



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

Juntos Hacia el Desarrollo



ORDENANZA MUNICIPAL

No 007-2023-MDT/T

Tarucachi, 13 de julio del 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

VISTO:

El acuerdo adoptado en la Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 13 de julio de 2023 y el Informe N° 076-2023-SRH/GAF/MDT/T presentado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, sobre aprobación mediante Ordenanza Municipal del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica antes mencionada, la autonomía, que la Constitución establece para las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el numeral 12 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que es atribución del Concejo Municipal el de aprobar por Ordenanza el Reglamento interno del Concejo Municipal, lo cual resulta concordante con lo establecido en el artículo 40° de la misma norma, que señala que las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores desarrollo local; con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; gozan de autonomía administrativa y económica en los asuntos de su competencia, conforme lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar, y en concordancia con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27860 - Ley de Reforma Constitucional.

Que, el artículo 9°, numeral 9.1 de la Ley N° 27783 — Ley de Bases de Descentralización define que la autonomía política es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes;

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa fundamentalmente a través de las ordenanzas que según el artículo 40° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal. En concordancia el artículo 9° numeral 8 de la mencionada Ley, establece que corresponde al concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las ordenanzas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

Juntos Hacia el Desarrollo



En ese marco el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), es un instrumento que establece, pautas y lineamientos en el marco jurídico que debe aplicarse en las Instituciones públicas y privadas, facultando las acciones de fiscalización de sus trabajadores en el ejercicio de sus obligaciones y funciones que se desarrollen dentro de ella, abarcando: funcionarios, servidores nombrados, permanentes, designados, incluyendo servidores que se desempeñen con contrato determinado de los diferentes regímenes laborales;

Que, la Municipalidad Distrital de Tarucachi requiere contar con un Instrumento eficaz tendiente a efectuar un control sobre la actuación de la conducta funcional del recurso humano en el centro de labores a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de este valioso recurso, conllevando a inducir a cada uno de ellos hacer de conocimiento sus derechos, obligaciones y sanciones.

Que, mediante Informe N° 076-2023-SRH/GAF/MDT/T, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, remite la propuesta de Reglamento Interno de Trabajo - RIT de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, a fin de que se eleve a sesión de concejo, para su aprobación mediante ordenanza municipal.

Que, en la Décimo Tercera Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del Distrito de Tarucachi, de fecha 13 de julio de 2023, después de un amplio debate se acordó por unanimidad aprobar mediante Ordenanza Municipal el Reglamento Interno de Trabajo – RIT de la Municipalidad Distrital de Tarucachi.

Que, el presente Reglamento Interno de Trabajo es concordante con lo dispuesto en artículo 25° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 30057 — Ley del servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Legislativo N° 800 y modificatorias, siendo de carácter obligatorio y de alcance de todo servidor civil de la Municipalidad, independientemente del régimen laboral que pertenezcan.

Estando a lo expuesto, de conformidad con las atribuciones conferidas por el numeral 8 del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, con el Voto UNÁNIME de los Señores(as) Regidores(as), se aprobó lo siguiente:

“ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI”

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI, el mismo que consta de trece (13) capítulos, ciento veintitrés (123) artículos y siete (07) disposiciones complementarias y finales; conforme al anexo integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO toda ordenanza municipal o disposición normativa que se oponga a la presente disposición municipal.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Sub Gerencia de Recursos Humanos hacer de conocimiento a todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Tarucachi del Reglamento Interno de Trabajo aprobado en el artículo primero.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a Secretaría General, disponga la publicación de la Ordenanza en el portal web de la Municipalidad Distrital de Tarucachi.

ARTÍCULO QUINTO. - PRECISAR que la presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI



Julian Calizaya Mendoza
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

2023


Mgrr. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144 

AUTORIDADES MUNICIPALES:

ALCALDE:

JULIAN CALIZAYA MENDOZA

REGIDORES:

REGIDORA MIRIA ALE BERNABE

REGIDOR TEODORO AVELINO TICONA HERRERA

REGIDORA JHUDIT DANNI COHAILA LLACA

REGIDOR ABDEL ANGEL LANCHIPA ALE

REGIDORA IRENY PAOLA GOMEZ MAMANI

TARUCACHI – TARATA

TACNA


.....
Mgrt. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT /13-1144


Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT

TITULO PRIMERO

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1°.- OBJETIVO

El presente Reglamento tiene como objetivo principal, establecer los procedimientos, mecanismos y pautas para un adecuado control de recursos humanos, basado en las normas de puntualidad y responsabilidad que todo servidor municipal debe cumplir, a fin de garantizar un eficiente y eficaz servicio a la comunidad.


ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD:

La finalidad del presente Reglamento, es dotar a la municipalidad de un instrumento normativo de gestión, que establezca los procedimientos y mecanismos que permitan garantizar en los diferentes órganos administrativos de la municipalidad, el ingreso, la puntualidad, asistencia, permanencia y el desempeño eficiente y eficaz de los funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de TARUCACHI, para garantizar que los servicios que se presta a la ciudadanía sean los más adecuados, oportunos y de calidad, garantizando la agilidad y rapidez en la atención a los administrados, como consecuencia la prestación de un eficiente servicio.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú. Decreto Legislativo N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM -Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa. Decreto Ley N° 800 -Que establece el horario de 7 horas 45 minutos.
- Ley N° 26644 -Descanso Pre y Post Natal.
- Ley N° 27815 -Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Dirección Calle 28 Julio S/N


.....
Mgri. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM -Aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS -Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Supremo N° 003-97-TR Ley que regula el régimen de la Actividad Privada.
- Ley N° 30889 -Ley que precisa el régimen laboral de los obreros de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y la Ley N° 29849 de eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29409 -Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil y sus Reglamentos. Decreto Legislativo N° 1405-Establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar. Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-TR.
- Ley N° 27658 -Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.


ARTÍCULO 4°.- ALCANCE:

El presente Reglamento es de alcance a los Funcionarios, servidores, empleados de la Municipalidad Distrital de TARUCACHI, sujetos al régimen laboral público, regulados en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Los obreros municipales regulados por la Ley N° 30889, sujetos al Régimen Laboral de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Supremo N° 003-98-TR, y en forma excepcional a los trabajadores contratados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), sujetos al Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento N° 075-2008-PCM y la Ley N° 29849 y modificatorias, independientemente del cargo, categoría o nivel que ostenten.

ARTICULO 5°.- El presente Reglamento es para normar el ingreso, desempeño, asistencia, Puntualidad, permanencia, sanciones, derechos, obligaciones, entre otros de competencia de los servidores de la Municipalidad Distrital de TARUCACHI, y alcanzará a todos los trabajadores administrativos. funcionarios y obreros, en su centro laboral de acuerdo a la jornada legal de trabajo, a los horarios establecidos, según las necesidades del servicio y a los derechos y obligaciones del trabajador.

