

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 015-2014-SAIMT-GG**

Trujillo, 13 de Marzo del 2014.



**VISTO;**

Informe N° 01-2014-SAIMT-UP del Jefe de la Unidad de Personal, Oficio N° 052-2014-SAIMT/GAF del Gerente de Administración y Finanzas, Informe Legal N° 26-2014-SAIMT/OAJ del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

**ANTECEDENTES**

Que, mediante Informe N° 01-2014-SAIMT-UP con fecha 10 de Marzo del 2014 la Jefe de la Unidad de Personal remite al Gerente de Administración y Finanzas el proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de la entidad, con la finalidad de que sea aprobado mediante resolución de Gerencia General;

Que, mediante Oficio N° 052-2014-SAIMT/GAF con fecha 10 de Marzo del 2014 el Gerente de Administración y Finanzas remite a la Gerencia General el proyecto del Reglamento Interno de Trabajo de la entidad elaborado por la Unidad de Personal, con la finalidad de que sea aprobado mediante Resolución de Gerencia General;

**FUNDAMENTACION JURIDICA**

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 024-2005-MPT, publicada el 10 de Diciembre del 2005, se creó el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo, como Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, con el fin de rentabilizar el patrimonio inmobiliario;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 019-2011-MPT, publicada el 16 de Agosto del 2011, se aprueba el Régimen Legal del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo - SAIMT, dejando vigente solo el artículo 1 de la Ordenanza Municipal N° 024-2005-MPT referido a la creación del SAIMT;


Que, el Reglamento Interno de Trabajo es definido como un (...) *Conjunto de normas genéricas del comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores de una entidad,*




"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"


siendo un instrumento técnico normativo que regula las relaciones laborales, a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo y es de carácter obligatorio (...).

Que, mediante el Decreto Supremo N° 039-91-TR se establece que el Reglamento Interno de Trabajo debe determinar las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, norma que regula la dación, elaboración y vigencia del Reglamento Interno de Trabajo, considerando el tratamiento legal de los siguientes temas:

- 
- Admisión o ingreso de los trabajadores
  - Jornadas y horarios de trabajo, tiempo de alimentación principal
  - Normas de control de asistencia al trabajo
  - Normas de permanencia en el puesto conteniendo permisos, licencias e inasistencias
  - Modalidad de los descansos semanales
  - Derechos y obligaciones del empleador
  - Derechos y obligaciones del trabajador
  - Normas tendientes al fomento y mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleadores
  - Medidas disciplinarias.
  - Persona o dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos.
  - Normas elementales que se deben observar dentro del desarrollo de la actividad laboral, con la finalidad de cautelar la higiene y seguridad en el trabajo, e indicaciones para evitar accidentes u otros riesgos profesionales, así como las instrucciones respectivas para prestar los primeros auxilios.



Que el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 039-91-TR refiere que para los efectos de la aprobación del Reglamento Interno, (...) los empleadores presentarán a la Autoridad Administrativa de Trabajo tres (3) ejemplares, los que quedarán automáticamente aprobados a su sola presentación. Igual procedimiento se seguirá en el caso de modificación. El empleador está obligado a hacer entrega a los trabajadores de un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo o su modificación, presentado a la Autoridad competente, dentro de los cinco (5) días naturales de producido el referido acto (...);



Que, respecto al contenido del Reglamento Interno de Trabajo debemos señalar que Rendón Vásquez hace una diferencia de categorías al referir que las actividades técnicas deben distinguirse respecto de las **actividades integrantes de las relaciones laborales**, aludiendo a que las primeras son propias de un manual de organización y funciones, en tanto que el segundo rango si constituye un tema de **inclusión en un Reglamento Interno** en la medida que se identifica con temas del entorno laboral y no la responsabilidad propia del puesto del trabajador frente al universo de la entidad;





**"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"**

Estando a lo opinado por la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 26-2014-SAIMT/OAJ, de fecha 12 de Marzo del 2014 concluyendo que es viable la aprobación del proyecto del Reglamento Interno de Trabajo-RIT SAIMT, a fin de uniformizar y actualizar dicho marco normativo debido a las modificaciones que se han venido realizando en el transcurso de estos años, y en ejercicio de las facultades que confiere el apartado j) de artículo 9 del Decreto de Alcaldía N° 23-2006-MPT, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Administración de Inmuebles de la Municipalidad Provincial de Trujillo – SAIMT;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-APROBAR** el Nuevo Reglamento Interno de Trabajo – "RIT" del Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo – "SAIMT", el mismo que consta de 14 Capítulos, 93 Artículos, 02 Disposiciones Complementarias y 05 Disposiciones Finales; que debidamente visado y como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-Presentar** 03 ejemplares originales del Reglamento Interno de Trabajo – "RIT SAIMT" a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de la Libertad, en aplicación de lo dispuesto por el artículo 4 del Decreto Supremo N° 039-91-TR.

**ARTICULO TERCERO.-ENCARGUESE** a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que a través de la Unidad de Personal, cumpla con entregar a los trabajadores un ejemplar del presente reglamento y el cumplimiento del mismo.

**ARTICULO CUARTO.-Dejar** sin efecto toda resolución o acto administrativo que se oponga a la presente.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CUMPLASE** y pase a la Gerencia de Administración y Finanzas la ejecución de la presente Resolución. **ARCHÍVESE**

C.c.  
Archivo  
OAJ  
GAF  
UP

