



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 204-2020-MDM

Morales, 13 de noviembre de 2020

VISTO:

Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, Informe Legal N° 191 -2020-OAJ-MDM, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 194° reconoce a las Municipalidades Distritales su calidad de Órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con lo señalado en el Art. 2° del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972;

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

Que, el artículo 1° de la ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, señala que: "El régimen del Servicio Civil se aplica a las entidades públicas que: "El sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de recursos humanos";

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

Que, la Unidad de Recursos Humanos ha elaborado el **"Reglamento Interno de Trabajo del Personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Morales"**, que tiene por objetivo establecer las normas que regulen los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Morales, así como las atribuciones y el accionar de la administración municipal, con relación a las actividades de los trabajadores procurando un marco de compromiso con la productividad, competitividad y promoción de un trabajo decente", asimismo mediante el presente instrumento, se pretende asegurar la buena marcha administrativa y una prestación eficiente y adecuada del servicio. El presente reglamento es de uso y aplicación para todos los empleados públicos, sin distinción de cargo, nivel o ubicación jerárquica de la Municipalidad Distrital de Morales y siendo un instrumento de gestión se hace necesario dictar acto administrativo que lo apruebe;

Que, mediante Informe Legal N° 191 -2020-OAJ-MDM, de fecha 06 de noviembre de 2020, el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal opina favorable de conformidad al artículo 129° del Reglamento General de la ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N°040-2014-PCM;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

Estando, a lo dispuesto en el Art. 20° numeral 6), de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - Apruébese el "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía por los considerandos expuestos.

ARTICULO SEGUNDO. - La Gerencia Municipal en coordinación con la Sub Gerencia de Administración y Finanzas quedan encargados del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución de Alcaldía.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES
OFICINA SAN MARCO
PROF. NARCISO SANCHEZ BARRERA
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 2020



ALCALDE: PROF. HUGO MELENDEZ RENGIFO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

ÍNDICE

TITULO I:	3
CAPITULO I: Contenido	3
CAPITULO II: Ámbito de Aplicación del Reglamento	3
CAPITULO III: Finalidad y Objetivo	3
TITULO II: Disposiciones Generales	4
CAPITULO I: Admisión e Ingreso del Trabajador	5
CAPITULO II: Jornada y Horarios de Trabajo	6
CAPITULO III: Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Centro de Trabajo	7
CAPITULO IV: Tardanzas e Inasistencias	8
4.1 Tardanzas	8
4.2 Inasistencias	8
CAPITULO V: Permisos y Licencias	9
Licencias con goce de haberes	10
Licencias sin goce de haberes	11
Licencias a cuenta del periodo vacacional	11
CAPITULO VI: Descanso y Vacaciones	12
CAPITULO VII: Derecho y Obligaciones de la Municipalidad	13
Derecho de la Municipalidad	13
Obligaciones de la Municipalidad	13
CAPITULO VIII: Derechos y Obligaciones del Trabajador	14
Derechos	14
Obligaciones	14
CAPITULO IX: Prohibiciones y Abstenciones de los Trabajadores	16
Prohibiciones	16
Abstenciones	17
CAPITULO X: Normas de Fomento y Mantenimiento de la Armonía entre Empleador y Trabajadores	18
Fomento de la Armonía Laboral	18
Principios	18
Reconocimiento de Méritos	18
CAPITULO XI: Normas de Disciplina, Faltas, Sanciones y Procedimientos de Quejas y Reclamos	18
Normas de Disciplina	18
Las Faltas Disciplinarias	19
Amonestación Verbal	21
Amonestación Escrita	21
Sanción de Suspensión	21
Sanción de Despido o Destitución	21
CAPITULO XII: Higiene y Seguridad en el Trabajo	22
Establecimiento de Medidas de Seguridad e Higiene Laboral	22
Sobre el Cuidado de los Útiles de Escritorio y Otros Equipos	22
Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	22
Realización de Examen Médicos Periódicos	22
CAPITULO XIII: Atención y Trámite de Asuntos Laborales	23
Atención de las Sugerencias y Reclamos de los Trabajadores	23
Instancias de Reclamos	23
CAPITULO XIV: Remuneraciones	23
Política Remunerativa	23
CAPITULO XV: Terminación de la Relación Laboral	23
Término de la Relación Laboral	23



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

Renuncia.....	23
Exoneración del Plazo de Ley.....	23
Entrega de Cargo y Bienes Recibidos.....	23
CAPITULO XVI: Evaluación de Personal.....	24
Rendimiento Laboral.....	24
Permanencia.....	24
TITULO III: Disposiciones Complementarias.....	24
TITULO IV: Disposiciones Finales.....	25





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

TITULO I: ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I: CONTENIDO

Artículo 1° El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Municipalidad Distrital de Morales está constituido por un conjunto de normas y procedimientos debidamente estructurados para el buen desempeño de los trabajadores, que regularán las relaciones laborales entre la Municipalidad Distrital de Morales y sus trabajadores a efectos de mantener y fomentar la armonía y disciplina en el trabajo, que permita lograr los de la gestión municipal.

CAPITULO II: ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO.

Artículo 2° El Reglamento Interno de Trabajo (RIT), se sujeta a las disposiciones legales vigentes y determina los derechos y obligaciones de todo empleado de confianza y servidores públicos (en adelante **TRABAJADOR**) de la Municipalidad Distrital de Morales con respecto a la labor que desempeña, de tal manera que su conocimiento le permita cumplir su labor en un clima de comprensión, armonía y unidad, contribuyendo al prestigio de la institución.

El ámbito de aplicación, comprende a todos los trabajadores nombrados y contratados de todos los regímenes laborales regulados de la Municipalidad Distrital de Morales. Siendo su conocimiento y cumplimiento de carácter obligatorio.

CAPITULO III: FINALIDAD Y OBJETIVO

Artículo 3° Es finalidad del presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT):

1. Contribuir al óptimo desarrollo de la función administrativa a través del cumplimiento responsable de los trabajadores de lo dispuesto en el presente reglamento Interno de Trabajo (RIT).
2. Establecer procedimientos para reconocer, estimular, sancionar y lograr la eficiencia del personal de todos los niveles organizacionales.
3. Procesar la información estadística oportuna sobre lo regulado en el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT), para adoptar las acciones de personal.