ARTICULO 6°.- Proporcionar a los servidores de la Municipalidad Distrital de TARUCACHI, un documento que oriente sus acciones, respecto a la forma de

Dirección Calle 28 Julio S/N


.....
Mgrt. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

concurrir puntualmente a sus labores diarias, y la estricta observancia del presente Reglamento, a fin de garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de labor de todos sin excepción, y lograr un servicio público eficiente, eficaz y oportuno por resultados en favor a la comunidad por parte del gobierno local.

ARTICULO 7°- El presente Reglamento también es aplicable para el personal obrero que labora en la Municipalidad Distrital de TARUCACHI, regulados por el Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N 003-97-TR y la Ley N° 30889, por tener un régimen propio de la actividad privada, asimismo para los efectos disciplinarios y sanciones al personal obrero se aplicará las mismas normas antes señaladas, por no estar inmersos en el Decreto Legislativo N° 276.

ARTICULO 8°.- Las normas que contiene este Reglamento, son de aplicación obligatoria para todos los servidores, funcionarios, empleados y obreros de la Municipalidad Distrital de TARUCACHI, en lo que corresponde.

ARTICULO 9°.- La Unidad de Personal, en coordinación con la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, en forma oportuna, evaluarán la aplicación del Reglamento, proponiendo de acuerdo a la experiencia y a la normatividad legal vigente, su actualización y/o modificación.

ARTÍCULO 10.- El ingreso a un puesto laboral en la Municipalidad, 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.


La Municipalidad establecerá los requisitos, procedimientos y mecanismos de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes según la naturaleza de las plazas vacantes. Estará a cargo de una Comisión de Selección de Personal designado resolutivamente.

La selección y contratación del personal bajo el régimen de la actividad privada se rige por el Decreto Legislativo N° 728 y su Reglamento, su conducción estará a cargo de la Unidad de Personal.

ARTÍCULO 11°- Requisitos exigidos:

1. Tener como mínimo dieciocho (18) años de edad.
2. Fotografía tamaño carnet en fondo blanco actualizado.
3. 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.

Dirección Calle 28 Julio S/N


.....
Mgrt. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT/13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

4. No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido.
5. Carecer de antecedentes policiales, judiciales y/o penales
6. Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula.
7. Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos.
8. Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico
9. Los profesionales deberán estar registrados en SUNEDU, colegiatura y debidamente habilitados para el ejercicio profesional.
10. Los Técnicos profesionales deben acreditar estudios equivalentes a seis semestres académicos o tres años, adjuntando copia del Título y constancia de egresado.
11. Certificados de capacitación con una antigüedad no mayor de cinco años a la fecha de la evaluación.
12. Se prohíbe el ingreso de los trabajadores que con vínculos familiares laboren en una misma área y/o en relación de subordinación hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Están comprendidos también las parejas que lleven relación concubinal.

ARTÍCULO 12° - Incompatibilidad. No podrán ingresar a laborar en la Municipalidad, las personas que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y personal de confianza de la Municipalidad, indistintamente a la subordinación del cargo al que postula.

Se prohíbe que los trabajadores con vínculos familiares laboren en una misma área y/o en relación de subordinación hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

No podrán ingresar a laborar en la Municipalidad las personas que están con impedimento o tengan inhabilitación para desempeñar cargo, servicio o labor alguna con el Estado, conforme a la normatividad vigente.

Asimismo, se prohíbe el reingreso de personas que ha mantenido vínculo laboral con la Municipalidad cuando estas hubieren cesado previamente por falta grave, o por cese con incentivos económicos.

ARTICULO 13.- Del vínculo laboral.

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la Municipalidad, 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

Dirección Calle 28 Julio S/N


Mgtr. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

reemplazados por los Cuadros de Puestos de la Entidad (CPE): y haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones o Manual de Perfil de Puestos y otros requisitos específicos que determine la normatividad vigente, además de contar con disponibilidad y certificación de crédito presupuestario.

ARTICULO 14°.- De la documentación solicitada.

El trabajador deberá adjuntar la documentación original solicitada por la Unidad de Personal de la Municipalidad, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de notificado su nombramiento o contratación, para/ su verificación y legajo personal, bajo apercibimiento de declararse vacante o resuelto su vínculo laboral sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

ARTICULO 15°.- De las Declaraciones Juradas.

El trabajador a solicitud de la Unidad de Personal, deberá llenar las siguientes Declaraciones Juradas:

1. Declaración Jurada de veracidad de la información y documentación presentada, de ejercicio y goce de derechos civiles, no tener condena por delito doloso, ni estar inhabilitado administrativa y judicialmente, no tener deuda por omisión de asistencia alimentaria.
2. Declaración Jurada de no registrar antecedente penales.
3. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales y judiciales.
4. Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de nepotismo.
5. 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 goce de haber o el tramite respectivo en la Entidad de origen, a efectos de prevenir las prohibiciones e incompatibilidades que establece la ley.
6. Declaración Jurada de datos personales.
7. Declaración Jurada de Ingreso, Bienes y Rentas.

TITULO II

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Dirección Calle 28 Julio S/N


Mgrr. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

ARTICULO 16°- El personal nombrado, permanente y contratado de la Municipalidad Distrital de TARUCACHI, está obligado a:


- a. Concurrir puntualmente a sus labores de su centro de trabajo, y cumplir la jornada laboral y los horarios establecidos.
- b. Registrar y firmar personalmente, su entrada y salida diaria del local institucional.
- c. Constituirse en su puesto de trabajo, inmediatamente después de cumplido el punto anterior, desarrollando las funciones y tareas asignadas hasta la conclusión de la jornada laboral diaria.
- d. Solicitar los permisos y licencias que requiera, siguiendo el trámite que establece el presente Reglamento.
- e. Comunicar a su jefe inmediato superior, las causales de su inasistencia y justificarlas de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO 17°- Los jefes inmediatos están obligados a:

- a. Controlar el desempeño, puntualidad, permanencia y productividad del personal a su cargo.
- b. Firmar la papeleta de salida autorizando la comisión de servicios, por enfermedad o por motivos particulares.
- c. Otorgar o dar trámite oportuno, según corresponda a las solicitudes de permiso, presentados por el personal a su cargo derivándolo a la Unida de Personal.
- d. Informar a la Unida de Personal, el incumplimiento de las normas del presente Reglamento por el personal a su cargo, con las recomendaciones y sugerencias a que hubiera lugar.
- e. Remitir a través de la jefatura correspondiente a la Unidad de Personal en la primera semana de noviembre, la programación de vacaciones del personal a su cargo, para su aprobación mediante Resolución para el año siguiente.
- f. Amonestar verbalmente y llamar la atención por escrito como acto previo al procedimiento administrativo disciplinario, al trabajador a su cargo, en caso de incumplimiento del presente Reglamento y de sus funciones.

