, se hará efectivo en la fecha que establezca la MPR, y de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO IX

DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 102°.- DE LAS CAPACITACIONES.

- 102.1. La MPR, a través de la Oficina de Recursos Humanos promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico a través de la capacitación, de carácter interno o externo. Se busca mejorar el desempeño del trabajador que la oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.
- 102.2. Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales, establecidos en los respectivos Programas Operativos Institucionales (POI), el mismo que se encuentra articulado en el Plan de Desarrollo de Personas PDP.
- 102.3. Los Programas de Desarrollo y Capacitación de los servidores municipales podrán comprender: a) Eventos de actualización b) Eventos de perfeccionamiento c) Desarrollo de habilidades técnicas d) Programas de pasantía o internado (nacional o en el exterior) e) Otorgamiento de Becas Nacionales o extranjeras f) Implementación de cambios tecnológicos en los procesos administrativos o informáticos y otros de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 102.4. Por ningún motivo en la MPR, asumirá gastos por estudios o cursos que tengan que ver con la obtención de grados universitarios o títulos profesionales universitarios o técnicos.

ARTÍCULO 103°.- DE LA APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y/O PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS

La Oficina Recursos Humanos en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto formularán el Plan de Desarrollo de Personas (PDP), derivando el mencionado plan al Presidente de la Comisión del Plan de Desarrollo de Personas para su aprobación, la cual será durante el primer bimestre de cada año, conforme al procedimiento que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

ARTÍCULO 104°.- DE LA DIFUSIÓN CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN LAS CAPACITACIONES.

Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la MPR a través de la Oficina de Recursos Humanos, se compromete, entre otros, a difundir según su naturaleza y especialidad los conocimientos adquiridos en beneficios de la MPR dentro de los siete (07) días hábiles después de haber terminado el respectivo curso; caso contrario devolverá el íntegro que por concepto de viáticos u otro monto remunerativo se le haya otorgado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

ARTÍCULO 105°.- DE LA OBLIGATORIEDAD DE ASISTIR A LAS CAPACITACIONES.

Es obligatorio la asistencia y participación de todos los trabajadores en los cursos o programas de capacitación que realice la entidad (MPR). En caso de inasistencia o desaprobación, el trabajador deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que se determine, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Oficina de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 106°.- DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

106.1. Los trabajadores de la MPR, serán evaluados en su rendimiento por los respectivos jefes inmediatos en cada unidad orgánica, de acuerdo a las directivas formuladas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y de la MPR, que conduce la Oficina de Recursos Humanos.

106.2. Dicha calificación será derivada a su legajo personal para las acciones que la MPR estime convenientes en relación a su capacitación y otros estímulos que la Ley contempla y como sustento de las acciones de personal a realizar. Cabe precisar, que será de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo n° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en lo que corresponda.

ARTÍCULO 107°.- PERMANENCIA.

Los trabajadores que no tienen condición de permanentes serán evaluados trimestralmente por los respectivos jefes inmediatos, acorde con las Directivas que formule la Oficina Recursos Humanos.

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

CAPÍTULO X

TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

ARTÍCULO 108°.- TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.

Son causas del término de la relación laboral, las que a continuación se detallan:

- a. El fallecimiento del trabajador.
- b. La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d. El mutuo disenso entre el trabajador y la MPR.
- e. La invalidez absoluta permanente.
- f. La jubilación.
- g. El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente Reglamento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

- h. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada, (i) comisión de falta grave; ii) condena penal por delito doloso; iii) la inhabilitación del trabajador).

ARTÍCULO 109°.- RENUNCIA.

- 109.1. Los trabajadores que renuncien al cargo que ocupan, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales y mediante carta simple o carta notarial, la cual deberá ser remitida a su jefe inmediato, el cual deberá informar de tal hecho a la Oficina de Recursos Humanos, con su opinión y las sugerencias u observaciones que crea conveniente.
- 109.2. La Oficina de Recursos Humanos tiene la potestad de exonerar al trabajador del plazo perentorio establecido en el presente artículo, comunicándole tal decisión dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la recepción de la renuncia, en el caso de que no se dé respuesta de dicha exoneración dentro del plazo establecido, se entenderá que ha sido aceptada la exoneración.

ARTÍCULO 110°.- ENTREGA DE CARGO Y BIENES RECIBIDOS.

- 110.1. Los trabajadores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo a su Jefe inmediato, con un informe que detalle la devolución de los bienes que le fueron asignados para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad, indicando cuales son los documentos urgentes que atender, así como otros que sean pertinentes.
- 110.2. La copia de dicho documento, será presentado a la Oficina de Bienes Patrimoniales dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, adjuntando el carnet de identificación Personal (Fotocheck) para el pago de sus beneficios sociales de acuerdo a Ley, dicho pago se harán en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas, entregándosele el respectivo certificado de trabajo y documentos personales de ser el caso.
- 110.3. A la culminación de la relación laboral, se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del trabajador así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la MPR.