El objetivo del presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) es "Establecer normas que regulen los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Morales, así como las atribuciones y el accionar de la administración municipal con relación a las actividades de los trabajadores procurando un marco de compromiso con la productividad, competitividad y promoción de un trabajo decente".

Artículo 4°.- Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades N°27972.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Legislativo N°276.
- Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Servir y su reglamento mediante D.S. N.° 040-2014-PCM



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

- Ley de Productividad Laboral DL N.º 728 y su Reglamento
- Ley Marco del Empleo Público; Ley N.º 28175.
- Ley del Código de Ética de la Función Pública; Ley N.º 27815.
- Reglamento del Código de Ética de la Función Pública; Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM. 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. Ley N.º 27588.
- 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; Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM.
- Dispositivos sobre Reglamento Interno de Trabajo; Decreto Supremo N.º 039-91-TR. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Morales.
- Decreto Legislativo N.º 800. Sobre el establecimiento del horario de atención y jornada diaria de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS) y su reglamento Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N.º 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.

TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5º.- Es política de la Municipalidad Distrital de Morales:

- a) Seleccionar el personal de acuerdo con las necesidades del servicio, tomando en consideración la formación técnica, profesional, la actitud, capacidad, experiencia y habilidad.
- b) Ejecutar las promociones y rotaciones de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del desarrollo de distrito, considerando la actitud y los resultados de la evaluación de la capacidad, capacitación, experiencia y habilidad requeridas para ejecutar el trabajo.
- c) Establecer las normas y velar por la disciplina en el trabajo

Artículo 6º.- Los trabajadores municipales, deberán cumplir las órdenes y directivas impartidas por sus jefes inmediatos; de acuerdo al Reglamento y el Manual de Organización y Funciones (ROF y MOF), sea mediante documento escrito u orden de trabajo.

Artículo 7º.- Atribuciones para disponer acciones de Personal

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

Artículo 8º.- Órganos Responsables de la Administración de Personal

- a) La Sub Gerencia de Administración y Finanzas es la unidad orgánica encargada de conducir los procesos y ejecutar la administración de los recursos humanos,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

materiales, económicos y financieros de la institución, así como velar por el cumplimiento de RIT.

- b) La Unidad de Recursos Humanos organiza y mantiene un legajo personal actualizado que contiene toda información relativa al historial laboral de cada trabajador, teniendo a su cargo las funciones asignadas de la aplicación del RIT.

CAPÍTULO I: ADMISIÓN E INGRESO DEL TRABAJADOR

Artículo 9º.- Régimen aplicable para el ingreso a la Municipalidad

El ingreso del trabajador a la Municipalidad distrital de Morales, sujetos al régimen de la actividad pública, se aplicará de acuerdo a lo dispuesto en las normas legales vigentes, así como también está determinado por las necesidades de la institución y se realiza por concurso público de méritos, con excepción de aquellos cargos calificados como de confianza y de libre designación y remoción en los instrumentos de gestión correspondientes.

Artículo 10º.- Requisitos exigidos:

- 12.1 Ser mayor de edad;
- 12.2 Gozar de buena salud, y tener aptitud física, con las excepciones contempladas en la Ley N° 23285
- 12.3 No haber sido despedido de alguna institución por falta grave o causa justa de despido;
- 12.4 No registrar antecedentes policiales, judiciales o penales;
- 12.5 Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo al que postula;
- 12.6 Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que le sean exigidos;
- 12.7 Aprobar la evaluación que se disponga y de ser el caso el examen médico;
- 12.8 No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razones de matrimonio o convivencia con funcionarios y personal de confianza con la institución;
- 12.9 No estar prohibido, impedido o inhabilitado de desempeñar cargo, servicios o labor alguna con el Estado, conforme a Ley.

La Municipalidad Distrital de Morales, asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores y postulantes son verdaderos y realizarán la verificación concurrente o posterior que considere pertinente.
En caso de constatarse alguna información, dato o documento falso, se procederá iniciar las acciones legales que la ley establece y adoptar las medidas administrativas que correspondan.

Artículo 11º.- La Municipalidad Distrital de Morales realiza programas de inducción para el trabajador ingresante, con la finalidad de facilitar su adaptación e integración a la organización y al puesto de trabajo.

Artículo 12º.- El trabajador deberá cumplir con adjuntar la documentación solicitada por el jefe de la Unidad de Recursos humanos de la Municipalidad Distrital de Morales, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles después de notificado, bajo responsabilidad funcional, para su legajo personal, según se detalla a continuación:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

- a) Currículum Vitae documentado (fotocopias simples sobre estudios, capacitación y experiencia laboral previa, de ser el caso).
- b) Partida de Nacimiento, Matrimonio y Partida de Nacimiento de los hijos (copias certificadas con antigüedad no mayor a un mes), según corresponda.
- c) Certificado de antecedentes policiales (original)
- d) Certificado de antecedentes penales (original).
- e) Certificado médico (original).
- f) Fotocopia del documento de identidad.
- g) Tres fotos tamaño carné a color, y fondo blanco.
Asimismo, el trabajador, a solicitud del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos deberá llenar los siguientes formularios:
- h) Declaración Jurada de no estar incurso en la práctica de Nepotismo/Relación de trámites.
- i) Declaración Jurada de no estar impedido de trabajar en la Administración Pública.
- j) Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- k) Declaración Jurada de Compromiso de confidencialidad y ética.

Artículo 13°.- Todo trabajador, deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, los cambios ocurridos en la información general proporcionada a la Municipalidad Distrital de Morales, tales como: domicilio, estudios, teléfono y otros, bajo responsabilidad. Es obligación del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos mantener actualizado el legajo de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Morales.

Artículo 14°.- Identificación del Trabajador

Es obligatorio y personal el uso del Fotocheck, dentro de las instalaciones de la Municipalidad, por ser éste el único documento de identificación que otorga la Municipalidad al trabajador.

