



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

DECRETO DE ALCALDIA N° 008-2012/MDPP

Puente Piedra, 21 de Agosto del 2012

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA;

VISTO: el Informe N° 247-2012-MDPP/GAFP/SGRH de la Subgerencia de Recursos Humanos y el Memorandum N° 402-2012-GM/MDPP de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, es menester de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra fomentar el fortalecimiento institucional así como el mejoramiento de los servicios públicos locales de una gestión municipal transparente y participativa, resulta necesario contar con un instrumento normativo en el que se plasme y regule las relaciones laborales entre la Municipalidad y sus servidores públicos (Artículo 37° de la Ley N° 27972), bajo los principios de humanismo, igualdad de oportunidades, justicia y equidad;

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680 (Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización), concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de conformidad con el Artículo 42° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal;

Que, mediante el Informe N° 224-2012/MDPP/GPAF/SGP de fecha 06 de agosto del presente año emitido por la Sub Gerencia de Personal procede a elevar el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo del Personal Obrero que se Encuentra bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, a la Gerencia de Planificación y Administración Financiera a fin de mediar opinión legal por parte de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en merito al literal o del artículo 40° de la Ordenanza N° 203-2012/MDPP "Reglamento de Organización y Funciones";

Que, en merito al Memorandum N° 512-2012-GPAF-MDPP de fecha 09 de julio del año en curso, emitido por la Gerencia de Planificación y Administración Financiera, la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad procede a emitir el Informe N° 201-2012-MDPP/GAJ de fecha 16 de agosto de 2012, en el cual precisa que de acuerdo a la revisión y análisis de la propuesta del proyecto, opina que se encuentra acorde con los lineamientos establecidos a través del Decreto Legislativo N° 728 y demás normas complementarias, debiendo de aprobarse de manera inmediata;

Que la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, respetuosa de las normas generales emitidas en aras de mejora de la calidad administrativa y dando cumplimiento a lo emanado a través del Artículo 61° del Decreto Legislativo N° 728 y el Artículo 25° del Decreto Supremo N° 003-97-TR, procede a emitir la presente resolución;

Que, estando a lo expuesto, con el visto bueno de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y en uso de las facultades conferidas al Señor Alcalde en el Artículo 20° numeral 6 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

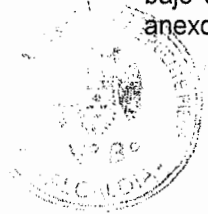
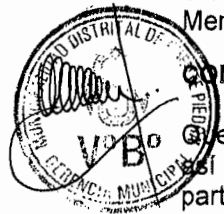
Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo del Personal Obrero que se Encuentra bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, anexo al mismo que forma parte integrante del presente dispositivo.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA



HILDA FELICITA ARZA PIMENTEL
FEDATARIA MDPP
R.A. N° 036-2016-ALC/MDPP

11 AGO. 2012





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Artículo Segundo.- El presente dispositivo entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano; dejándose sin efecto las disposiciones que se opongan al presente dispositivo.

Artículo Tercero.- ENCARGAR el cumplimiento del presente dispositivo a la Gerencia de Administración, Finanzas y Planeamiento y a la Subgerencia de Recursos Humanos, y a la Gerencia Municipal su supervisión.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
SECRETARÍA GENERAL
Rosario Casas Cauti
Dña. g. Rosario Casas Cauti
SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
Esteban...
ESTEBAN... FERNANDEZ
ALCALDE



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Hilda Felicitá Ariza Pimentel
HILDA FELICITA ARIZA PIMENTEL
FEDATARIA MDPP
R.A. N° 036-2016-ALC/MDPP

11 AGO. 2017



I.- INTRODUCCION

El presente documento denominado Reglamento de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, en adelante RIT-Obreros Puente Piedra, tiene por objeto establecer las reglas y normas de conducta laboral que deben observar y cumplir obligatoriamente todo trabajador obrero que labora en la Municipalidad y las obligaciones de esta corporación edil con sus trabajadores, a fin de lograr los objetivos estratégicos de la institución, laborando en un ambiente de trabajo armonioso y dentro de la buena fe laboral, con alto grado de competitividad y productividad, contribuyendo a brindar servicios de calidad a fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad de Puente Piedra.

La gestión pública con planes estratégicos, implica el pleno conocimiento de los trabajadores de la corporación de sus deberes, obligaciones y derechos a efectos de mantener una relación laboral cordial y productiva, para lograr la sostenibilidad del desarrollo del trabajador como persona humana, con capacidad innovadora y vocación de servicio con orden y disciplina.

El acatamiento del presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT- OBREROS PUENTE PIEDRA) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra y de las normas laborales que regulan la Administración Pública, es obligatorio para todos los trabajadores de nuestra corporación edil.

II.- PRINCIPIOS

El presente Reglamento (RIT- OBREROS PUENTE PIEDRA) como norma legal interna, que regula la conducta laboral del trabajador obrero, se sustenta en los siguientes principios:

- A. PRINCIPIO DE LEGALIDAD.- Los derechos y obligaciones que genera la función pública, se enmarcan en la Constitución Política, Leyes y Reglamentos, por ende el trabajador obrero municipal, en el ejercicio de las labores de servicio que brinda a la comunidad de Puente Piedra, como parte de la función pública, actúa respetando el orden legal y las potestades que la ley y el presente reglamento señalan.
 - B. PRINCIPIO DE MODERNIDAD.- Los trabajadores obreros procuran el cambio orientándolo hacia la consecución efectiva de los objetivos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
 - C. PRINCIPIO DE LA EFICIENCIA.- La eficiencia en la actividad municipal y servicio, trae consigo la reducción del margen de error que como seres humanos se tiende a cometer, así como no incurrir en el mismo error de manera reiterada, logrando un mejor servicio de la entidad hacia la comunidad de Puente Piedra.
 - D. PRINCIPIO DE PROBIDAD Y ETICA PUBLICA.- El servidor obrero municipal actuara de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las Leyes
 - E. PRINCIPIO DE MERITO Y CAPACIDAD.- El Ingreso, la permanencia y las mejoras remunerativas de condiciones de trabajo y ascensos de los trabajadores de la entidad, se fundamentan en el merito y la capacidad de los servidores de la Municipalidad.
- PRINCIPIO DE DERECHO LABORAL- El presente Reglamento recoge principios constitucionales, como el de igualdad ante la Ley sin ningún tipo de discriminación y otros sobre el trabajo, al establecer las condiciones que rigen las relaciones de trabajo individuales, cuando únicamente atañe al trabajador para solicitar un derecho o una reclamación que únicamente le corresponde a el, o a la Municipalidad cuando solicita o requiere un acto de servicio en el cumplimiento de sus obligaciones.