ARTICULO 18°.- La autorización para salir del centro de trabajo durante la jornada laboral, así como las justificaciones por Comisión de Servicio dentro de la localidad, serán autorizadas por el jefe inmediato y el V°B° del Jefe de la Unidad de Personal.

Dirección Calle 28 Julio S/N


.....
Mgrt. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

ARTICULO 19°.-El personal encargado del control de las puertas de ingreso al local institucional, bajo responsabilidad, sólo permitirán la salida del centro de trabajo al personal que cuente con la papeleta de salida de permiso debidamente autorizada por su jefe inmediato, y el V°B° del Jefe de la Unidad de Personal.

ARTICULO 20°.- Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento de cónyuge. padres o hijos, el trabajador comunicará el hecho a la Unidad de Personal el día útil siguiente, por la vía más adecuada podrá ausentarse, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes.

ARTICULO 21°. Los jefes inmediatos están obligados a comunicar a la Unidad de Personal o la que haga sus veces, los casos de los servidores que no se reincorporen al término de los permisos, licencias, vacaciones, suspensiones y comisiones de servicios para los fines y acciones correspondientes.

ARTICULO 22°.- La Unidad de Personal, podrá verificar en cualquier momento la permanencia del personal en sus áreas respectivas, en cumplimiento de las acciones de control de personal, el cumplimiento real de las acciones materia de la comisión de servicio autorizado dentro o fuera de la localidad. En caso de detectarse irregularidades, se aplicarán las sanciones a que hubiera lugar, sin perjuicio del descuento remunerativo y/o devolución del viático o asignación económica otorgada y el procedimiento administrativo disciplinario.

ARTICULO 23°.- La ausencia de un servidor por dos (02) días consecutivos, la Unidad de Personal deberá coordinar y solicitar al jefe inmediato un informe y reporte de la inasistencia. En caso contrario, el área de Personal o quien haga sus veces, deberá verificar y establecer las causas de la inasistencia.

ARTICULO 24°.- Las tardanzas, y las inasistencias injustificadas serán descontadas de la remuneración total que percibe el trabajador. Las inasistencias de un día o más de trabajo, afectará la percepción de la remuneración dominical, y el descuento será calculado conforme a las reglas establecidos por Ley.

CAPITULO I

DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 25°.- La jornada ordinaria de trabajo, es de ocho (08) horas diarias con un horario de 08:00 AM a 13.00. PM, y de 14:00 a 17.00 horas de lunes a Viernes, de 13:00 a 14:00 horas refrigerio, para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Así como para el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de

Dirección Calle 28 Julio S/N


.....
Mgtr. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

Servicios (CAS) bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, sus reglamentos y modificatorias.

Los profesionales, el personal técnico y obreros municipales del régimen regulado por el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y el Decreto Legislativo N° 728, laborarán de lunes a sábado y de acuerdo a los turnos autorizados que se les programe, no debiendo laborar más de ocho (08) horas diarias, cuarenta y ocho (48) semanales.

ARTICULO 26°.- El régimen de turnos, horarios especiales, serán autorizados por la Unidad de Personal a propuesta del Jefe inmediato respectivo, fijando que en el presente Artículo se contempla a todas las Unidades ejecutoras de la Municipalidad Distrital de TARUCACHI entendiéndose que por la naturaleza de su labor, internamiento y traslado, tiene un régimen especial de asistencia, que busca el óptimo desenvolvimiento del personal, para lo cual deberá contar con la opinión técnica favorable de la Oficina General de Administración o de quien haga sus veces, y la opinión legal correspondiente.

ARTICULO 27°.- Los trabajadores que por necesidad del servicio, tengan que trabajar días no laborables, gozarán en el curso de la semana, de un día completo de descanso, con goce de remuneraciones, para lo cual deberá registrar su ingreso y salida en los sistemas de control de asistencia de la municipalidad, que acredite el día o días no laborables, y contar con autorización del jefe inmediato.

ARTICULO 28°.- La Unidad de Personal, en coordinación con la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, con la debida anticipación, comunicará al personal los horarios que establezcan eventualmente, en cumplimiento a los dispositivos legales u otros, con la indicación clara de las horas de entrada y salida, mediante documentos que para el efecto se cursaran a los responsables de las unidades orgánicas de la municipalidad y se publicara en un lugar visible de la municipalidad.

CAPITULO II

REGISTRO, IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

ARTICULO 29°.- Los trabajadores de la Municipalidad, 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 termino de la 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.

Dirección Calle 28 Julio S/N


Mgrt. Karina Edith Mamani-Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

ARTICULO 30°- Los trabajadores registraran o firmaran personalmente su ingreso y salida, mediante el reloj marcador, tarjeta o cuaderno de asistencia.

ARTICULO 31°.- El uso del Carnet de identidad Personal (fotocheck) es de carácter obligatorio para ingresar y transitar dentro de las instalaciones de la Municipalidad, durante su respectivo horario de trabajo, siendo este un documento de identificación que otorga la entidad a todos los trabajadores. La Unidad de Personal entregará dicho documento la primera vez en forma gratuita.

De darse el caso de pérdida o extravío, el servidor, deberá comunicar a la Jefatura de la Unidad de Personal para recibir un duplicado, asumiendo dicho costo.

ARTICULO 32°.- El Alcalde, Gerente Municipal son los únicos funcionarios que están exonerados de registrar su asistencia mediante el reloj marcador, tarjeta o cuaderno de control de asistencia, debiendo estar autorizados mediante acto Resolutivo del titular de la entidad.

ARTICULO 33°- Cualquier otra excepción sobre el registro de asistencia, a petición de parte interesada, deberá ser autorizado mediante Resolución de Alcaldía, con la sola obligación de informar periódicamente de sus actividades ante su jefe inmediato superior, o la conformidad de sus servicios para efectos del pago de sus remuneraciones.

ARTICULO 34°.- El control de permanencia del funcionario o servidor en el lugar de trabajo, es responsabilidad del jefe inmediato superior, sin excluir la obligación del trabajador, y la verificación y fiscalización le corresponde a la Unidad de Personal.


ARTICULO 35°.- Vencida la hora máxima del ingreso, el responsable del control de personal verificará que los trabajadores hayan entrado en la hora establecida dando una tolerancia de (10) minutos, cuya tolerancia será verificada en el reloj digital; de no haber reloj por Cualquier circunstancia se registrará la entrada y salida en tarjeta o cuaderno, el cual estará a cargo del encargado del control de personal, quien se encargará de verificar si el personal cumple con registrar a la hora de ingreso establecida.