Una vez extinguido la relación laboral, el funcionario o servidor público deberá devolverlo bajo responsabilidad funcional, a la Unidad de Recursos Humanos. En el caso de extravío o pérdida por diversos motivos, el servidor, inmediatamente deberá sentar denuncia policial respectiva por pérdida o robo (según corresponda) e informar a la Unidad de Recursos Humanos a fin de que se le otorgue el respectivo duplicado, sólo en caso de que el trabajador haya sido objeto de robo, dicho costo, estará a cargo de la Municipalidad (por tratarse de un caso fortuito), en caso de pérdida o extravío, estará a cargo del mismo trabajador.

CAPITULO II: JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 15°.- Jornada Ordinaria y Horario de Trabajo

La municipalidad respetará la jornada legal del trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes y a las disposiciones de la autoridad municipal al respecto. Establecer para los **TRABAJADORES** de la Municipalidad distrital de Morales, un máximo de 48 horas semanales la presente jornada de trabajo:

Los trabajadores laborarán Ocho (08) horas diarias de labor efectiva, como mínimo, de lunes a viernes:

En caso sea necesario, el Titular de la Entidad a través de los jefes inmediatos, dispondrán el cumplimiento de las 48 horas semanales de trabajo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

Turno Mañana:

Hora de ingreso: 7:30 A.M.

Hora de salida: 12:30 P.M.

Turno Tarde:

Hora de ingreso: 02:30 P.M.

Hora de salida: 05:30 P.M.

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

Excepcionalmente, la Unidad de Recursos humanos establecerá un horario alternativo, a solicitud de las Sub Gerencias en coordinación con Gerencia Municipal, para garantizar una mejor atención al público.

Artículo 16°.- Excepcionalmente podrán realizarse horas adicionales por labores extraordinarias y solo podrán ejecutarse con aprobación de la Unidad de Recursos Humanos a solicitud del Jefe Inmediato Superior debiendo ser compensadas con descanso físico de común acuerdo entre el empleador y el trabajador.

Artículo 17°.- Las horas adicionales por labores extraordinarias por ningún motivo serán remuneradas.

CAPITULO III:

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 18°.- Asistencia

Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido, su asistencia debe registrarse (ingreso y salida) en los sistemas de control existentes, entre otras, dentro del horario de trabajo. El control de asistencia y puntualidad, será efectuado por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 19°.- Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador, o hacer registrar la suya por otra persona, falta que será sancionada con suspensión de tres días sin goce de haber, salvo la reincidencia de la falta, lo cual será considerado como falta grave a los deberes esenciales de la relación laboral, dando mérito a la apertura del procedimiento administrativo disciplinario pertinente.

Artículo 20°.- Permanencia

El trabajador debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo fijado en el presente, desempeñando cabalmente las funciones asignadas;

El desplazamiento de un trabajador fuera de su unidad orgánica se hará con conocimiento de su jefe inmediato, quien tiene bajo responsabilidad el control de permanencia y desarrollo de actividades del personal a su cargo.

Todo ingreso o salida del trabajador del local institucional durante la jornada laboral debe realizarse previa aprobación de su jefe inmediato, la misma que debe ser autorizada por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, mediante la papeleta salida de permiso, donde conste de manera expresa el motivo de la misma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

Queda prohibido utilizar la misma papeleta para diferentes salidas o permisos dentro del mismo día y las papeletas por salidas particulares serán debidamente descontadas.

CAPÍTULO IV: TARDANZAS E INASISTENCIAS

4.1-TARDANZAS

Artículo 21°.- Para Ingresar a prestar los servicios en la municipalidad, el trabajador cuenta con una tolerancia de 10 minutos, posterior a esto se considerará tardanza y se procederá a realizar el descuento desde la hora de ingreso.
El personal que incurra en tardanzas reiteradas y permanentes, será sometido a descuento de sus haberes y así como también, a sanciones que disponen el presente RIT y las normas legales sobre la materia.

Artículo 22°. Las tardanzas injustificadas se sumarán mensualmente, según la siguiente relación:

Los retrasos antedichos se sancionarán con una multa equivalente a la proporción de la Remuneración que correspondería recibir al servidor por el trabajo no realizado y se descontará del haber mensual.

Artículo 23°. Las tardanzas habituales, independientemente del descuento, será considerado como infracción severa o grave, en el caso de que la reincidencia se acumule seis tardanzas durante un mes, debiéndose derivar a la Secretaría Técnica de la entidad, para el inicio del procedimiento de la aplicación y sanción disciplinario.

Artículo 24°. Los descuentos por las tardanzas, salidas no autorizadas y las inasistencias injustificadas, afectan a la remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables; esto constituyen ingreso del Fondo de Asistencia y Estimulo (CAFAE), según corresponda al régimen laboral de cada trabajador.

4.2.- INASISTENCIAS

Artículo 25°. Se entiende por inasistencia, la no concurrencia al centro de trabajo. Las inasistencias injustificadas al trabajo serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador.

Artículo 26°. Se consideran inasistencias justificadas, las causadas por enfermedad, gravedad, accidente o permisos autorizados.

Artículo 27°. Comunicación de Inasistencia

El trabajador en caso de inasistencia comunicará a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de los (60) minutos posteriores a la hora de ingreso del mismo día, debiendo justificar sus inasistencias en el día, salvo caso fortuito o fuerza mayor, ante el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes. En caso de inasistencias por enfermedad deberá acreditar para su justificación la Constancia Médica de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedida por el Seguro Social de Salud - ESSALUD, o establecimiento de salud en un lapso



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

no mayor de 24 horas si el descanso es menor o igual a 2 días y de 48 horas de comunicada la inasistencia si el descanso es por un período mayor.
La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de comunicar al Jefe Inmediato sobre la ausencia del servidor y coordinará con éste las acciones para el normal desenvolvimiento del servicio.

Artículo 28°. Los trabajadores que, por razones de enfermedad, se encuentran impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso por escrito a la Unidad de Recursos Humanos en el término de un (01) día posterior a la inasistencia.

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

Artículo 29°. Las inasistencias injustificadas, independientemente del descuento, serán motivo de Sanción de acuerdo al régimen laboral de cada trabajador. Se aplicarán progresivamente las sanciones siguientes:

- a) Por la primera y segunda inasistencia injustificada dentro de un mes, amonestación verbal.
- b) Por la tercera inasistencia injustificada dentro de un mes, amonestación escrita.
- c) Por las reiteradas inasistencias injustificadas consecutivas y no consecutivas de cuatro a más dentro de un mes, se convierten en falta grave, con la aplicación de la sanción de suspensión y/o destitución.