III BASE LEGAL

1. Constitución política del Estado.
2. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades
3. D. Leg. N° 728- Ley de Productividad y Competitividad Laboral y TUO – D.S. N° 003-97-TR (27.03.97)
4. Ley N° 26790- Ley de modernización de la Seguridad social en salud, Reglamento y modificatorias-
5. Decreto Supremo N° 009-2005-TR- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificatorias.
6. Ley N° 26644-Ley que precisa el goce del derecho pre natal y post natal de la trabajadora gestante, D.S N° 005-2011-TR, Reglamento.
7. Ley N° 27403- Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
8. Ley N° 27591- Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre del régimen laboral privado con el publico.
9. D. Leg. N° 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre Tiempo (01.10.96) y D.S N° 007-2002-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 854 Modificado por la Ley N° 27671
10. D. Leg. N° 728 Ley de Formación y Promoción Laboral y TUO – DS N° 002-97-TR (27.03.97).
11. D. Leg. N° 713 Consolida la Legislación sobre descansos remunerados de los Trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
12. Convenio N° 01 de la OIT
13. Resolución Ministerial N° 376-2008-TR
14. Decreto Supremo N° 039-91-TR.

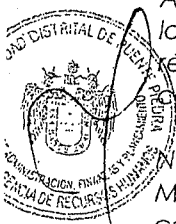
CAPITULO IGENERALIDADESOBJETIVO.-

ARTICULO 1° El presente Reglamento tiene como objetivo normar la relación laboral de los obreros en actividad con la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, así como regular las condiciones a las que debe sujetarse el personal durante el desempeño de las labores a cargo de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, asimismo dotar a la Municipalidad de un instrumento técnico normativo que permita un adecuado control de asistencia, puntualidad y permanencia de su personal OBRERO permanente y contratados bajo el Decreto Legislativo N° 728.

AMBITO DE APLICACIÓN.-

ARTICULO 2° El ámbito de aplicación contenidas en el presente reglamento comprende a todos los trabajadores obreros de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra y agencias, cuyo régimen Laboral es el privado, sin distinción de categoría, nivel y condición contractual de carácter laboral.

No se encuentran sujetos al presente Reglamento el personal que presta servicios a la Municipalidad por intermedio de empresas de servicios temporales o complementarios, contratos administrativos de servicios (CAS), y los sujetos al régimen laboral de la actividad Pública.



DEL REGIMEN LABORAL.-

ARTICULO 3º Los trabajadores Obreros estables y contratados se encuentran dentro del régimen laboral de la actividad Privada, para todos sus efectos; exceptuándose, a los servidores contratados bajo la modalidad de los Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

CAPITULO II**DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR:**

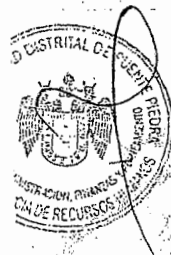
ARTICULO 4º Constituyen derechos del empleador:

4.1.- Son derechos del empleador:

- Determinar la organización general
- Aprobar el Reglamento interno de trabajo
- Determinar las estructuras de remuneraciones de los trabajadores
- Determinar la organización interna y el CAP de la Municipalidad
- Autorizar la contratación del personal Obrero de la Institución
- Supervisar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento
- Disponer el traslado temporal o permanente del personal, su Rotación o la Asignación de Nuevas Funciones.
- Llevar el control y registro de asistencia puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias de acuerdo a las disposiciones señaladas en el presente reglamento.
- Evaluar el desempeño y el grado de cumplimiento del personal Obrero de la Municipalidad que labora en todas las áreas.
- Ejercer las demás facultades que resulten inherentes al poder directriz del empleador consagrado en el artículo 9º del D.S.-003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

4.2.- Son obligaciones del empleador:

- Dar cumplimiento a las normas legales vigentes
- Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato de trabajo
- La municipalidad verificara el estado de mantenimiento de la infraestructura en general, oficina, equipos y de maquinarias, cuando lo considere necesario, para fines de seguridad del personal y la Municipalidad.
- Dar cumplimiento al rol anual de vacaciones aprobado por Resolución de la Sub Gerencia de Personal
- Implementar la introducción y aplicación de nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo, siendo su prerrogativa realizar movimientos, adecuaciones y preparación de personal necesario.
- Es obligación de la Municipalidad distrital de Puente Piedra cautelar preservar la integridad y dignidad de los trabajadores, tanto en aspectos morales, éticos y religiosos, como aquellos relacionados en salud e integridad físico-mental.
- La Municipalidad mantendrá una política de prevención de accidentes, para ello se darán charlas sobre seguridad y salud en el trabajo.



CAPITULO III

ADMISION DE LOS TRABAJADORES

REQUISITOS PARA EL INGRESO

ARTICULO 5° Son requisitos para ingresar como trabajador Obrero de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra:

- a) Contar con 18 años de edad como mínimo
- b) Tener capacidad de contratación de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) No registrar antecedentes policiales, Penales o Judiciales, así como no estar o no haber estado incurrido en responsabilidad administrativa u operativa que haya ameritado sanción de destitución o despido, conforme a los plazos de ley.
- d) Reunir el perfil técnico establecido para cada cargo o función al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo.
- e) Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión y ,
- f) Otras condiciones requeridas para cada cargo que señale la Municipalidad.

PROCESO DE INDUCCION

ARTICULO 6° La Municipalidad Distrital de Puente Piedra brindara al personal ingresante la orientación sobre la política institucional y la indicación de sus derechos, obligaciones y funciones, y en caso sea necesario para el ejercicio de sus funciones brindara un periodo de inducción inicial.

DEL LEGAJO PERSONAL

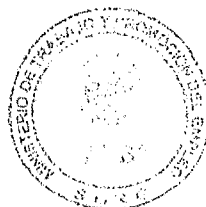
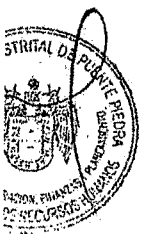
ARTICULO 7° La Sub Gerencia de Personal abrirá legajo personal por cada servidor obrero, dentro del cual se incluirá todos los documentos personales presentados para su postulación e ingreso y documentos inherentes a la labor de cada obrero emitidos posteriormente, se actualizara en forma permanente. Formara parte del legajo: la ficha personal entregada por la Sub Gerencia de Personal, los documentos personales relativos a su filiación, las declaraciones juradas, formación académica o técnica, experiencia, cursos, pasantías o eventos académicos en las que participe como asistente o expositor, meritos y deméritos y otros que se generen dentro de su actividad laboral.

OBLIGACION DE PROPORCIONAR DOCUMENTACION

ARTICULO 8° Todos los trabajadores obreros están obligados a hacer entrega a la Municipalidad Distrital de Puente Piedra la documentación que se le solicite y en el plazo que para tal efecto señale la Sub Gerencia de Personal.