CAPÍTULO XI

SOBRE LA VIGILANCIA

ARTÍCULO 111.- MEDIDAS SOBRE LA VIGILANCIA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- 111.1. La MPR, adoptará las medidas que considere necesaria, en resguardo de sus bienes muebles e inmuebles, así como para controlar el ingreso y salida de los servidores públicos, en consecuencia cada servidor deberá acatar las normas establecidas, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal de seguridad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

- 111.2. Es obligatorio para todos los servidores públicos declarar y mostrar al personal encargado de la vigilancia los paquetes, bolsos maletines y otros de similar naturaleza que llevan tanto al ingreso y salida de las instalaciones del gobierno local para efectos de la inspección y registro correspondiente.
- 111.3. Ningún bien que no sea de propiedad del servidor puede ser retirado de las instalaciones del gobierno local, sin la debida autorización de área correspondiente y las formalidades de acuerdo a ley.
- 111.4. Asimismo, queda prohibido hacer ingresar a persona ajenas a las instalaciones del gobierno local, salvo que se encuentre realizando trámites administrativos en calidad de administrado.

CAPÍTULO XII

MEDIDA FRENTE AL VIH Y SIDA EN LA MPR

ARTÍCULO 112°.- DEL COMPROMISO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

- 112.1. La MPR se compromete a promover el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el Lugar de trabajo, destinada a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo y estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH - Positivas; realizando para tal efecto coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.
- 112.2. La MPR realizará charlas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH en sus instalaciones, por lo menos una vez al año, para evitar la discriminación entre sus trabajadores. La MPR se compromete a cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral vigente.
- 112.3. La MPR se compromete a adoptar las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. Asimismo, la MPR brindará asesoría a sus trabajadores infectados a consecuencia del VIH y SIDA en los trámites que les corresponda efectuar ante la AFP u ONP, según corresponda.

ARTÍCULO 113°.- PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN.

En la MPR se encuentra prohibido realizar actos de discriminación por VIH y SIDA, así como crear ambientes que afecten la dignidad de las personas. Los actos de discriminación por VIH y SIDA tienen las siguientes características:

- a. Está relacionada con la condición real o supuesta de VIH- Positivo de una o más personas.
- b. Se manifiesta en un trato diferenciado e injustificado realizado por la MPR o su personal, que tiene como consecuencia la afectación de la dignidad de la persona o la alteración de la igualdad de oportunidades entre los trabajadores. Esta diferencia puede manifestarse en la desigualdad de oportunidades en el ascenso, en la remuneración o en cualquier otro aspecto de la relación laboral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

ARTÍCULO 114°.- CONSTITUCIÓN DE ACTOS DE DISCRIMINACIÓN.

Constituyen actos de discriminación por VIH y SIDA cualquier conducta que cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona o personas que son objeto de los mismos.

Son actos de discriminación por VIH y SIDA los siguientes:

- a. Las expresiones realizadas por cualquier vía, referidas explícita o implícitamente, directo o indirectamente, a determinada persona o grupo de personas en la que aluda a su condición real o supuestamente de VIH - Positivo, sin importar si dicha expresión es verdadera o ficticia o si existe o no ánimo vejatorio o de burla. Se exceptúan las comunicaciones que tengan carácter reservado y que tengan por objeto el cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo
- b. Todo trato diferenciado hacia una persona o grupo de personas, basado en la condición VIH - Positivo que no se encuentre justificado o no sea real mente necesario.

ARTÍCULO 115°.- PROHIBICIÓN.

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.

El presente RIT, es un instrumento normativo que podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente reglamento serán puestas a conocimiento de los trabajadores y de la Autoridad Administrativa de Trabajo, previa aprobación del Concejo Municipal.

SEGUNDA.- RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA.

Los funcionarios y los Empleados de Confianza según la estructura orgánica de la MPR, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIT.

TERCERA.- INCUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

Corresponde a los Gerentes, Jefes de Oficinas y Jefes de Unidad, informar a la Oficina de Recursos Humanos sobre el incumplimiento del presente reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

CUARTA.- DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL RÉGIMEN DE LA ACTIVIDAD PRIVADA.

Las disposiciones establecidas en el presente RIT serán de aplicación a los servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N ° 728 y su Reglamento), en lo que no sea contrario a su legislación particular y a la normativa vigente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTIN

QUINTA.- DE LA NORMATIVA VIGENTE Y APLICACIÓN DE NORMAS ESPECIALES

El presente RIT se encuentra de conformidad con la normativa vigente, en todo lo no regulado por el presente RIT se aplicará las normas especiales.

SEXTA.- DE LOS CASOS NO PREVISTOS.

En los casos no previstos o infracciones a normas legales, laborales, morales o éticas, que se comentan en el centro de trabajo o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos, en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y proporcionalidad, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- ENTRADA EN VIGENCIA.

El presente RIT entrará en vigencia a los siete (07) días calendarios posteriores a su presentación a la Autoridad Administrativa de Trabajo, debiendo ser distribuido previamente a todos los trabajadores de la MPR, a fin de que tomen conocimiento de la norma que regulará su actuar en la MPR y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento del mismo para justificar su ignorancia y/o desconociendo. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de que cada uno de los trabajadores tome conocimiento del presente RIT.

SEGUNDA.- DE LA RESPONSABILIDAD DE LA DISTRIBUCIÓN DEL RIT.

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

TERCERA.- DE LA DEROGATORIA.

Deróguese todas las normas internas que se opongan al presente reglamento.