En cualquiera de estos casos, se derivará a la Secretaría Técnica de la entidad, para el inicio del procedimiento sancionador disciplinario.

CAPITULO V: PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 30°.- Permiso

El permiso es la autorización que se extiende al trabajador con la aprobación de su jefe inmediato y la autorización del jefe de la Unidad de Recursos Humanos para ausentarse del centro de trabajo en horas laborales. La sola presentación de la solicitud de permiso no faculta al trabajador hacer uso de dicho recurso.

El permiso debe ser elaborado y presentado antes de producirse el hecho. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo a excepción de los casos por lactancia.

Artículo 31°. El trabajador para ausentarse de la Municipalidad en horario de trabajo por horas, requiere la autorización previa de su jefe inmediato, la que deberá comunicarse al responsable de la Unidad de Recursos Humanos, y en el caso de los funcionarios al Gerente Municipal.

Sólo se concederán permisos por enfermedad súbita, tratamiento ambulatorio y por razones personales.

Artículo 32°. Los permisos, por motivos de atención médica en el hospital, serán autorizados mediante papeleta en la que figura la hora de salida; el ingreso del servidor



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

será registrado con la papeleta correspondiente al momento de su entrega al responsable de la unidad de Recursos Humanos.

Artículo 33°. Los permisos por razones personales, se harán de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 32°, no debiendo exceder de un día, el mismo que será deducido de su periodo vacacional.

Artículo 34°. Se podrá conceder también permisos dentro del horario de trabajo, para concurrir a Certámenes, Congresos, Cursos o Cursos Especiales, cuyo desarrollo interese a la Municipalidad, con cargo de compensar las horas.

Artículo 35°.- Procedencia de Permiso

Los permisos pueden concederse por:

- a) Permisos personales;
- b) Por lactancia;
- c) Por enfermedad;
- d) Citas para atención médica;
- e) Citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento; y
- f) Otros conforme a ley.

Los permisos personales se descuentan de la remuneración del trabajador en forma proporcional al tiempo no laborado.

Los permisos por lactancia se conceden a la madre trabajadora a razón de una hora diaria al inicio o al término de la jornada laboral, hasta que su hijo cumpla un año, sustentándose con documento que pruebe la edad del menor.

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 servidor presentar a su retorno la constancia de atención que indique la hora de la misma.

En el caso del permiso de comisión de servicios se acredita con la aprobación del jefe inmediato, la misma que deberá ser autorizada por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Los demás permisos se justifican con la documentación o sustentación respectiva.

Artículo 36°.- Licencia

La licencia es la autorización que se concede al trabajador para dejar de asistir al trabajo por un lapso no menor de un día. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del trabajador y está condicionada al presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) y a la normativa vigente.

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

a). Licencias con goce de haberes:

- Por enfermedad comprobada, accidente intervención quirúrgica o maternidad de la trabajadora, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

- Por citación expresa judicial, policial, militar, acreditada con el correspondiente documento, teniendo en cuenta el término de la distancia;
- Por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres y hermanos, se concede hasta cinco (5) días consecutivos hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más el término de la distancia por el lugar geográfico donde ocurre el deceso, procede automáticamente una vez que haya sido autorizado en forma escrita o verbal por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Por capacitación oficializada, previa sustentación y opinión favorable del jefe inmediato de la Unidad Orgánica donde labora el trabajador, y la autorización del jefe de la Unidad de Recursos Humanos más los requisitos de ley;
- Por asignación de función por parte de la autoridad edil conforme la Ley N° 27972;
- Por paternidad según la ley N° 30807,
- Los otros casos conforme a ley.

b). Licencias sin goce de remuneraciones:

Por motivos particulares; de acuerdo a las razones que exponga el trabajador y las necesidades del servicio hasta por noventa días, en un periodo no mayor de un año.

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

Estará sujeto a las necesidades de la institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la Municipalidad Distrital de Morales;

El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado y son acumulables durante el año.

c). Licencias a cuenta del período vacacional:

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

Artículo 37°. Las inasistencias por más de 3 días consecutivos, requerirán solicitud de licencia, con la justificación correspondiente, en caso de enfermedad, esta deberá ser comprobada con el certificado médico respectivo debidamente visado por médicos del centro hospitalario (MINSA) o por el Médico de ESSALUD.

Todas las licencias se concederán mediante acto resolutivo expedido por el alcalde, siempre que no exceda de 1 año.

Artículo 38°. El tiempo de las licencias por enfermedad, será acumulable dentro del ciclo de 12 meses de trabajo y no dentro del año calendario.

Artículo 39°. El jefe inmediato, previo conocimiento de la Gerencia u Oficina pertinente, pueden aprobar la licencia al personal a su cargo hasta por tres (3) días mediante papeleta, con la respectiva autorización del jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

En caso de licencias mayores a tres (3) días el jefe respectivo debe remitir un informe al Jefe de Personal para su autorización, en donde conste su opinión aprobatoria, el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

plazo de la licencia y la solicitud expresa y anticipada del trabajador donde se señale las razones que motivan la licencia.

Artículo 40°.- Comisión de Servicio

Se considera comisión de servicio al encargo dado a algún trabajador por su jefe inmediato, en el cumplimiento de alguna tarea específica.

La ausencia del centro de trabajo por comisión de servicio no requiere permiso o licencia, salvo la aprobación de salida mediante papeleta firmada por el jefe inmediato, conjuntamente con la autorización del jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Las comisiones de servicios se clasifican en: Comisión de Servicios Locales, Nacional e Internacionales.

Artículo 41°.- Comisión de Servicios fuera del horario normal de trabajo

Los trabajadores que por necesidad de servicios tengan que trabajar en días no laborales y/o fuera del horario normal establecido, gozaran de tiempos de compensación de descanso físico; previa presentación del documento ante el jefe de la Unidad de Recursos Humano, con 24 horas de anticipación debidamente visado, por su jefe inmediato.