CONTROL POSTERIOR

ARTICULO 9° La Municipalidad Distrital de Puente Piedra, a través de la Sub Gerencia de Personal puede verificar los datos proporcionados por el servidor obrero, así como la autenticidad de los documentos proporcionados, para lo cual se reserva el derecho de obtener la información de las entidades o instituciones competentes.



OBLIGACION DE MANTENER LA INFORMACION ACTUALIZADA

ARTICULO 10° Todo servidor obrero, debe comunicar obligatoriamente a la Sub Gerencia de Personal, dentro de los 30 días hábiles de ocurrido el hecho o de obtenida la certificación correspondiente, los cambios que impliquen alguna modificación en la información general proporcionada a la Municipalidad, tales como: domicilio, estado civil, estudios y otros.

Todos los servidores obreros deberán proporcionar a la Sub Gerencia de Personal, los datos que solicite a efectos de actualizar la información que requiera en forma periódica, sin observación alguna.

DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACION LABORAL

ARTICULO 11° Cada servidor Obrero de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra recibirá un documento denominado fotocheck, el cual identificara al trabajador como tal, es un documento personal, intransferible y de uso obligatorio en el centro laboral y durante la jornada de trabajo. En caso de cese, renuncia, perdida o deterioro el trabajador tiene la obligación de reportar a la Sub Gerencia de Personal lo ocurrido.

CAPITULO IV**DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA****HORARIO DE TRABAJO**

ARTICULO 12° La jornada ordinaria de labores se determina dentro de los limites establecidos por las disposiciones legales vigentes de lunes a sábado de cada semana, domingos y feriados cuando por necesidad de servicio se requiera sin exceder las horas ordinarias establecidas por Ley.

JORNADA LABORAL

ARTICULO 13° La Jornada máxima de trabajo es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, conforme a lo dispuesto por la constitución Política del estado y los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). En forma Obligatoria deberá ser cumplida por el personal obrero de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, conforme al siguiente horario de trabajo:

De lunes a sábado

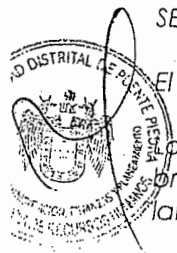
PRIMER TURNO De 5:30:00 a.m. Hasta 13:30 Horas y/o 6:00 am hasta 14:30 Horas

SEGUNDO TURNO De 14:30 Horas. Hasta 23:00 Horas

El refrigerio está incluido en el horario señalado

La Gerencia del Ambiente podrá adecuar de acuerdo a las necesidades de servicio que brinda a la comunidad los turnos que corresponda, sin exceder las 8 horas de la jornada laboral.

ARTICULO 14° Los horarios establecidos deben garantizar una atención al público usuario y a la Comunidad de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra de ocho (08) horas diarias continuas.



MODALIDAD DE DESCANSOS SEMANALES.-

ARTICULO 15° El trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo, cuando la necesidad del servicio lo requiera se podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos respetando la debida proporción, o designar como día de descanso uno distinto al domingo, determinando el día en que los trabajadores disfrutaran del descanso sustitutorio en forma individual o colectiva.

CONTROL DE ASISTENCIA

ARTICULO 16° La Sub Gerencia de Personal a través del servidor encargado del Control de Asistencia, verificarán diariamente que la hora de los relojes sea la oficial del país.

ARTICULO 17° Todos los Trabajadores Obreros, Jefes Inmediatos (y/o Capataces), tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario asignado y de registrar personalmente su ingreso y salida del Centro de Trabajo mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto.

ARTICULO 18° Para efectos de Control de Asistencia, se utilizan los instrumentos siguientes:

- a) Huella dactilar, Fotocheck codificado para el uso del sistema electrónico si lo hubiera, En las sedes donde no exista reloj marcador se efectuará en cuaderno o formulario según sea el caso, en donde el trabajador registra la hora de ingreso y salida.
- b) Parte Diario de Asistencia y Permanencia en donde el trabajador firma la hora de ingreso y salida de su puesto de trabajo.

ARTICULO 19° El Gerente del Ambiente y/o Supervisor es el Responsable del Control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores a su cargo, como también de la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo.

ARTICULO 20° El Gerente del Ambiente, y/o Supervisor, según corresponda, remitirán diariamente a la Sub Gerencia de Personal los informes de inasistencias, de los trabajadores a su cargo, utilizando formatos establecidos.

ARTICULO 21° Ningún trabajador ajeno a la Institución podrá prestar servicios en los diferentes Órganos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, sin que previamente haya pasado por el proceso de concurso correspondiente, de producirse esta situación será de responsabilidad del funcionario y/o trabajador que permitió el hecho.

ARTICULO 22° El personal de Portería, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la entidad respectiva, al trabajador que este premunido del documento que le autorice la salida en horas de labor.



CAPITULO V

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DESCUENTOS

TARDANZAS

ARTICULO 23° Constituye Tardanza el ingreso al centro de trabajo, entre uno (1) a cinco (05) minutos posteriores a la hora inicial de entrada, pasado ese tiempo se considera como inasistencia. Las Tardanzas no pueden ser compensadas. Solo se permitirá 03 tardanzas durante un periodo de 30 días.

INASISTENCIAS

ARTICULO 24° Se considera Inasistencia:

INJUSTIFICADA

- La no concurrencia al Centro de Trabajo sin causa justificada.
- La salida del local del Centro de Trabajo, antes de la hora establecida, sin autorización escrita.
- Omitir marcar la tarjeta de control, registro y/o formulario establecido al ingreso y/o salida.
- El ingreso excedido al máximo establecido como tardanza.
- No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aún cuando hubiere registrado ingreso en el sistema de control establecido.

JUSTIFICADA (Previo trámite con los documentos sustentatorios).

- Licencias
- Comisiones
- Compensaciones

ARTICULO 25°.- Las inasistencias anteriores o posteriores a un día domingo o feriado no laborable, da lugar al descuento acumulativo durante los días de ausencia.

DESCUENTOS

ARTICULO 26° Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas están sujetas al descuento equivalente al valor integro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce la falta.

ARTICULO 27° Las inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas serán consideradas como faltas de carácter disciplinario.

ARTICULO 28° Para efectos de los descuentos por tardanzas se considera la siguiente tabla:

Tiempo de Tardanza	Tiempo Equivalente
De 1 a 05 minutos	05 minutos



ARTICULO 29° El cómputo de la tardanza e inasistencias se efectuará por el período comprendido entre el día de corte del mes anterior al día de corte del mes del pago que corresponda.