ARTICULO 36°- El responsable del control de personal, verificará la información registrada en el reloj, la tarjeta de control o cuaderno de asistencia para comprobar las incidencias respecto a la asistencia, puntualidad y permanencia del trabajador.

ARTICULO 37°.- El funcionario o trabajador que abandone injustificadamente el local municipal, así como su puesto de trabajo, incumpliendo sus funciones o interrumpiendo las labores de los trabajadores, o generen actos de indisciplina

Dirección Calle 28 Julio S/N




Mgtr. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

laboral dando una imagen negativa de la institución, serán sancionados con dos (02) días de suspensión sin goce de haber, descontándose su remuneración total equivalente, así como otros beneficios a que tenga derecho a gozar, igualmente el jefe inmediato superior será sancionado con un (01) día de descuento sin goce de haber, cuando no informe de los actos de indisciplina laboral flagrantes, adjuntando el Acta de constatación visado por el Jefe de la Unidad de Personal y en su caso según la gravedad por el Procurador Público Municipal. En caso de reincidencia por tres (03) veces consecutivas al mes y cinco (05) veces no consecutivas al trimestre, se le apertura procedimiento administrativo disciplinario. Para los obreros se procederá conforme establece el Decreto Legislativo N° 728, el Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás normas laborales para el régimen privado, y para los servidores contratados bajo el régimen especial CAS, se procederá a resolver o extinguir el contrato.

TITULO III

TARDANZAS E INASISTENCIAS

ARTICULO 38°.- Tardanza es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida.


ARTICULO 39°.- Se concede una tolerancia de Diez (10) minutos en la hora de ingreso establecido, la acumulación hasta Sesenta (60) minutos en el mes se computará como un (1) día no laborado y se descontará sobre el total de la remuneración bruta.

ARTICULO 40°.- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, no tiene naturaleza disciplinaria pero no le eximen de la aplicación de la sanción de acuerdo a Ley y las establecidas en el presente Reglamento previo un debido procedimiento.

ARTÍCULO 41°. - Constituyen inasistencias injustificadas:

- a) La no concurrencia al centro laboral, sin causa injustificada.
- b) La salida del centro laboral, antes de la hora establecida, sin la debida justificación.
- c) El ingreso al local institucional, excediendo el tiempo máximo, establecido como tardanza (10 minutos).
- d) Omitir o dejar de controlar su asistencia diaria en el registro y/o tarjeta de control, reloj biométrico de control de asistencia, sea en la entrada o salida del local institucional.

Dirección Calle 28 Julio S/N


Mgrt. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

e) El abandono de la oficina en la que labora por más de treinta (30) minutos, sin la debida autorización de su jefe inmediato, salvo justificación debidamente fundamentada.

f) Alterar el reloj marcador, el registro y/o tarjeta de control del ingreso o salida, de manera dolosa, debiendo aperturarse la investigación correspondiente, para las sanciones de acuerdo a ley, previa a un debido procedimiento.

ARTICULO 42°.- Toda inasistencia para justificarla requiere el aviso del trabajador a la Unidad de Personal, a los sesenta (60) minutos de iniciada la jornada laboral, con la opinión del jefe inmediato superior, tipificando la inasistencia como justificada o injustificada.

ARTICULO 43°.- La ausencia de un funcionario o trabajador, por dos (02) días consecutivos, deberá ser comunicado al jefe inmediato ante la Unidad de Personal, a través del responsable del control del personal quien levantará un Acta y certificará las causas de la ausencia.

ARTICULO 44°.- Los trabajadores que por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al responsable del control de personal en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, debiendo efectuarse la justificación de la inasistencia por motivos de salud, posteriormente con el certificado médico respectivo validado por ESSALUD o Documento Similar.

TITULO IV

LICENCIAS Y PERMISOS

CAPITULO III

LICENCIAS

ARTICULO 45°.- La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho a licencia autorizada, se inician a petición de parte y está condicionado a la conformidad y autorización institucional. La licencia por más de cinco (05) días se formalizará mediante Resolución de la Unidad de Personal para su registro, descuento o compensación con horas de trabajo adicional.

ARTÍCULO 46°.- Las licencias se otorgan por:

a) **LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES:**

- Por enfermedad.

Dirección Calle 28 Julio S/N




Mgrr. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

- Por gravidez.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación oficializada.
- Por citación escrita: judicial, militar o policial.
- Por función edil.
- Licencia laboral por Adopción.
- Licencia para donantes de órganos y tejidos humanos.
- Por representatividad deportiva o cultural, artístico, literario y sindical.
- Por nacimiento del hijo (a) del trabajador.
- Por paternidad.
- Por compensación horario.

b) LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIÓN

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.

c) LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- Por matrimonio.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hermanos.

ARTICULO 47°.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud simple, por el interesado (a), dirigida al titular de la municipalidad.

ARTICULO 48°.- El servidor para hacer uso de la licencia, primero deberá contar con la aprobación de su jefe inmediato superior y autorizarse por Resolución de Gerencia Municipal y Visto Bueno de la Unidad de Personal, requisito sin el cual el trabajador no puede hacer uso de la licencia. La sola presentación de la solicitud, no da derecho al goce de la licencia, si el servidor se ausentara sin estar autorizado, sus ausencias se consideran como inasistencia injustificada sujetas a sanción de acuerdo a Ley.

ARTICULO 49°.- Los servidores que por razones de enfermedad, no puedan concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Unidad de Personal o al que haga sus veces, en el término de dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

ARTICULO 50°.- El servidor, que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Unidad de Personal, debiendo justificarlo en el transcurso del día hábil siguiente, con el certificado

Dirección Calle 28 Julio S/N


.....
Mgrt. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas a su reincorporación al servicio.

ARTICULO 51°.- El documento que justifica la licencia por enfermedad es el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) otorgado por ESSALUD o el certificado de médico particular, el cual debe ser presentado mediante solicitud a la Unidad de Personal para la formulación de la Resolución Administrativa correspondiente.

ARTICULO 52°.- El trabajador para hacer uso de la licencia mayor de diez (10) días, deberá como condición previa, contar con la aceptación por parte de la autoridad y hacer entrega del cargo al jefe inmediato o al trabajador que se designe para su remplazo temporal.

ARTÍCULO 53°.- Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, el trabajador deberá contar con más de un año de servicios remunerados en condición de Designado o contratado para el desempeño de funciones de naturaleza permanente.

En el caso de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS), para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones a cuenta de descanso físico otorgado de conformidad al Artículo 8 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, el trabajador debe tener el año cumplido o descontados del pago de sus vacaciones trucas.