El documento deberá señalar el día, la hora y que trabajo va a realizar en su Área u Oficina respectiva; el trabajador deberá sustentar que tipo de trabajo que ha realizado.

CAPITULO VI: DESCANSO Y VACACIONES

Artículo 42°.- Oportunidad del descanso

Los trabajadores administrativos gozarán del descanso semanal los sábados y/o domingos, y día del trabajador municipal con excepción que se requiera que por razones de servicio gocen de este beneficio en otros días.

Artículo 43°.- Descanso por día de onomástico

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

Artículo 44°.- 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 del sábado y/o domingo, determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso sustitutorio.

Artículo 45°.- Sustitución del día de descanso

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 laborando por otro de la semana inmediata siguiente, con autorización de la Unidad de Recurso Humanos.

Artículo 46°.- Oportunidad de las vacaciones

El derecho de goce vacacional se ejercita conforme al cronograma establecido por la Entidad para tal efecto, previa autorización expresa del superior jerárquico. Las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

vacaciones anuales remuneradas son obligatorias e irrenunciables, se alcanza después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos anuales de común acuerdo con la institución, según el régimen laboral al que pertenece el trabajador, preferentemente por razones del servicio.

Un ciclo laboral se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, el rol de vacaciones se aprueba en el mes de noviembre de cada año para el año siguiente, en función del ciclo laboral completo, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y en el interés del trabajador.

Artículo 47°.- El trabajador al salir de vacaciones debe hacer entrega a su jefe inmediato, bajo responsabilidad, de toda la documentación, materiales y enseres de oficina 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.

CAPITULO VII: DERECHO Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

DERECHO DE LA MUNICIPALIDAD.

Artículo 48°.- Sin perjuicio de los derechos que lo reconocen las disposiciones legales vigentes y el presente reglamento, la municipalidad distrital de Morales, como empleador tiene derecho a:

- Exigir a sus trabajadores el estricto cumplimiento del presente reglamento, estando facultado, cuando se contravenga alguna de sus normas, a aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.
- Seleccionar al personal que ingrese a prestar servicios de acuerdo a los criterios que al efecto establezcan.
- Determinar el puesto o cargo en el que se desempeña el trabajador.
- Fijar y modificar el horario de trabajo según las necesidades del servicio.
- Evaluar permanentemente al personal que presta servicios en la municipalidad.
- Establecer el marco legal interno, mediante reglamentos, directivas u otras disposiciones normativas existentes.
- Disponer la designación, rotación de funciones, encargatura, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la institución municipal.

OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 49°.- Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes, la municipalidad distrital de Morales, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- Aplicar las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- Proporcionar al trabajador los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Difundir entre los trabajadores las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- Establecer programas de capacitación acordes a los objetivos institucionales, que favorezcan el desarrollo profesional y técnico de los trabajadores de la municipalidad.
- Fomentar y mantener la armonía laboral.
- Informar al trabajador de la calificación que hubiera obtenido en cada oportunidad en que se le evalué, de manera que, en caso de discrepancia él pueda recurrir contra esa calificación al jefe de personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

- g) Hacer conocer al trabajador de la inclusión en su carpeta personal de los documentos referidos a méritos o deméritos.

CAPITULO VIII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Artículo 50º.- Derechos

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

- a) Recibir una remuneración acorde a la función que desempeña y en los plazos establecidos;
- b) Contar con las condiciones y medios adecuados para su desempeño.
- c) A la reserva sobre la información de su legajo personal, la misma que no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial;
- d) 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;
- e) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, observando la norma correspondiente, según sea el caso.
- f) A que no se le reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría en forma ilegal;
- g) A descanso de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, cada doce (12) meses de trabajo efectivo;
- h) A la compensación por Tiempos de Servicio (CTS), según corresponda;
- i) A un seguro médico administrado por el Estado, acorde con los recursos financieros y presupuestales de la Institución;
- j) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito;
- k) A desarrollarse en la Carrera Administrativa en base a su calificación laboral, no debiendo ser objeto de discriminación de ningún tipo;
- l) 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.
- m) A la defensa legal en caso sean emplazados por cuestiones vinculadas al cumplimiento de sus funciones como trabajador de la institución.
- n) Otros de acuerdo a la ley vigente.

Artículo 51º.- Obligaciones

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

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas por Ley, el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento Interno de Trabajo y aquellas normas y disposiciones en materia laboral;
- b) Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico, absteniéndose de cometer acciones que afecten la imagen de la institución;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"



- c) 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;
- d) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía, educación y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general, procurando la armonía en las relaciones personales y laborales, asimismo cuidar su presencia personal y en el vestir.
- e) Cumplir puntual y responsablemente con el horario de trabajo, así como registrar en forma personal su ingreso, refrigerio y salida;
- f) Permanecer durante su jornada laboral en el local institucional y en la que corresponde prestar servicios, comunicando oportunamente en el día en caso de inasistencia al centro de labores;
- g) Guardar reserva absoluta ante cualquier persona, durante y después de su periodo de trabajo en la municipalidad, sobre cualquier actividad e información confidencial del empleador. Los trabajadores no podrán entregar a terceros, ni a otros trabajadores directos o indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con la Municipalidad salvo que dicha entrega cuente con la autorización de su jefe inmediato;
- h) Mantener en reserva las contraseñas o password proporcionados para acceder a los servicios y sistemas existentes en la institución. La infracción a esta disposición será considerada como falta grave.
- i) Evitar mantener constantes conversaciones de carácter personal a través de los teléfonos o celulares institucionales o particulares durante la jornada laboral.
- j) Efectuar la entrega de cargo correspondiente, respecto al acervo documentario y bienes de la Municipalidad asignados, cuando el trabajador sea transferido a otra área distinta a la que venía desempeñándose o deje de laborar en la Institución, y;
- k) 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 Municipalidad el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad, se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada;
- l) Usar adecuadamente las instalaciones de la municipalidad, velando por el consumo racional de la energía eléctrica, agua y otros recursos y comunicando al área responsable cualquier irregularidad observada.
- m) Proporcionar la documentación y/o información que solicite la Unidad de Personal para su
- n) Respectivo legajo personal, debiendo comunicar cualquier variación que se produzca en la información proporcionada;
- o) Someterse a las evaluaciones en los términos, condiciones y periodicidad que determine la Municipalidad Distrital de Morales.
- p) Cumplir con las disposiciones internas de seguridad e higiene ocupacional que imparten en la Municipalidad Distrital de Morales;
- q) Cumplir con presentar las declaraciones juradas, comunicaciones y demás documentos que les sean requeridos para los fines y usos propios de la institución.
- r) Permitir la revisión de sus efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir del centro de Trabajo;
- s) Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento y otras normas vigentes y aquellas que dicten la Municipalidad Distrital de Morales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