ARTICULO 30° Los descuentos por faltas y tardanzas se efectúa en la Planilla Única de Pagos..

CAPITULO VI

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES OBREROS

ARTICULO 31° Son derechos de los trabajadores obreros de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra:

- a) Recibir un salario que corresponda a su categoría y nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que correspondan de acuerdo a Ley y el régimen laboral que le es aplicable
- b) Laborar bajo condiciones adecuadas.
- c) Solicitar permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos previstos en las leyes y el presente Reglamento interno
- d) Recibir adiestramiento, capacitación y especialización relacionada con la labor que desempeña, en arreglo a la política y posibilidad económica institucional.
- e) Recibir un trato, comprensivo, cordial y permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Reclamar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos
- g) A ser informado y comunicado a su ingreso de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo. Se presume que todo trabajador recibe información salvo que haya dejado constancia expresa de lo contrario.
- h) A que las Unidades orgánicas, observen el debido respeto y buen trato, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo y prestar atención a las quejas y sugerencias.
- i) A que su documentación laboral y personal sea mantenido en estricta reserva.
- j) Los demás derechos establecidos por Ley.

OBLIGACIONES DE LOS OBREROS

ARTICULO 32° Son obligaciones de los trabajadores obreros de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra:

- a) Desempeñar su labor con eficiencia, eficacia y calidad, cumpliendo sus funciones de acuerdo a su naturaleza y en concordancia a sus planes estratégicos, objetivos y metas de la Municipalidad.
- b) Realizar las tareas asignadas, observando una conducta digna y honesta durante su labor cotidiana, cumpliendo las órdenes y directivas que se impartan.
- c) Acatar la función directriz de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, manteniendo la disciplina correspondiente y el respeto a los superiores y demás trabajadores de la Municipalidad.
- d) Asistir puntualmente al centro de trabajo, observando el horario establecido de ingreso y salida de acuerdo al sistema de control dispuesto por la Municipalidad.



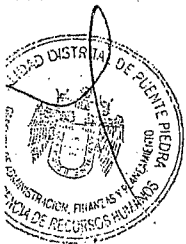
- e) Registrar el ingreso y salida de las instalaciones, mediante los sistemas establecidos por la Municipalidad.
- f) Mantener buenas relaciones con los trabajadores de la Municipalidad y público en general, ante quienes debe mostrar una buena imagen de la Municipalidad.
- g) Cumplir con las comisiones que se le encomiendan en el plazo señalado.
- h) Realizar todos los esfuerzos comunes que el trabajo demanda para alcanzar niveles óptimos de productividad.
- i) Conservar y hacer buen uso de los equipos, uniformes y materiales que le proporcionen para el desarrollo de su labor.
- j) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda sobre situaciones o acciones que puedan poner en peligro la seguridad personal u ocasionar daños a los muebles, equipos e instalaciones de la institución; así como los riesgos o emergencias que se presenten.
- k) Cumplir con lo que dispone el presente reglamento, disposiciones de la institución y demás obligaciones derivadas de la relación laboral.
- l) Cumplir el rol vacacional
- m) Permanecer en el lugar que se le ha asignado para el desarrollo de su trabajo, durante la jornada laboral y ejecutar con interés, dedicación, eficacia, esmero y calidad las tareas concernientes a su ocupación.
- n) El compromiso de mantener la imagen institucional dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
- o) Someterse a las evaluaciones del personal y exámenes psicomedicos requeridas para conocer su capacidad su preparación y capacidad técnica y física.
- p) Firmar el cargo de recepción de cualquier documento de comunicación escrita que les dirija la Administración.

ARTICULO 33° El incumplimiento de las obligaciones tipificadas en el artículo 32° del presente reglamento, motivara la aplicación de las sanciones que correspondan de acuerdo a lo señalado en el artículo 77° y 78° del Presente Reglamento.

PROHIBICIONES

ARTICULO 34° Sin perjuicio de los actos tipificados como delito por el código Penal, normas laborales y administrativas, los trabajadores obreros de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra están prohibidos de las siguientes acciones:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento laboral, en lo que respecta a calidad y cantidad.
- b) Realizar actividades distintas a las determinadas para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral salvo autorización expresa.
- c) Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la institución para gestiones de índole personal.
- d) Solicitar o recibir dadas, prestamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencias de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares.
- e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y al público en general dentro del centro de trabajo o fuera de este por razones de su actividad.
- f) Simular enfermedad o negarse a cumplir con el examen medico que disponga la Municipalidad para la comprobación de su capacidad, rendimiento o aptitud.



- g) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza y no observar las medidas profilácticas que determinen para el bienestar de los trabajadores en general.
- h) Realizar declaraciones públicas o a través de los medios de difusión o comunicaciones sobre los asuntos relacionados con la Municipalidad y sus actividades, sin la autorización expresa del titular de la corporación.
- i) Efectuar colectas o recabar firmas dentro de las horas de trabajo; así como organizar, promover y participar en venta, panderos, rifas o actividades análogas en los locales de la Municipalidad, salvo las que propicie o autorice expresamente la Gerencia Municipal
- j) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la Municipalidad, para tal efecto se solicitara el apoyo de las fuerzas policiales a fin de que el trabajador pase el dosaje étílico correspondiente, si el trabajador se negara a pasar el examen correspondiente se consignara en el respectivo parte policial dando por valido lo suscrito en el mencionado parte.
- k) Alterar, modificar, falsificar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la Municipalidad, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo con la autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la institución.
- l) Atribuirse la representación de la institución o celebrar actos o contratos que comprometan a la Municipalidad, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por los órganos competentes. Su Inobservancia constituye falta grave.
- m) realizar el reciclado de residuos sólidos, venta de los mismos dentro de la jornada laboral.
- n) Realizar labores o tareas ajenas al centro laboral.
- o) Registrar la asistencia de otro trabajador, dejar de registrar la propia deliberadamente o encargar a otro que registre la propia.
- p) Ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- q) Cambiar de turno de trabajo sin la autorización de la gerencia correspondiente.
- r) Permanecer en las instalaciones Municipales unas ves finalizada su jornada de trabajo, salvo disposición expresa.
- s) Las demás prohibiciones establecidas por ley o por normas internas.

ARTÍCULO 35° Incurrir en las prohibiciones dispuestas en el artículo 34° del presente reglamento, motivara la aplicación de las sanciones que correspondan de acuerdo a lo señalado en el artículo 77° y 78° del Presente Reglamento.



CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES

ARTICULO 36° La Sub Gerencia de personal en el mes de Noviembre de cada año, formula el plan anual de vacaciones de los servidores obreros de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, el mismo que es aprobado mediante Resolución de la Sub Gerencia de Personal.

ARTICULO 37° Las vacaciones son el derecho de los trabajadores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce integro de sus respectivas remuneraciones.