ARTÍCULO 54°.- Los trabajadores que se encuentran gozando de licencia de goce de remuneraciones, a excepción de licencias por función edil podrán solicitar oportunamente, a través de la Unidad de Personal, la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta dos periodos. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto en la administración.

ARTICULO 55°.- Para el cómputo de periodo de licencia, el área de Escalafón acumulara por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados o domingos, igual procedimiento seguirá cuando involucre días feriados no laborales.

ARTICULO 56°.- Los descuentos por licencia sin goce de remuneraciones, sanciones disciplinarias y paralizaciones de labores se revierten al tesoro público.

ARTICULO 57°.- Los descuentos correspondientes a tardanzas o inasistencias injustificadas se efectuarán en función a la remuneración total mensual, teniendo en cuenta los siguientes factores



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

JORNADA LABORAL DIARIA	FACTOR HORA	FACTOR MINUTOS
08 horas de trabajo	(x) 240	(x) 14,400

Forma de Cálculo:

Factor Hora = Jornada Laboral Diaria x 30 días

Factor Minutos = Factor Hora x 60 minutos

El procedimiento para calcular el monto a descontar es:

MULTA: Remuneración Total/Factor Hora o Minutos x Total Horas o Minutos de tardanza y/o inasistencia.

ARTICULO 58°.- Descuento por inasistencias injustificadas y licencias sin goce de haber. Las inasistencias injustificadas y las licencias sin goce de haber estarán sujetas al descuento de la treintava (1/30) parte del ingreso mensual del trabajador más el (1/30) parte del jornal dominical por día. La presente acción debe considerarse por días más el dominical.

CAPITULO IV

PERMISOS

ARTICULO 59°.- El permiso interno, es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y será condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, con el V°B° del Jefe de la Unidad de Personal. El permiso se formaliza mediante la papeleta de permiso debidamente autorizado. El permiso externo adopta la figura jurídica de licencia.

ARTICULO 60°.- Los permisos se consideran por los mismos motivos para las licencia, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente o compensación horaria.

ARTICULO 61°.- Los permisos se otorgan por las siguientes causas:

a) PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

- ❖ Para asistir a ESSALUD.
- ❖ Por capacitación oficializada.

Dirección Calle 28 Julio S/N


Mgri. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

- ❖ Por citación expresa: Judicial, Militar y Policial.
- ❖ Por función edil.
- ❖ Asistir a actos oficiales por invitación o delegación de representatividad.

b) CASOS ESPECIALES

- ❖ Por docencia o estudios Universitarios.
- ❖ Por representatividad sindical.
- ❖ Por lactancia.
- ❖ Otros de acuerdo a Ley.

c) PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- ❖ Por motivos particulares previa aceptación de la autoridad competente,
- ❖ Por capacitación no oficializada.

d) PERMISO A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

- ❖ Por matrimonio.
- ❖ Por enfermedad del cónyuge, padres, hijos y hermanos.
- ❖ Por conciliación de la vida laboral y familiar

ARTICULO 62°.- El trabajador nombrado, permanente o contratado que ejerza docencia en instituciones de educación superior, tendrá derecho a gozar de permiso por un máximo de seis (06) horas semanales, igual derecho se concederá a los trabajadores que sigan estudios superiores. Este permiso será compensado, con horas o días de trabajo.

Este beneficio se concede previa solicitud, acompañada de la constancia del centro de estudios de educación superior, que acredite la asistencia en dicho horario, sin perjuicio de la verificación que realice la Unidad de Personal.

ARTICULO 63°.- Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados, solicitados y autorizados con veinticuatro (24) horas de anticipación.

ARTICULO 64°.- Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento de su periodo vacacional, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidad de servicio.

Dirección Calle 28 Julio S/N


Mgtr. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

ARTICULO 65°.- Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados y autorizados, que exceden el equivalente a un día de trabajo de ser necesario serán compensados con trabajo, o deducidos de su periodo vacacional.

ARTICULO 66°.- La tarjeta o papeleta de permiso debe tener la firma del jefe inmediato o de quien esté autorizado y el V°B° del Jefe de la Unidad de Personal. Si el trabajador se ausentara sin esta condición, su ausencia se considera como inasistencia, acumulable para la configuración de abandono del cargo y/o puesto de trabajo, constituyendo falta disciplinaria sujeta a las sanciones tipificadas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y Capítulo XII del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

ARTICULO 67°.- En caso de emergencia y de no encontrarse el jefe inmediato superior, los permisos serán autorizados y visados por el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

ARTICULO 68°.- Los permisos por casos excepcionales, acumulados durante un mes, debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 106° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

ARTICULO 69°.- Las trabajadoras, al término del periodo post-natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad.

TITULO V

FACULTADES DE LA MUNICIPALIDAD EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 70°.- Son facultades de la Municipalidad, en el desarrollo de la gestión del potencial humano, además de las establecida en la Ley.

- Seleccionar, contratar e incorporar personal, en el marco de las necesidades institucionales y con arreglo a la ley laboral.
- Evaluar en forma periódica el rendimiento laboral de los trabajadores, con fines de mejorar la productividad laboral, y mejorar la eficiencia y eficacia de la institución.
- Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador, a través del diseño del perfil de competencias.

Dirección Calle 28 Julio S/N


Mgrt. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

d. Desarrollar las competencias laborales, que se manifiestan en el ejercicio del trabajo, que reflejan las competencias subyacentes, como conocimiento, destreza, habilidades, capacidades, características personales y otros.

ARTICULO 71°.- La municipalidad a través de la Unidad de Personal, además de las obligaciones establecida en las normas laborales y/o convencionales, deberá:

- a. Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores, manteniendo un clima organizacional favorable.
- c. Proveer, entrenar, mantener y desarrollar el potencial humano de la institución.
- d. Aplicar las mejores prácticas dentro del marco legal vigente.

ARTICULO 72°.- La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completa y dedicación exclusiva. El sistema administrativo de Personal o de gestión de Recursos Humanos está a cargo del Jefe de la Unidad de Personal.

CAPITULO V

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBIGIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

DERECHOS

ARTICULO 73°.- Son derechos de los servidores públicos de carrera

- a. Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o sexo, ni de ninguna otra índole.
- b. Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado, ni destituido, sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c. Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a Ley.
- d. Conocer las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño.
- e. Observar buen trato, respeto y lealtad hacia el público en general, los superiores y compañeros de trabajo.
- f. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.