CAPITULO IX: PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 52º.- Prohibiciones

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

- a) Proporcionar información falsa u omitir presentar la información requerida en las formas y condiciones establecidas por la institución.
- b) Ingresar a laborar fuera del horario establecido, sin la autorización correspondiente;
- c) Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la propia;
- d) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato superior; Cambiar de turno u horario de trabajo sin la debida autorización;
- e) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor, salvo en casos no atribuibles al trabajador;
- f) 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 Municipalidad en beneficio propio o de terceros.
- g) Manejar u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se le hayan asignado;
- h) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor;
- i) Utilizar el nombre de la institución en la atención de temas de índole personal; así como aceptar o mantener situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones de la institución.
- j) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Morales;
- k) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo;
- l) Realizar actividades económicas que generen lucro para sí mismos (transacciones económicas), en el horario y centro de trabajo.
- m) Leer diarios, revistas, libros, folletos, etc., durante la jornada de trabajo, con excepción de
- n) aquellos que estén estrechamente vinculados con la labor que ejecuta o que su jefe inmediato le autorice;
- o) Trabajar horas extraordinarias en área distinta dónde desarrolla sus labores normalmente, sin contar con la autorización expresa de su jefe inmediato superior;
- p) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o, mientras se encuentran en el cumplimiento de su obligación.
- q) Exigir o recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo;
- r) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la institución, sin la autorización debida.
- s) Valerse de su condición de trabajador de la Municipalidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades;
- t) Atribuirse la representación de la Municipalidad Distrital de Morales ante terceros, sin estar premunido de ella;
- u) Usar indebidamente el Fotocheck institucional fuera del centro de trabajo;
- v) Usar el correo electrónico institucional u otros medios que se les fue asignada para atender asuntos distintos a las funciones del trabajo que se le asigna.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

- w) Realizar actos obscenos, contra el pudor y contra las buenas costumbres dentro de las instalaciones de la entidad;
- x) Agredir física y/o verbal al personal y usuarios que se encuentren dentro de las instalaciones de la entidad;
- y) Realizar acciones proselitistas políticas dentro de la institución, durante el horario de trabajo y/o con bienes de la Municipalidad, y;
- z) Otras que la Oficina de Administración o las normas legales lo determinen.

Artículo 53°.- Abstenciones

Los trabajadores deberán abstenerse de cometer los siguientes actos:

- a) Realizar actos de indisciplina o de violencia, de injuriar, de faltar de palabra en forma verbal o escrita, de presentar denuncias calumniosas, sea que estos actos se produzcan en agravio del empleador o de los trabajadores, cuando se cometen dentro o fuera del centro de trabajo, si los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- b) Sacar fuera de la Municipalidad útiles de oficina, materiales y documentos reservados; asimismo los vehículos que estuviesen al servicio de la Municipalidad sin la autorización correspondiente.
- c) Sustraer cualquier tipo de bien de la Municipalidad o de los trabajadores.
- d) Dañar intencionalmente o por negligencia los bienes de propiedad de la Municipalidad.
- e) Presentar documentos fraguados, falsificar o adulterar documentos, asimismo tratar de sorprender a sus superiores con documentación dolosa.
- f) Infringir las reglas de seguridad.
- g) Dedicarse a actividades particulares usando equipos, útiles, materiales y otros de la Municipalidad u ocuparse en asuntos distintos a sus labores durante la jornada de trabajo.
- h) Comunicar a terceros sin autorización del Funcionario de Confianza competente información propia del trabajo especialmente los de naturaleza reservada cuya divulgación puede ocasionar perjuicio a la Municipalidad.
- i) Cometer actos de indisciplina, desobediencia de órdenes, insubordinación y otros durante la jornada de trabajo.
- j) Negarse a prestar testimonio en las investigaciones practicadas por accidentes y faltas.
- k) Utilizar los permisos concedidos con fines diferentes.
- l) Los trabajadores de la institución que tengan capacidad de decisión administrativa, deberán abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia les esté atribuida, en los siguientes casos:
 - m) En decisiones de selección, evaluación, promoción, rotación de personal y en 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;
 - n) En contratos que involucren a su cónyuge o conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
 - o) Participar en la secretaría técnica y estar incurso en la sanción él o su cónyuge, conviviente o a sus Parientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

CAPITULO X: NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y TRABAJADORES

Artículo 54°.- Fomento de la Armonía Laboral

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

Artículo 55°.- Principios

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

- a) El reconocimiento que el trabajador constituye para la Municipalidad de Morales, el más valioso recurso de su 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; y
- d) El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 56°.- Reconocimiento de méritos

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. Según corresponda, la Gerencia Municipal podrá cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores; por la calidad de desempeño excepcional en sus labores y su conducta, por su productividad y cumplimiento de metas y objetivos.
- b) Beneficie al área de trabajo y a la institución mediante sus acciones e iniciativas innovadoras;
- c) Participe con distinción en actividades que eleven el prestigio de la institución (actividades cívicas, culturales o deportivas);
- d) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales; y Mejorar la imagen de la Municipalidad Distrital de Morales en la colectividad.

Artículo 57°.- La municipalidad podrá otorgar beneficios para mejorar las condiciones laborales y el rendimiento personal de sus trabajadores, teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, así como las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO XI: NORMAS DE DISCIPLINA, FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS Y RECLAMOS.