ARTICULO 38° El derecho de vacaciones se genera después que el trabajador cumpla doce (12) meses de servicios remunerados tomando como referencia la fecha de ingreso a la Municipalidad Distrital de Puente Piedra. Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios ocasionan la postergación



del derecho al goce vacacional, por el mismo período y dentro del ciclo laboral correspondiente.

ARTICULO 39° El servidor contratado tiene derecho a vacaciones después de doce meses de servicios remunerados siempre que continúe en el Servicio.

ARTICULO 40° El goce vacacional es obligatorio e IRRENUNCIABLE, para todos los trabajadores. El no uso de éste, no genera derecho o compensación económica extraordinaria, sólo procede dicha compensación por Fallecimiento o Renuncia del Obrero, siempre y cuando haya generado este derecho.

ARTICULO 41° El período vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo el caso que por necesidad del servicio o emergencia nacional, sea diferido para otra fecha.

ARTICULO 42° Para hacer uso del período vacacional, el trabajador debe contar con la autorización respectiva, (formato de notificación de vacaciones debidamente autorizado).

ARTICULO 43° El derecho vacacional de los Obreros se pierde en los siguientes casos:

- a) Cuando se ha hecho uso de permisos por motivos personales, permisos a cuenta de vacaciones por 22 o 26 días útiles, según corresponda, en forma no consecutiva, o de licencias por motivos particulares de 30 días consecutivos en un periodo de 12 meses;
- b) No hacer uso de las vacaciones en la fecha programada.

ARTICULO 44° El goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menor de 15 días consecutivos. No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

ARTICULO 45° En ningún caso el trabajador hará uso de sus descansos físicos de su primer período vacacional, ni tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente, antes de haber cumplido el ciclo laboral.

ARTICULO 46° El descanso físico vacacional puede ser postergado cuando se otorga licencia por enfermedad antes de autorizar el período vacacional.

CAPITULO VIII

DE LOS PERMISOS

ARTICULO 47° Los Permisos son las autorizaciones que en forma PREVIA se conceden al trabajador para no asistir o para ausentarse del centro de trabajo.

ARTICULO 48° Las autorizaciones a los trabajadores para ausentarse del Centro Laboral deben estar autorizados por el jefe inmediato y visados por la Sub Gerencia de Personal, se entrega en Portería, en donde se registra la hora de salida y de retorno. Posteriormente son recepcionadas por la Oficina de Personal para su procesamiento.

ARTICULO 49° Los servidores, en casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva, para ausentarse por horas del Centro Laboral



durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo (08 horas).

ARTICULO 50° Los permisos personales que por caso fortuito o fuerza mayor y los de salud que por su naturaleza requieran que la autorización sea otorgada posteriormente al hecho, será autorizado por la Sub Gerencia de Personal. En el caso de los permisos por salud el trabajador deberá presentar las constancias de atención médica correspondientes, durante el día en que fueron realizados. Correspondiendo a la Sub Gerencia de Personal verificar la pertinencia de la atención medica en el horario de trabajo.

DEL DESCANSO MEDICO

ARTICULO 51° Los descansos médicos deberán ser acreditados con el respectivo certificado medico. En el caso de que el descanso otorgado exceda los 15 días calendarios, se requerirá que el certificado correspondiente sea emitido por ESSALUD a través de una entidad prestadora de salud. El periodo dejado de laborar por encontrarse con descanso medico no es compensable por el trabajador. La Sub Gerencia de Personal podrá fiscalizar la documentación presentada como sustento de los descansos médicos, respetando el derecho a la intimidad de los trabajadores.

ARTICULO 52° La presentación de los certificados médicos será dentro de las 48 horas de producido el hecho, debidamente visado por el Ministerio de Salud en caso de atención de médicos particulares.

ARTICULO 53° En caso de inasistencia por motivos de Salud, el trabajador por intermedio de un familiar u otra persona deberá reportar a la Sub Gerencia de Personal, dentro de las primeras horas de iniciada la labor.

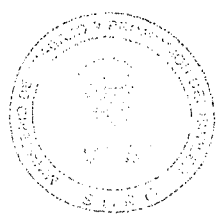
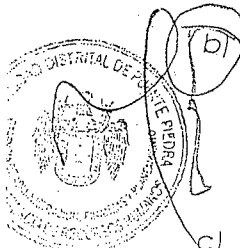
ARTICULO 54° Durante los primeros veinte días (20) de descanso medico del obrero, la Administración se encuentra obligada al pago de la remuneración o retribución, para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados del año calendario; vencido este plazo, el seguro social le otorgara el subsidio señalado en el artículo 12° de la Ley N° 26790 y el artículo 15° del Decreto Supremo N° 009-97-SA

DE LAS LICENCIAS

CON GOCE DE REMUNERACIONES O SUBSIDIADOS

ARTICULO 55° Las Licencias que se conceden a los trabajadores, son los siguientes:

- a) Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica, por Tuberculosis o Neoplasia Maligna, cuando se trata de tuberculosis o neoplasia maligna se otorga hasta por 06 meses de acuerdo a las disposiciones vigentes, para lo cual el trabajador presentará el Certificado Médico respectivo, periódicamente.
- b) La Licencia por Maternidad (Gravidez) se otorga hasta por Noventa (90) días subsidiados por ESSALUD cuarenta y cinco (45) días de pre-natal y cuarenta y cinco (45) días de post-natal, para lo cual la trabajadora presentará el Certificado Médico Oficial indicando la fecha probable de parto. Si por prescripción médica se requiere más tiempo. Cuando la trabajadora lo solicite, procede acceder al uso de su período vacacional, al término de la licencia.
- c) Por Fallecimiento de cónyuge, hijos, padres y/o hermanos, requiere constancia o certificado de Defunción y se otorga por cinco (05) días en cada caso, pudiendo



extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto donde labora el servidor.

- d) La Licencia por Citación Expresa Judicial, Militar o Policial, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, y abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.
- e) Onomástico del Servidor. El servidor goza de un día de descanso por su onomástico, si la fecha fuera domingo o feriado se toma el primer día útil siguiente.
- f) Representación Deportiva; Los trabajadores convocados o designados oficialmente, para integrar delegaciones deportivas nacionales o de la Dependencia, se les concede licencia con goce de haber por el tiempo que duren tales eventos.
- g) Representatividad Sindical, conforme a Ley. Los Dirigentes de las Organizaciones Gremiales o Sindicales, gozan de facilidades para ejercer la representatividad gremial, la misma que se otorga de acuerdo a las normas legales sobre el particular.
- h) Lactancia, el Permiso de lactancia es de una (01) hora diaria al ingreso o salida, con goce de remuneraciones y se concede a solicitud de la trabajadora hasta que el lactante cumpla un (01) año de edad. Este permiso no es acumulable

SIN GOCE DE REMUNERACIONES

ARTICULO 56° Las Licencias que se conceden a los trabajadores, son los siguientes:

- a) Por motivos Particulares, pueden ser otorgados hasta por noventa (90) días, sin goce de remuneraciones, en el período de 12 meses
- b) Por Capacitación no oficializada, Proceden hasta por doce meses, sin goce de remuneraciones, obedece al interés del trabajador y no cuenta con auspicio institucional.

