



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL
PERSONAL OBRERO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CERRO AZUL**

2019



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL OBRERO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el Reglamento, establece las normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales entre la Municipalidad Distrital de Cerro Azul y sus trabajadores, así como, también asegurar su buena marcha con una mayor identificación institucional basada en la prestación eficiente del servicio en las relaciones de trabajo, todo ello dentro del marco de la política de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul para sus servidores obreros sujetos al régimen de la actividad privada la cual se caracteriza por el desempeño basado en la productividad, sin dejar de lado tener la mentalidad de una fuerza laboral puntual, responsable, eficiente, eficaz y de respeto al derecho de los demás en búsqueda del bien común, todo ello con la sujeción a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 2°.- Finalidad

Regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la municipalidad y los servidores obreros en el cumplimiento de sus labores.

Artículo 3°.- Base Legal

El presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo.
- Ley N° 25129, Ley que establece el derecho a percibir asignación familiar.
- Ley N° 26331, modificatoria del decreto legislativo N° 713, dispone que diversos feriados establecidos en el artículo 7° del dicho decreto se hagan efectivos en la fecha respectiva.
- Ley N° 26644 Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27240 ley que otorga el permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27735 ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores de la actividad privada para fiestas patrias y navidad.
- Ley N° 27972 – Ley orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29351 Ley que reduce costos laborales a los aguinaldos y gratificaciones por Fiestas Patrias y navidad.





- Ley N° 29896 Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la función Pública.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, establecen el reglamento interno de trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Decreto supremo N° 003-97-TR, Texto único ordenado del decreto legislativo.
- Decreto supremo N° 007-2002-TR, texto único ordenado de la ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 854, modificado por la Ley N° 27671.
- Decreto Supremo N° 005-2002-TR, Reglamento de la Ley N° 27735.
- Decreto Supremo N° 007-2009-TR, Reglamento de la Ley N° 2935.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713.
- Decreto Supremo N° 001-97-TR, Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Decreto Supremo N° 007-2006-TR, precisan fecha de entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 004-2006-TR.
- Decreto Supremo N° 011-2006-TR, modifican los artículos 2° y 8° del Decreto Supremo N° 004-2006-TR.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, Reglamento de la Ley N° 26644.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409.
- Decreto Supremo N° 035-90-TR, Fijan la asignación familiar para los trabajadores de la actividad privadas, cuyas remuneraciones no se regulen por negociación colectiva.
- Ley N°30057, Ley del servicio civil (normativas vigente según su novena disposición complementaria final)
- Decreto supremo N°040-2014-PCM, que aprueba el reglamento de Le N°30057, Ley de servicio civil.
- Ley N°29783, ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento, aprobado mediante decreto supremo N° 005 -2012-TR.
- Resolución N°02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen disciplinario y procedimiento sancionador "de la ley N°30057.

Artículo 4°.- Alcance

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores Obreros de la Municipalidad, sin distinción alguna, todo trabajador obrero debe mantener en su poder un ejemplar del reglamento, a fin de estar permanentemente enterado de las disposiciones y darle el debido cumplimiento.





TÍTULO II

DEL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 5°.- Ingreso

El ingreso a la administración pública, en la condición de Obrero Permanente, se efectúa obligatoriamente mediante concurso público de méritos.

Artículo 6°.- Concurso

El concurso de ingreso a la administración pública se efectuara conforme a las disposiciones normativas y a los lineamientos presupuestales que lo permitan. Ninguna persona podrá trabajar en la entidad sin que previamente cuente con la autorización de la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración Y Finanzas y la Oficina de Recursos Humanos, respectivamente.

Artículo 7°.- Inducción

La municipalidad distrital de Cerro Azul está obligada a brindar inducción y capacitación inicial a los Obreros recientemente ingresados a la administración pública, sobre la misión y visión de la entidad, derechos y obligaciones y las funciones a desempeñar; así como del código de ética de la municipalidad. La referida inducción constituye requisito básico para el inicio de la función.

Artículo 8°.- Identificación

Todo trabajador Obrero contará con un carné de identificación (Fotocheck), proporcionado gratuitamente por la municipalidad, que lo acredita como tal, debiendo portarla en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo y para actos de función pública.

Artículo 9°.- Legajo

La oficina de recursos humanos organizará y mantendrá actualizado por cada trabajador Obrero, un legajo personal que contendrá toda la información relativa al historial del trabajador.

Artículo 10°.- Nepotismo

Está impedidos de ingresar a laborar en la misma área donde labora el trabajador, el cónyuge y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del trabajador municipal.

TÍTULO III

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 11°.- Jornada Laboral

La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, no obstante, el Empleador en ejercicio de su facultad directriz, podrá introducir modificaciones en los turnos, días u horas de trabajo para la prestación de servicios por parte del trabajador, teniendo en cuenta la necesidad de servicio.

Artículo 12°.- Jornada Extraordinaria

Es política de la municipalidad de Cerro Azul que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante, se podrá recurrir en casos excepcionales a horarios





extraordinarios y estos serán realizados por necesidad del servicio y por la naturaleza de sus actividades. La jornada extraordinaria es obligatoria, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades en general.

Artículo 13°.- Trabajo facultativo

Las labores realizadas de manera extraordinaria son por naturaleza propia facultativa, por ende están sujetas a la aceptación por parte de los trabajadores. Sin embargo, el previo consentimiento y compromiso de los trabajadores para ejecutarlo lo constituye en obligatorio y por tanto sujeto a medida disciplinaria en caso de incumplimiento, salvo situaciones de fuerza mayor debidamente acreditadas.