Artículo 58°.- Normas de disciplina

La Municipalidad Distrital de Morales considera que la disciplina es indispensable para el normal desenvolvimiento de la institución, al determinar, las medidas disciplinarias se



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

concederá oportunidad al servidor para corregir las faltas leves en el trabajo o en caso de faltas graves, los Órganos Instructores, según lo normado por el D.S. N° 040-2014-PCM, reglamento de la Ley N° 30057 determinarán, los casos que justifiquen su despido inmediato de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.

La sanción disciplinaria será determinada con criterio de justicia y se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida. Su aplicación tendrá en cuenta los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuanto mayor sea la jerarquía y nivel del trabajador.

Artículo 59°.- Todas las sanciones impuestas a los trabajadores de la Municipalidad serán registradas en el file personal de los mismos.

Artículo 60°.- El personal de la Municipalidad deberá ceñirse en cualquier procedimiento administrativo a la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444

Artículo 61°.- Las faltas disciplinarias:

Son consideradas faltas administrativas sujetas a sanción las siguientes:

- a) Incumplir las disposiciones laborales vigentes y las normas emitidas por alcaldía de la Municipalidad Distrital de Morales, incluido en el presente reglamento.
- b) Dedicarse durante la jornada de trabajo a actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, sin autorización.
- c) Promover dentro de los locales municipales, reuniones ajenas al desarrollo propio de las labores, salvo que se cuente con la autorización del jefe inmediato.
- d) Propiciar el desorden o indisciplina, o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- e) Introducir o consumir drogas en los locales institucionales.
- f) Operar equipos o manejar vehículos que no hubieran sido asignados al trabajador para cuyo uso no tenga la autorización.
- g) Utilizar o disponer de los bienes, equipos o instalaciones de la institución para fines ajenos al servicio.
- h) Dañar o destruir documentos, bienes, equipos o instalaciones de la municipalidad.
- i) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia; así como solicitar o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones, agasajos o similares de cualquier persona o institución, vinculadas a las funciones de la municipalidad.
- j) No concurrir a su puesto de trabajo, inmediatamente después de registrar su ingreso en el centro de trabajo o al terminar el refrigerio, así como salir de la institución o abandonar las labores sin autorización.
- k) Fomentar reuniones ajenas a la prestación del servicio en horas de trabajo sin autorización.
- l) No cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- m) Registrar el ingreso o salida de otro trabajador del centro de labores.
- n) Realizar asesoramiento o gestiones particulares no relacionados con el trabajo o funciones de la municipalidad en el horario de trabajo.
- o) Difundir falsos comentarios o versiones en contra de los compañeros de trabajo que atenten contra su imagen y/o buena reputación.
- p) No participar en reuniones y/o actividades programadas por la entidad.
- q) No hacer uso correcto del uniforme institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

- r) Rehusarse acatar las órdenes laborales impartidas por su jefe inmediato siempre y cuando no contravenga su integridad física y buenas costumbres.
- s) Falta de empatía, compañerismo, solidaridad dentro de la entidad.
- t) Demostrar dentro del horario de trabajo actos de enamoramiento, tocamientos con algún compañero de trabajo que distraiga su labor.

Estas faltas se detallan en la tabla, calificadas como leve, grave y muy grave por cada infracción:

DESCRIPCION	INFRACCIÓN
Incumplir las disposiciones laborales vigentes y las normas emitidas por alcaldía de la Municipalidad Distrital de Morales, incluido en el presente reglamento	GRAVE (G)
Dedicarse durante la jornada de trabajo a actividades particulares o ajenas a las funciones encomendadas, sin autorización	GRAVE (G)
Promover dentro de los locales municipales, reuniones ajenas al desarrollo propio de las labores, salvo que se cuente con la autorización del jefe inmediato	GRAVE (G)
Propiciar el desorden o indisciplina, o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres	MUY GRAVE (MG)
Introducir o consumir drogas en los locales institucionales	MUY GRAVE (MG)
Operar equipos o manejar vehículos que no hubieran sido asignados al trabajador para cuyo uso no tenga la autorización	GRAVE (G)
Utilizar o disponer de los bienes, equipos o instalaciones de la institución para fines ajenos al servicio	GRAVE (G)
Dañar o destruir documentos, bienes, equipos o instalaciones de la municipalidad	MUY GRAVE (MG)
Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia; así como solicitar o aceptar retribuciones monetarias, obsequios, donaciones, atenciones, agasajos o similares de cualquier persona o institución, vinculadas a las funciones de la municipalidad	GRAVE (G)
No concurrir a su puesto de trabajo, inmediatamente después de registrar su ingreso en el centro de trabajo o al terminar el refrigerio, así mismo salir de la institución o abandonar las labores sin autorización	GRAVE (G)
Fomentar reuniones ajenas a la prestación del servicio en horas de trabajo sin autorización	GRAVE (G)
No cumplir con las comisiones de servicio que se le hubieran asignado o desviarse del cumplimiento de las mismas	MUY GRAVE (MG)
Registrar el ingreso o salida de otro trabajador del centro de labores	MUY GRAVE (MG)
Realizar asesoramiento o gestiones particulares no relacionados con el trabajo o funciones de la municipalidad en el horario de trabajo	LEVE (L)
Difundir falsos comentarios o versiones en contra de los compañeros de trabajo que atenten contra su imagen y/o buena reputación	GRAVE (G)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

No participar en reuniones y/o actividades programadas por la entidad	LEVE (L)
No hacer uso correcto del uniforme institucional	LEVE (L)
Rehusarse acatar las órdenes laborales impartidas por su jefe inmediato siempre y cuando no contravenga su integridad física y buenas costumbres	GRAVE (G)
Falta de empatía, compañerismo, solidaridad dentro de la entidad	LEVE (L)
Demostrar dentro del horario de trabajo actos de enamoramiento, tocamientos con algún compañero de trabajo que distraiga su labor	LEVE (L)

Artículo 62°.- Sanciones disciplinarias aplicables

Las sanciones disciplinarias aplicables a los trabajadores de la municipalidad distrital de Morales, son las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- suspensión laboral de uno (01) a treinta (30) días, sin goce de remuneraciones.
- Destitución.

A). Amonestación verbal.-

Artículo 63°.- La amonestación verbal es aplicable cuando la falta es de carácter leve, el órgano instructor aporta los elementos para la evaluación de dicha sanción, si es que la falta se ha producido con ocasión de las funciones que el trabajador desarrolla en la unidad organizacional a su cargo, sin perjuicio de la investigación que debe realizar la oficina de personal.