ARTICULO 57° Las licencias sin goce de haber se sujetan a las siguientes condiciones:

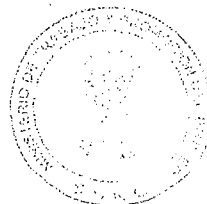
- a) A las necesidades de la institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- b) Deberá ser solicitada por escrito y antes del uso de la misma. Para dar trámite a la solicitud, el jefe inmediato superior donde labora el servidor obrero, deberá emitir su opinión y autorización respecto del plazo de la Licencia.
- c) El goce de la licencia se efectuara una vez que haya sido autorizada, no siendo suficiente la presentación de la solicitud. Para tal efecto las licencias se aprobaran mediante la Resolución emitida por la Sub Gerencia de Personal,

ARTICULO 58° La licencia Por Matrimonio y Por enfermedad grave del cónyuge, hijos o padres debidamente acreditada, se deducen del periodo vacacional inmediato siguiente, sin exceder de treinta (30) días.

COMPENSACIONES

ARTICULO 59° Cuando se requiera de los servicios de un trabajador fuera del horario oficial, el tiempo extraordinario que labore es retribuido en compensación horaria previamente autorizada, siempre que este no haya sido remunerado.

ARTICULO 60° El tiempo de compensación horaria puede ser gozado máximo hasta el mes siguiente de haberse generado, a solicitud del propio trabajador, en coordinación con su Jefe inmediato.



CAPITULO IX

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LA MUNICIPALIDAD Y LOS SERVIDORES

DE LA RELACION DE TRABAJO

ARTICULO 61° La Municipalidad Distrital de Puente Piedra considera las relaciones de trabajo como un sistema 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 aspiraciones y necesidades humanas.

DE LOS RECONOCIMIENTOS Y FELICITACIONES

ARTICULO 62° por las acciones realizadas por el servidor obrero y que se relacionan directamente con las actividades que desarrollan, las Gerencia del Ambiente podrá proponer a la alta dirección, otorgar reconocimientos o felicitaciones escritas, siempre que este desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de trabajadores
- b) Este orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Mejore la imagen de la Municipalidad ante la opinión pública

Los reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Gerencia Municipal, a efectos de que sean evaluados, cuyo reconocimiento será en el aniversario del distrito o en el día del Trabajador Municipal.

DE LOS BENEFICIOS

ARTICULO 63° La Municipalidad Distrital de Puente Piedra podrá otorgar beneficios para mejorar los salarios y las condiciones laborales de sus servidores obreros, en la medida que la Ley anual de Presupuesto del sector Público lo permita; teniendo en consideración, la disponibilidad presupuestal y el rendimiento y productividad.

CAPITULO X

DE LOS TRASLADOS Y LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

DE LOS TRASLADOS INTERNOS (ROTACION)

ARTICULO 64° Podrá efectuarse traslados internos de personal fundamentados en el interés institucional, preferentemente considerando la especialidad del servidor obrero, sus aptitudes, sus antecedentes técnicos y laborales.

En ningún caso el traslado ocasionara directa o indirectamente disminución del salario o afectación del nivel asignado.



DE LA OBLIGACION DE ACATAR LAS ORDENES DE TRASLADOS

ARTICULO 65° Todos los servidores obreros de la institución, están obligados a acatar las disposiciones de traslados en función de las necesidades del servicio que determina la Municipalidad.

DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

ARTICULO 66° La relación laboral se extingue por el fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, termino del contrato de trabajo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido, limite de edad al cumplir 70 años de edad y por sentencia judicial condenatoria consentida y ejecutoriada u otras causales determinadas por las leyes de la materia.

DE LA RENUNCIA

ARTICULO 67° Los trabajadores obreros que presentan renuncia a la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, deberán de dirigir una solicitud o carta al señor alcalde para el tramite respectivo. Dicha comunicación deberá efectuarse con no menos de 30 treinta días de anticipación a la fecha de hacerse efectiva la renuncia.

DE LA EXONERACION DEL PLAZO PREVIO DE LA COMUNICACIÓN

ARTICULO 68° El servidor obrero podrá solicitar se le exonere del plazo de 30 días previsto en el articulo anterior, siendo potestad del titular de la entidad o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado, en forma parcial o total. La Sub Gerencia de Personal es la encargada de tramitar la exoneración respectiva, emitir y cursar la respuesta correspondiente. En tal caso la unidad orgánica de la cual depende el servidor obrero que renuncia, deberá en el plazo de 01 día hábil, emitir opinión sobre dicho pedido y remitir a la Sub Gerencia de Personal a fin de que esta adopte y notifique las acciones correspondientes.

DE LA OBLIGACION DE LA ENTREGA DE CARGO

ARTICULO 69° El servidor obrero que extinga su relación laboral con la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, esta obligado a efectuar la entrega de cargo en los formatos oficiales correspondientes, así como a entregar su fotocheck, los bienes asignados para el desempeño de sus funciones, el informe del estado de labores que tiene bajo su responsabilidad.

La entrega de cargo de bienes inventariados se hará al jefe inmediato superior del área, con participación del Sub Gerente de Logística o encargado de control patrimonial, así como la del Sub Gerente de Personal o la persona que se designe al respecto, mediante la suscripción de formatos y formularios determinados por la Municipalidad, la cual debe ser presentada por el trabajador dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la fecha de cese, a efectos de realizar los tramites para el pago de sus beneficios sociales y otros derechos pendientes.



CAPITULO XI

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 70° Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causa de despido, en cuyo caso el procedimiento se sujetara a las normas legales vigentes y al reglamento interno de la Municipalidad.

ARTICULO 71° Las medidas disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y se aplicaran en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta y a los antecedentes disciplinarios del trabajador. La falta será considerada mas grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del servidor obrero que la ha cometido.