Dirección Calle 28 Julio S/N




.....
Mgtr. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144

Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

- g. Informar a la superioridad o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad y/o corrupción cometidos en el ejercicio del empleo público.
- h. Cumplir su función buscando el desarrollo del Distrito de TARUCACHI.
- i. Supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la entidad.
- j. Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- k. Superarse permanentemente en función a su desempeño. Conducirse con dignidad en el desempeño al cargo.
- m. Prestar los servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo, salvo labor docente, la cual podrá ser ejercida fuera de la jornada de trabajo.
- n. Percibir en contraprestación de sus servicios sólo lo determinado en la Resolución de nombramiento, o el contrato de trabajo, conforme se establece en los documentos normativos de gestión del sistema de personal. Está prohibido recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- o. No emitir opinión, ni brindar declaraciones en nombre del Estado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia, respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- p. Actuar con transparencia en el ejercicio de su función y guardar secreto y/o reserva de la información pública calificada como tal por las normas sobre la materia y sobre aquellas que afecten derechos fundamentales.
- q. Actuar con imparcialidad, omitiendo participar o intervenir por sí o por terceras persona, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio trabajador o funcionario, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- r. No practicar actividades político partidarias en su centro de trabajo y en cualquier entidad del Estado.
- s. Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en el cargo.



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

t. Participar, según su cargo, en las instancias internas y externas donde se promueva la participación de la ciudadanía y se ejecuten procesos de rendición de cuentas.

PROHIBICIONES

ARTICULO 74°.- Son prohibiciones a los servidores públicos:

- a. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria o superior.
- b. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- c. Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores.
- d. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente.
- e. Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- f. Realizar actos de hostigamiento sexual o laboral, conforme a Ley sobre la materia.
- g. Asistir al centro de trabajo en estado de ebriedad e ingerir bebidas alcohólicas
- h. Asistir al centro de trabajo bajo efecto de cualquier droga, y
- i. Queda terminantemente prohibida utilizar los recursos de la institución para realizar actividades de carácter personal.

TITULO VI

DE LAS VACACIONES

ARTICULO 75°.- Las vacaciones anuales, es el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tiene derecho los trabajadores, con goce integro de remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de TARUCACHI.

El descanso anual a que tiene derecho el personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) será de treinta (30) días después de haber cumplido un año en forma ininterrumpida de labores y que tenga contrato vigente al momento de solicitar el derecho de descanso vacacional.

Dirección Calle 28 Julio S/N


Mgrr. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

El descanso para el personal Obrero municipal, será de treinta (30) días después de haber Cumplido un año de servicios conforme se regula en el Decreto Legislativo N° 728 el Decreto Supremo N° 003-98-TR y normas complementarias y conexas en materia laboral para el sector privado.

ARTICULO 76°.- La licencia, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones, Ocasionarán la postergación de sus vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son computables para el cálculo del ciclo laboral.

ARTICULO 77°.- El descanso físico por vacaciones puede acumularse hasta por dos (02) periodos consecutivos de común acuerdo con la autoridad mediante acto Resolutivo, salvo por razones de servicio o necesidad institucional.

ARTICULO 78°.- El rol de vacaciones se aprobará mediante Resolución de Gerencia Municipal, de acuerdo a las necesidades de servicios y el interés del trabajador, al acumular doce meses de servicio efectivo.

ARTICULO 79°.- Cualquier variación de las vacaciones, posterior a lo programado y aprobado mediante Resolución, se efectuará con la debida fundamentación y será autorizada mediante Resolución.

ARTICULO 80°.- El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad de servicios o emergencia deducible de los últimos días del mes programado.

ARTICULO 81°.- El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quien este designe.

ARTICULO 82°.- En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) o para la conciliación de la vida laboral y familiar, el trabajador podrá hacer uso del periodo vacacional en forma fraccionada, en cuyo caso el cómputo se efectuara de igual forma que en las licencias y tendrán carácter compensatorio.




TITULO VII

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

ARTICULO 83°.- La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzada.

ARTICULO 84°.- El desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera.

Dirección Calle 28 Julio S/N




Mgrt. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT/ 13-1144

Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

ARTICULO 85°- Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la carrera administrativa son: Designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia.

ARTICULO 86°.- La designación 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; en este último caso, se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.

ARTÍCULO 87°- La rotación consiste en la reubicación temporal o permanente del servidor al interior de la Municipalidad, que obedece a la necesidad institucional de atender o mejorar los servicios municipales, asignándole funciones igual o equivalente según el nivel de carrera y grupo Ocupacional alcanzados legalmente, se efectúa por decisión de la autoridad administrativa Cuando es dentro del lugar habitual de trabajo, sin afectar su nivel remunerativo y estabilidad laboral.


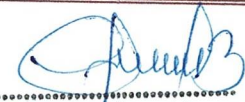

ARTICULO 88°.- La reasignación consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.

La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso. La reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera, sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, conforme a lo establecido en presente Reglamento.

ARTICULO 89°.- El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el periodo presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

ARTICULO 90°.- La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo, entre dos servidores por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, provenientes 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.

Dirección Calle 28 Julio S/N



.....
Mgrt. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT / 13-1144


Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

ARTICULO 91°.- El encargo de puesto o funciones es temporal, excepcional y fundamentado, sólo procede a la existencia de plaza vacante del cargo o en ausencia del titular de un cargo jefatural, para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. Se formaliza por memorando en caso de encargatura temporal, breve y mediante acto resolutivo, si el encargo es por más de un mes, no debiendo exceder el ejercicio fiscal anual.

ARTICULO 92°.- La comisión de servicios, es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede institucional de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales, No excederá, en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendarios por vez.

ARTÍCULO 93°.- La Comisión de Servicio con duración menor a una jornada laboral, se otorgará a través de una papeleta de autorización de salida, autorizado por su jefe inmediato y con conocimiento del Jefe de la Unidad de Personal.

ARTICULO 94°.- La Comisión de Servicio con duración mayor de una jornada laboral y hasta por cinco (05) días, será autorizado por el Gerente y/o Jefe de área a que pertenece el trabajador, con conocimiento de la Unidad de Personal.

ARTICULO 95°.- La Comisión de Servicio con duración mayor de cinco días, o que se realicen fuera de la localidad, será autorizado por el Gerente Municipal.

ARTICULO 96°.- Para fines de control, todo trabajador que sale en Comisión de Servicio, deberá a su retorno presentar a su jefe inmediato, un informe escrito detallando los logros y alcances de las actividades realizadas.

ARTICULO 97°.- Los funcionarios y servidores de la municipalidad, que sean autorizados para cumplir la Comisión de Servicios, percibirán la asignación de viáticos según directiva vigente.

ARTICULO 98°.- Las áreas que programen viajes en Comisión de Servicios fuera de la localidad, para solicitar a autorización de la Gerencia Municipal, deberán acompañar a la petición, los objetivos y el programa de actividades a realizarse.