B). Amonestación escrita.

Artículo 64°.- La amonestación escrita es aplicada cuando hay reincidencias en la falta leve o cuando las faltas revistan cierta gravedad.

C). Sanción de suspensión.

Artículo 65°.- La suspensión procede cuando la falta cometida por el trabajador reviste la gravedad, que amerite sancionarse con severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días calendario. La Unidad de Recursos humanos, después de haber concluido el procedimiento disciplinario sancionador con la resolución de sanción emitido por el órgano sancionador, comunicará mediante memorándum al trabajador, la sanción de suspensión que se ha decidido imponerle. Copia del referido memorándum con el cargo de recepción por parte del trabajador y la constancia de haber sido notificado por vía notarial en caso de negarse a recibir y firmar la comunicación, será remitida a su legajo personal. Así mismo la sanción se registrará en el sistema integrado de recursos humanos.

Artículo 66°.- La medida disciplinaria de suspensión será comunicada al trabajador por el jefe de personal.

D). Sanción de despido o destitución.

Artículo 67°.- La sanción de despido o destitución del trabajador procede cuando su conducta configura causa justa de despido previsto en las disposiciones legales vigentes, a través de un procedimiento administrativo disciplinario sancionador que lo dirige la secretaria técnica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

En el caso del personal de confianza el despido o destitución será decidido por el alcalde, quien comunicará de tal situación al trabajador que se ha decidido imponer la sanción, en caso de negarse a recibir la comunicación será remitido a su carpeta personal y retirado del control de asistencia.

CAPÍTULO XII: HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 68°.- Establecimiento de medidas de seguridad e higiene laboral

El comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 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, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

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 sismos e incendios es obligatoria.

Artículo 69°.- Sobre el cuidado de los útiles de escritorio y otros equipos

Los trabajadores están obligados a cuidar y dar uso apropiado de los útiles, equipo y maquinarias que la Municipalidad Distrital de Morales, 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 municipal, se entenderá que el mencionado bien se restituirá por este, salvo negativa del mismo, lo cual configuraría falta grave laboral según el presente Reglamento.

Artículo 70°.- política de seguridad y salud en el trabajo

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

- a) Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la institución les ha asignado, así como los bienes que estuviere bajo su responsabilidad;
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio;
- c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores;
- d) Comunicar al área responsable correspondiente a través del Jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen;
- e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria;
- f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.
- g) Cumplir con las disposiciones que sobre el particular, dicte la Gerencia Municipal.

Artículo 71°.- Realización de Examen Médicos Periódicos

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

CAPITULO XIII: ATENCION Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 72°.- Atención de las sugerencias y reclamos de los trabajadores

La Sub Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Humanos es la encargada de atender las sugerencias, así como de tramitar los reclamos vinculados a la relación de trabajo que formulen los trabajadores.

Artículo 73°.- Instancias de Reclamo

El jefe inmediato deberá atender las sugerencias, propuestas o reclamos del trabajador, quien en primera instancia procederá a dar solución, si el caso amerita tomar decisiones de mayor envergadura será derivado el caso a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Si se trata de asuntos de naturaleza operativa será derivado en segunda instancia a la Gerencia Municipal.

CAPITULO XIV: REMUNERACIONES

Artículo 74°.- Política Remunerativa

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

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 Municipalidad Distrital de Morales, y de acuerdo a Ley vigente.

CAPITULO XV: TERMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 75°.- 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 y permanente, jubilación de la relación laboral determinada por las disposiciones legales vigentes. Y como aplicación de la sanción disciplinaria de despido.

Artículo 76°.- Renuncia

Los trabajadores que renuncien al empleo, deberán hacer conocer su decisión con una anticipación no menor de quince (15) días naturales y mediante carta simple que remitirán, será potestad del trabajador hacerlo mediante carta notarial.

Artículo 77°.- Exoneración del plazo de Ley

El trabajador podrá solicitar la exoneración total o parcial de retirarse del trabajo antes del plazo previsto por Ley, quedando la Municipalidad Distrital de Morales, 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 78°.- Entrega de cargo y bienes recibidos

Los trabajadores que concluyan su relación laboral, están obligados a entregar el cargo al jefe inmediato un informe que detalle la devolución de los bienes que le fueran



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES

"Gobierno transparente y participativo"

asignados para el cumplimiento de sus funciones y el estado de las labores que tuvo bajo su responsabilidad, así como otros que sean pertinentes.

Copia de dicho documento, será presentado a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando el Fotocheck para el pago de sus beneficios sociales de acuerdo a Ley, entregándosele el respectivo certificado de trabajo y documentos personales, de ser el caso. Asimismo, necesariamente se debe indicar cuales son los documentos urgentes que atender.

CAPITULO XVI: EVALUACION DE PERSONAL

Artículo 79°.- Rendimiento Laboral

Los servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Morales, serán evaluados por lo menos una vez al año por los respectivos Jefes inmediatos en cada unidad orgánica de acuerdo a las directivas formuladas por la Unidad de Recursos Humanos, calificación que será comunicada a la Gerencia Municipal para su aprobación correspondiente. Dicha calificación será derivada a su legajo personal para las acciones que la institución estime conveniente 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 en lo que corresponda.

Artículo 80°.- Permanencia

Los trabajadores que no tienen condición de permanentes serán evaluados trimestralmente por los respectivos Jefes inmediatos, acorde con las directivas que formule la sub gerencia de Administración y Finanzas. Los resultados serán comunicados a la Gerencia Municipal y serán considerados para la permanencia del trabajador en la institución.

TITULO III: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- Modificaciones al Reglamento

El presente RIT 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 conocimientos de los trabajadores.

Segunda.- Responsabilidad de los Funcionarios

Los funcionarios según la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Morales, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Tercera.- Inobservaciones del Reglamento

Corresponde a las Sub Gerencias informar a la Sub Gerencia de Administración y Finanzas sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MORALES
GERENCIA MUNICIPAL
PROF. HENRY SANCHEZ SANCHEZ
ALCALDE