ARTICULO 72° son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- La comisión de Falta Grave;
- La condena Penal por delito doloso;
- La inhabilitación del trabajador

ARTICULO 73° Falta grave es la infracción por el trabajador de los deberes esenciales, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son Faltas graves:

- El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores, la realización de reuniones y/o asambleas de carácter gremial en horas de trabajo dentro de las instalaciones de la institución y sin autorización expresa de la autoridad competente y la inobservancia al presente Reglamento Interno de Trabajo. La reiterada paralización intempestiva de labores será verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuera el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de los hechos, individualizándose en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;
- La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores;
- Hacer propaganda o, proselitismo político, promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo
- Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres, así como el incumplimiento a las normas de transparencia y ética que regulan la función del personal de la Municipalidad.
- Manejar u operar equipos o vehículos que no hayan sido asignados o para el cual no tuviese autorización.
- No portar en lugar visible de la vestimenta su fotocheck, mientras permanezca en el centro de trabajo.
- Omitir el marcado o registro de los ingresos o salidas de la institución a través de los medios manuales o magnéticos con que se cuente.
- Difundir, suscribir o prestar declaraciones públicas, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen de la Municipalidad o la honorabilidad de sus trabajadores, funcionarios o autoridades.



- Elaborar o difundir documentos o comunicaciones de autoría conocida o anónima que atenten contra el prestigio de la Municipalidad u honorabilidad de sus trabajadores, funcionarios o autoridades, cualquiera sea el medio utilizado.
- Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción en cualquier forma, a los bienes o instalaciones de la Municipalidad.
- Aceptar recompensas, regalos, dadas que comprometan el ejercicio de sus funciones.
- Dejar maquinas, vehículos, equipos y fluido eléctrico encendido después de concluida su labor, así como abierta las conexiones de agua de la institución.
- No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- realizar el reciclado de residuos sólidos, venta de los mismos dentro de la jornada laboral.
- Abandonar el centro de trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente, así como no cumplir con las comisiones de servicio que se le hubiera asignado, o desviarse del cumplimiento de las mismas.
- Simular enfermedades.
- La inasistencia injustificada a los cursos y eventos de capacitación organizadas por la Municipalidad.
- Alterar los registro de control de asistencia ya sea tarjando o realizando enmendaduras.
- La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
- El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Municipalidad, la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja;
- La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad, la autoridad policial prestara su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos, la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerara como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo, asimismo la introducción al centro de trabajo o consumirla dentro del mismo bebidas alcohólicas o drogas.
- Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de el cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad policial competente;
- El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Municipalidad;
- El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por mas de cinco días en un período de 30 días calendarios, la ausencia por mas de 15 días en un periodo de 180 días calendarios, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso.
- El no usar el último uniforme entregado al trabajador para el desempeño de sus funciones, en la jornada laboral que le corresponda.

ARTICULO 74° Incurrir en falta grave dispuestas en el artículo 73° del presente reglamento, motivara la aplicación de las sanciones que correspondan de acuerdo a lo señalado en el artículo 77° y 78° del Presente Reglamento.

ARTICULO 75° El despido por la comisión de delito doloso se producirá al quedar firme la sentencia condenatoria y conocer de tal hecho el empleador.



ARTICULO 76° La inhabilitación que justifica el despido es aquella impuesta al trabajador por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el Centro de Trabajo.

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 77° La sanción es una acción administrativa que se impone a un trabajador como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que tienen por objeto asegurar su observancia y exacto cumplimiento. El grado de sanción corresponde a la magnitud de la falta, según su menor o mayor gravedad. Para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser necesariamente, eficaz y oportuna. Toda falta debe sancionarse según su gravedad y en el acto, mediante la Resolución de la Autoridad Competente. La reincidencia constituye serio agravante.

ARTICULO 78° Las sanciones por faltas disciplinarias o por infracción al presente Reglamento pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones de uno a treinta (30) días, la misma que será dispuesta por la Sub Gerencia de Personal en virtud de la información remitida por el jefe inmediato del trabajador, el órgano de Control Institucional de la Municipalidad o la obtenida directamente por la Sub Gerencia de Personal, previa observancia del procedimiento establecido por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, normas conexas y complementarias.
- c) Despido

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa.

ARTICULO 79°.- El empleador no podrá despedir por causa relacionada con la conducta o con la capacidad del trabajador sin antes otorgarle por escrito un plazo razonable no menor de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulan, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad o de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.

ARTICULO 80°.- Mientras dure el tramite previo vinculado al despido por causa relacionada con la conducta del trabajador, el empleador podrá exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo, siempre que ello no perjudique su derecho de defensa y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. La exoneración debe constar por escrito.

ARTICULO 81°.- el despido será comunicado por escrito al trabajador mediante Resolución y/o carta en la que se indique de modo preciso la causa del mismo y la fecha de cese. Si el trabajador se negara a recibirla le será remitida por intermedio de Notario o de juez de Paz, o de la policía a falta de aquellos.

ARTICULO 82°.- El despido del trabajador fundado en causas relacionadas con su conducta o su capacidad no da lugar a indemnización. El plazo para accionar judicialmente en los casos de nulidad de despido, despido arbitrario y hostilidad caduca a los treinta días naturales de



producido el hecho, la caducidad de la acción no perjudica el derecho del trabajador de demandar dentro del periodo prescriptorio el pago de otras sumas que le adeude el empleador.

CAPITULO XII

RESPONSABILIDAD

ARTICULO 83° Son Responsables del cumplimiento y aplicación del presente Reglamento, en lo que les corresponde:

- Sub Gerente de Personal, quien será la encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos.
- Jefe Inmediato del Trabajador y
- Todos los trabajadores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

CAPITULO XIII

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES Y DERECHOS EN EL TRABAJO FRENTE AL VIH Y SIDA

ARTICULO 84° Esta prohibido que el empleador exija la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo; resultando nulo el despido basado en que el trabajador es una persona que vive con el VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición; Asimismo para garantizar la autonomía de la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, estas no serán realizados por el empleador, o por otro que este vinculado económicamente de este.

ARTICULO 85° La Municipalidad Distrital de Puente Piedra, realizará una, dos o más veces Charlas sobre el VIH-SIDA a sus Trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y Evitar la discriminación en el Centro de Trabajo.

ARTICULO 86° Si el Trabajador es Discriminado en el Centro de Trabajo por ser portador o supuestamente portador del VIH-SIDA, interpondrá su queja ante la Sub Gerencia de Personal, el mismo que investigará el caso y de ser pertinente aplicará las Sanciones Correspondientes.

ARTICULO 87° La Municipalidad Distrital de Puente Piedra, asesorará y apoyará al trabajador que haya desarrollado el SIDA, en trámite ante la ONP o AFP, para la obtención de una pensión de invalidez, cuando corresponda.

CAPITULO XIV

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

ARTICULO 88° La Sub Gerencia de Personal formulara y propondrá, a través de la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera los programas de desarrollo y bienestar de personal, sobre la base de necesidades y propósitos, a fin de que los servidores obreros desarrollen su trabajo en las mejores condiciones, calidad y atención a sus necesidades de seguridad y



bienestar. La Municipalidad Distrital de Puente Piedra, en función de la disponibilidad presupuestaria financiera total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas.