TITULO VIII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Dirección Calle 28 Julio S/N


Mgrr. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT/13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

ARTICULO 99°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad de investigar y sancionar al servidor público que incurran en faltas administrativas disciplinarias. Se rigen por su propio Reglamento.

ARTICULO 100°.- Los servidores públicos, son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de la función público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan, previstas en las normas.

CAPITULO IX

FALTAS Y SANCIONES

ARTICULO 101°.- Falta disciplinaria es toda acción, omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas sobre deberes de los servidores. La comisión de una falta administrativa, da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente previo al cumplimiento del debido procedimiento.

ARTÍCULO 102.- La falta es tanto más grave, cuando es más alto en nivel del funcionario o servidor que lo cometa. La reincidencia y reiteración constituye serio agravante.

ARTICULO 103°.- La calificación de la gravedad de la falta es atribución de la autoridad Competente (Alcaldía o Gerencia Municipal) Con opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Legal.

ARTÍCULO 104°.- La Ley ha prescrito las sanciones siguientes:

a. Amonestación verbal o escrita, se oficializa por memorando de la Unidad de Personal, previo informe del jefe inmediato superior.

b. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, se oficializa por Resolución del titular de la entidad, a propuesta del órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario.

c. Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta doce (12) meses, se aplica previo debido procedimiento, y se oficializa por Resolución del titular de la entidad, a propuesta del órgano instructor de los procedimientos administrativos disciplinarios

ARTICULO 105°.- Los servidores públicos serán sancionados administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las responsabilidades civil y/o penal en que pudieran incurrir.

Dirección Calle 28 Julio S/N


.....
Mgrt. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144




Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

ARTÍCULO 106°.- Las faltas de carácter disciplinario, que según su gravedad pueden ser sancionados con cese temporal o con destitución previo procedimiento administrativo disciplinario, son las que se contemplan en el Artículo 28° del Decreto Legislativo N° 276 que son las siguientes:

- a. El incumplimiento de la norma establecida en la presente Ley y su Reglamento.
- b. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c. 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.
- d. La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f. La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- g. La inconcurrencia reiterada al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes y, aunque no sea reiterada es considerada como falta grave.
- h. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i. El causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- j. Los actos de inmoralidad comprobados.
- k. Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios.
- l. El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a ley sobre la materia.
- m. Las reiteradas tardanzas e inasistencias injustificadas.
- n. Abandonar el puesto de trabajo, sin autorización.
- o. Registrar y/o firmar indebidamente la tarjeta de control o parte de asistencia y la tarjeta o papeleta de permisos.

Dirección Calle 28 Julio S/N


.....
Mgrt. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

- p. Realizar labores ajenas al servicio dentro de horario normal de trabajo o en horas adicionales.
- q. Alterar o retirar y/o hacer desaparecer las tarjetas de control propia o ajena o parte diario de asistencia.
- r. La simulación de enfermedad, su reincidencia o temperancia.
- S. Registrar la asistencia por otro, pedir a otro trabajador que lo haga por él o el que permita cualquiera de estas acciones.
- t. El incumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 107°.- El procedimiento se realizará conforme a lo contemplado en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador previsto en el Título V (Artículos 85° al 98°) de la Ley del Servicio Civil N° 30057.

ARTICULO 108°.- La reincidencia entendida como tardanzas adicionales a la prevista en el Título III del presente Reglamento sujetas a descuento en un año calendario, se sancionará en la siguiente forma:

- a. Primera: Suspensión de cinco (05) días sin goce de remuneraciones.
- b. Segunda: Suspensión por quince (15) días sin goce de remuneraciones.
- C. Tercera: Suspensión por treinta (30) días sin goce de remuneraciones.
- d. A partir de la cuarta reincidencia, el trabajador será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario.

ARTICULO 109°.- El servidor que inasista al centro de trabajo en forma injustificada será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario, de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Ausencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos.
- b. Ausencia injustificada por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios.
- C. Ausencia injustificada por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.

ARTICULO 110°.- El servidor que incurra en abandono de puesto, sin comunicar al jefe inmediato o salir del local institucional sin la debida autorización, además de las sanciones disciplinarias que corresponda, se le descontará las horas no laboradas

Dirección Calle 28 Julio S/N


.....
Mgtr. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

y no tendrá derecho a los beneficios que se generen el día en que se incurre en dicha falta.

ARTICULO 111°.- El servidor que incurra en faltas previstas en los incisos d), e), f) y g) del Artículo 106° del presente Reglamento, estará sujeto a sanción de suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por quince (15) días; en caso de reincidencia, será sometido a Procedimiento Administrativo Disciplinario, con el solo informe de la Unidad de Personal.

CAPITULO X

ESTIMULOS

ARTÍCULO 112°.- Los trabajadores que durante el año calendario no hayan incurrido en tardanzas, inasistencias injustificadas y falta de carácter disciplinarios, serán premiados en acto público, con:

- a. Resolución de felicitación, que será registrada en su legajo personal como mérito y entregado en acto público.
- b. Descanso de un (01) día con goce de remuneraciones, en la fecha que solicite el trabajador.

CAPITULO XI

RESPONSABILIDAD

ARTICULO 113°.- El cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento, será de responsabilidad del Gerente Municipal, Gerentes de Línea, Jefe de la Unidad Personal de la Municipalidad Distrital de TARUCACHI.

ARTICULO 114°.- El jefe de la Unidad de Personal, será responsable del cumplimiento e implementación del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como de:

- a. Conducir y difundir las acciones de control de personal.
- b. Elaborar y aprobar los procedimientos que fueran necesarios.
- c. Difundir las normas relativas al control de asistencia y permanencia del personal.

ARTICULO 115°.- El jefe de la Unidad de Personal, tiene la potestad de efectuar las visitas sorpresivas y verificar la permanencia y asistencia del personal administrativo y de obras en sus puestos de trabajo, así como de las labores que realizan los servidores dentro del horario normal y adicional de trabajo.