ARTICULO 89° Los programas de desarrollo del personal comprenderán entre otros:

- a) Mejoramiento de las condiciones Psico-sociales, tendentes a lograr una efectiva integración institucional
- b) Programas extensivos de promoción y apoyo familiar

ARTICULO 90° La capacitación se sujeta a las disposiciones enmarcadas por la directiva sobre la capacitación de los servidores de la Municipalidad, las cuales son de observancia obligatoria.

ARTICULO 91° La Municipalidad de Puente Piedra, por intermedio de la Sub Gerencia de Personal en coordinación con las demás áreas, planificará, promocionará y desarrollará actividades de recreación, educación artística, deportes y otras que se consideren, con participación activa de los trabajadores y de sus familiares de ser el caso.

CAPITULO XV

HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 92° La Municipalidad Distrital de Puente Piedra establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores obreros y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la institución.

ARTICULO 93° La Municipalidad desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

ARTICULO 94° Los trabajadores obreros están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Conservar el lugar de trabajo, equipo, unidad móvil o máquina asignada para sus labores en forma ordenada, operativa y limpia
- b) Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos; así como las señales preventivas de acceso prohibido, de acceso restringido, de acceso libre, y las demás señales de tipo institucional. Respetar los rótulos colocados y no cambiarlos de ubicación sin la autorización del inmediato superior correspondiente.
- c) Evitar el acceso de visitantes al área de trabajo, máquina o unidad móvil sin el uso de implementos de seguridad y sin la autorización correspondiente.
- d) Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato situaciones inminentes de peligro de incendios, riesgos eléctricos o conexiones defectuosas, contaminación por sustancias tóxicas o peligrosas, por desperfectos mecánicos de equipos que utilizan. Riesgos de caídas.
- e) Esta terminantemente prohibido portar armas de cualquier tipo a excepción del personal de seguridad autorizado.
- f) No dejar desperdicios, materiales u otros objetos que puedan ocasionar accidentes.
- g) Mantener completamente libre las áreas donde se ubican extintores, equipos o grifos contra incendios.



- h) Esta prohibido mantener en sitios no autorizados combustible, envases, materiales o sustancias inflamables que puedan ocasionar incendios, asfixias o envenenamientos.
- i) Esta prohibido a hacer necesidades fisiológicas en lugares que no están destinadas para tal fin.
- j) Esta prohibido estar o transitar en paños menores, sin camisa o sin pantalón largo.
- k) Mantener el piso seco para evitar caídas.
- l) Esta prohibido la realización de cualquier tipo de juego de azar o de cualquier otra especie.

ARTICULO 95° El incumplimiento a las normas tipificadas en el artículo 93° del presente reglamento, motivara la aplicación de las sanciones que correspondan de acuerdo a lo señalado en el artículo 76° y 77° del Presente Reglamento.

ARTICULO 96° La Municipalidad podrá realizar exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud, prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedades, así como verificar cuando así lo disponga la Municipalidad a través de la Sub Gerencia de Personal, el estado de salud de un trabajador.

CAPITULO XVI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

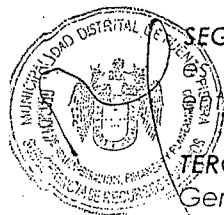
PRIMERA: Durante la paralización laboral los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes Inmediatos responsables del control de asistencia y permanencia de los obreros adoptarán las siguientes medidas:

- a) Retirar los medios de Control de Asistencia y efectuar dicho control por medio de cuadernos de registro, asimismo no se tomara en cuenta las marcaciones realizadas en reloj digital, solo se validara los reportes en los cuadernos de registro remitidos a la Sub Gerencia de Personal con el visto bueno de la Gerencia y/o Sub Gerencia que corresponda.
- b) Las inasistencias por paros o huelgas, serán descontados obligatoriamente bajo responsabilidad a más tardar en el mes siguiente.
- c) Durante la paralización de labores, no se otorgan nuevas comisiones de servicio o adelanto de vacaciones, incluyendo a los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes Inmediatos.
- d) Los Dirigentes con Licencia Sindical, se les considera en igualdad de condiciones con el resto de los obreros de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, por efecto de los descuentos por huelga.

SEGUNDA: El Control de Asistencia y Permanencia de los servidores destacados, comisionados de responsabilidad de la Dependencia de Destino, quien remitirá mensualmente a la entidad de origen el récord respectivo.

TERCERA: Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán consultados a la Sub Gerencia de Personal y/o resueltos de conformidad con la norma específica para cada caso, por la Sub Gerencia de Personal por corresponderle.

CUARTA: El presente Reglamento será sometido a revisión, por lo menos cada dos (02) años, para actualizar las disposiciones que contiene.

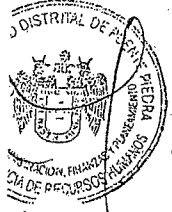


DISPOSICIONES FINALES

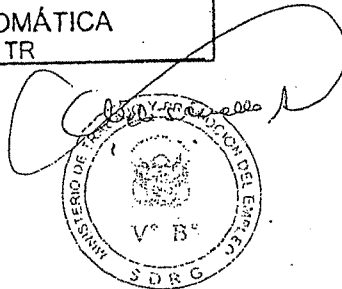
PRIMERA: La Jornada Laboral puede modificarse solo por disposición del Alcalde, mediante la norma legal correspondiente y/o Sesión de Concejo.

SEGUNDA: Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERA: El presente Reglamento una vez aprobado por Resolución de alcaldía y por la autoridad administrativa del Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo, será distribuido a todos los obreros Municipales a fin de que tomen conocimiento de la norma.



MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES
Lima, 05 de octubre de 2012
EXP. Nº 118711-12 REG. Nº 577
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
APROBACIÓN AUTOMÁTICA
D.S. Nº 039-91 - TR





APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EXPEDIENTE Nº 118711 - 2012-MTPE/1/20.23

Lima, 05 de octubre de 2012

Al escrito con registro Nº 118711 - 2012: Apruébese el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa MUNICIPALIDAD PUENTE PIEDRA

.....
(Fdo.) NELI SHAVI CUELLO AGUILAR
Sub Directora (e) de la Sub Dirección
de Registros Generales




FELICIA BENAVENTE GUEVARA
SECRETARIA

Apersonarse a recoger los ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo aprobados de 8:30 am a 4:30 pm con Carta Poder Simple y copia del DNI de la persona a quien le otorgan poder, en la oficina 301 del Ministerio de Trabajo Promoción de Empleo.

NSCA/cem