Dirección Calle 28 Julio S/N


.....
Mgrr. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi


Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

ARTÍCULO 116°.- El órgano de Control Institucional y quien haga sus veces, es el encargado de supervisar el cumplimiento e implementación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 117°.- DEFINICIONES:

- ✓ **Empleado público:** Servidor público o funcionario empleado que presta servicio en la entidad y que se encuentra sujeto al régimen laboral público.
- ✓ **Fuerza mayor:** Es todo hecho imprevisible que no puede evitarse ni resistirse, que acontece inesperadamente, con independencia de la voluntad de la persona, que generalmente proviene de las acciones de la naturaleza.
- ✓ **Horario de Trabajo:** Es el tiempo durante el cual los funcionarios y empleados prestan sus servicios al empleador. Ese lapso no será mayor a la jornada legal y comprende desde el ingreso hasta la salida del centro de labores. Se determina, ajustándose a la necesidad de servicio. Durante el horario de trabajo, los funcionarios y empleados municipales ponen a disposición de la institución de manera efectiva sus conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas y creatividad para la prestación de los servicios municipales. Consecuentemente, no está incluido dentro del horario de trabajo efectivo el ingreso anticipado, la demora en la salida, el refrigerio si lo hubiera o la simple presencia sin prestación de trabajo real.
- ✓ **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 la Municipalidad para brindar la respectiva prestación de servicios, conforme a sus deberes, atribuciones y competencias. La jornada de trabajo no excederá de ocho (08) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, cuyo desarrollo principalmente, será de lunes a viernes, para el personal comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM, así como para el personal del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM. Para el personal obrero del régimen del Decreto Legislativo N° 728 la jornada de trabajo no excederá de ocho (08) horas diarias y cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- ✓ **Necesidad de servicio:** Estado de necesidad institucional, imprevisto o de fuerza mayor en la prestación de los servicios públicos municipales, tales como campañas masivas, eventos trascendentes, importantes e impostergables; el agotamiento del plazo 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 desastres, la paralización regional o nacional

Dirección Calle 28 Julio S/N


Mgtr. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

de labores y otros que puedan afectar la marcha institucional o la atención de las demandas de servicios a la comunidad.

- ✓ **Caso fortuito:** Es todo acontecimiento o hecho imprevisible que pudiendo ser previsto, no puede resistirse ni evitarse y que, generalmente, proviene de las acciones de la misma persona o de un tercero.
- ✓ **Reglamento:** Se refiere a los contenidos de presente Reglamento.

ARTÍCULO 118°.- Aprobación, modificación o derogación del REGLAMENTO será mediante Ordenanza Municipal, y una vez aprobado entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y publicación.

CAPITULO XII

REMUNERACIONES

ARTÍCULO 119°.- POLÍTICA REMUNERATIVA

Las remuneraciones se determinarán de acuerdo al régimen laboral del servidor y las escalas remunerativas aprobadas en base a los dispositivos legales correspondientes en concordancia a los documentos de gestión institucional vigentes (ROF, MOF, CAP, PAP, PIA). La entidad estará atenta a las disposiciones normativas o modificatorias que autoricen aumento de remuneraciones de los servidores nombrados y permanentes de los gobiernos locales o se pacte mediante negociación colectiva. Las remuneraciones se programan en un calendario de pagos que no excederán del fin de mes cumplido, y se otorgan a través de depósitos bancarios según los montos autorizados con arreglo a ley, debiendo firmar el servidor el original de la boleta de pago y devolverlo, quedando una copia en su poder. El pago de los plazos previstos conforme a Ley. y en la fecha que establezca la Municipalidad según la disponibilidad y certificación de crédito presupuestal correspondiente.

CAPITULO XIII

TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 120°.- TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Se da término a la relación laboral por fallecimiento del trabajador, renuncia o retiro voluntario, finalización del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta, jubilación, resolución o rescisión de la relación laboral, determinada por las disposiciones legales vigentes. También por aplicación de la sanción disciplinaria impuesta por la entidad o mandato judicial firme y consentida.

Dirección Calle 28 Julio S/N




Mgrr. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

ARTÍCULO 121°.- RENUNCIA

Los trabajadores que renuncien al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de treinta (30) días naturales y mediante carta simple que remitirán al titular de la entidad, será potestad del servidor hacerlo mediante carta notarial.

ARTICULO 122°.- EXONERACIÓN DEL PLAZO DE LEY

El servidor podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo antes del plazo previsto por Ley, quedando la Municipalidad en potestad de aceptarla en forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por escrito dentro del plazo previsto por Ley.

ARTÍCULO 123°.- ENTREGA DE CARGO Y BIENES RECIBIDOS

Los servidores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo al Jefe inmediato mediante informe que detalle la devolución de los bienes, acervo documentario, equipos y dispositivos que le fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad, de igual forma presentar una constancia de no adeudar bienes o fondos públicos a la entidad, así como otros que sean pertinentes.

Copia de dichos documentos, será presentado a la Unidad de Personal y en lo que corresponde la Unidad de Tesorería, para el pago de sus beneficios sociales de acuerdo a Ley, expidiéndole el certificado de trabajo de ser el caso. Asimismo, necesariamente se debe indicar cuales son los documentos pendientes urgentes que atender.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: El servidor o funcionario tiene el derecho de descanso de un día por onomástico, si tal día coincide en sábado, domingo o feriado no laborable, el uso del descanso será el primer día útil siguiente.

SEGUNDA: Se precisa que el nombramiento de trabajadores municipales será por concurso público, y la contratación de personal es mediante evaluación de méritos. Todo acto en contrario es nulo conforme se establece en el Decreto Legislativo N° 276, y 1057. Para el caso de los obreros municipales se rige por lo establecido en el Decreto Legislativo N° 728 y demás normas complementarias y conexas.

TERCERA: El servidor destituido no podrá reingresar al servicio público durante el término de cinco (05) años.

Dirección Calle 28 Julio S/N


.....
Mgrt. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144



Municipalidad Distrital de Tarucachi

Reglamento Interno de Trabajadores - RIT

CUARTA: En ningún caso podrá afectarse la tramitación de los expedientes o la atención del servicio por la ausencia ocasional o no, de Cualquier autoridad.

QUINTA: Los funcionarios o servidores que por razones de licencia, vacaciones u otros motivos temporales o permanentes, se alejen de su centro de trabajo, entregaran a quien lo sustituya o al superior jerárquico, los documentos y expedientes a su cargo, con conocimiento de los administrados.

Las normas que no se encuentran previstas en el presente Reglamento, será de aplicación supletoria las normas generales en materia laboral.

SEXTA: Los funcionarios y servidores municipales administrativos y obreros, sea cualesquiera su régimen laboral que incumplan con acreditar el registro de su título profesional ante la SUNEDU, la certificación de no estar inhabilitado ante el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC), inhabilitación por estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (DAM) del Poder Judicial, y tener antecedente judiciales, penales o policiales, serán separados de la municipalidad, o rescindido su contrato laboral o de locación de servicio, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civil o penal que de estas se deriven en agravio de la entidad. Igual procedimiento se aplicará en caso de nepotismo debidamente probado.

SEPTIMA: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por la autoridad competente previa coordinación con la Unidad de Personal.




.....
Mgtr. Karina Edith Mamani Roque
Contador Público Colegiado
MAT 13-1144 