Artículo 14°.- Prestación de servicios en días no laborables

Todo servidor obrero tiene el deber de realizar sus labores con eficiencia dentro de la jornada de trabajo asignada, conforme a las características y lugar de la prestación del servicio. Los trabajos que se realicen en feriados o días declarados como no laborables podrán ser compensados con día o días libres (dependerá de las cantidad de horas laboradas) en el transcurso de la semana siguiente, los mismos que serán autorizados expresamente por el jefe inmediato o superior jerárquico, previa coordinación con la oficina de Recursos Humanos.

Artículo 15°.- Tiempo efectivo de labores

Los horarios establecidos para la prestación de servicios, corresponden al tiempo efectivo para el desempeño de las labores propias de la función que realiza el servidor obrero, por lo que el tiempo empleado para el aseo personal, cambio de uniforme y refrigerio no forman parte de la jornada laboral.

Artículo 16°.- Control de asistencia

El servidor obrero es responsable del buen desempeño de sus funciones y labores en búsqueda de una óptima prestación de servicios, por ello debe concurrir puntualmente a su centro de labores, de acuerdo a los horarios establecidos y deberá registrar la hora de ingreso y salida, a través de cualquiera de los medios que disponga el empleador. El horario de entrada y salida al refrigerio debe ser debidamente registrado, el mismo que es equivalente a 45 (cuarenta y cinco) minutos.

Artículo 17°.- Omisión del registro de asistencia

La omisión en el registro de asistencia podrá ser justificada, excepcionalmente, el mismo día, hasta por dos oportunidades dentro de un periodo de 30 (treinta) días y solo si el servidor obrero cuenta con la autorización expresa de su jefe inmediato o superior jerárquico, aun cuando haya dejado de concurrir por comisión de servicios.

TÍTULO IV

PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 18°.- Registro de asistencia

El registro de asistencia es estrictamente personal. Está terminantemente prohibido sustituir dicha obligación, el incumplimiento de esta disposición será considerada falta grave, aplicándose la respectiva medida disciplinaria.





Artículo 19°.- Lapso de tolerancia

El servidor obrero gozará de un lapso de tolerancia equivalente a 10 (Diez) minutos y una vez vencido el mismo, no se le permitirá el ingreso, salvo autorización expresa del jefe inmediato o superior jerárquico, quien deberá justificar la tardanza por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 20°.- Excepciones al registro de asistencia

De existir impedimento debidamente acreditado para el registro de asistencia y este sea por causas no imputables al servidor obrero, no le generara perjuicio alguno. Se consideran entre otras.

- a) La enfermedad repentina
- b) Los accidentes
- c) El desastre natural
- d) Otras causas inevitables e imprevisibles, siempre que el servidor obrero las justifique de manera indubitable con la documentación respectiva.

Artículo 21°.- Ausencias e inasistencias injustificadas

Las ausencias e inasistencias injustificadas al centro de trabajo serán pasibles de descuento, aplicados a través de la Oficina de Recursos Humanos, salvo las excepciones que señalen la ley y el presente reglamento. La reiteración de inasistencias injustificadas así como las ausencias recurrentes en el puesto de trabajo, sin previa autorización del jefe inmediato superior jerárquico, será sancionada aplicando las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 22°.- Justificación de inasistencias por razones de salud

El servidor obrero que por razones de su propia salud, se encuentre impedido de asistir al centro de labores, está en la obligación de dar aviso hasta máximo el mediodía a quien esté designado como su jefe inmediato o superior jerárquico, quien a su vez deberá comunicar el hecho a la Oficina de Recursos Humanos a efectos de realizar las verificaciones del caso, si así lo estimara conveniente. La justificación de la inasistencia deberá ser presentada en un plazo no mayor de 01 (un) día hábil después de ocurrida la inasistencia, mediante los certificados pertinentes con los requisitos de ley, emitidos por ESSALUD o por entidades privadas de salud.

Artículo 23°.- Tardanzas reiteradas

Las tardanzas reiteradas por más de 03 (tres) veces al mes, son pasibles de sanción. La continua aplicación de medidas disciplinarias por tal motivo, dan lugar a la suspensión o despido del servidor obrero, de ser el caso, sin perjuicio del descuento que pudiere aplicarse.

Artículo 24°.- Supervisión y control de asistencia y puntualidad

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica responsable de la supervisión y control de asistencia y puntualidad del servidor obrero que labora en los diferentes locales de la municipalidad, recayendo además sobre el jefe inmediato o superior jerárquico la responsabilidad de monitorear la permanencia del personal en su puesto de trabajo.





TÍTULO V

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 25°.- Licencias

Se conceden a un servidor obrero para no asistir al centro de trabajo, por uno o más días, con goce de remuneraciones o sin él, siempre y cuando exista una justificación que la amerite. Será formalizada por la Oficina de Recursos Humanos previa autorización del jefe inmediato o superior jerárquico.

Artículo 26°.- Licencias con goce de remuneraciones

- a) Licencia por enfermedad del servidor obrero, se otorga en mérito al certificado de incapacidad temporal para el trabajo, CITT, que será emitido por ESSALUD. En casos excepcionales, cuando la atención médica sea a través de una institución de salud pública o privada, distinta a ESSALUD, la licencia se otorga en mérito al certificado de descanso médico particular, que deberá presentarse con la receta médica, comprobantes de pago y todo documento que acredite la atención, hasta un máximo acumulado de 20 (veinte) días durante el año, no obstante es responsabilidad del servidor realizar, en forma personal o por terceros, el respectivo visado y canje del certificado médico particular por el CITT. La trabajadora social de la Oficina de Recursos Humanos queda a cargo de coadyuvar y supervisar su cumplimiento.

Durante los primeros 20 (veinte) días de descanso médico del servidor obrero la administración se encuentra obligada al pago de la remuneración, para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados de cada año. Vencido este plazo, el Seguro Social otorgara al servidor el subsidio por la incapacidad descrito en el artículo 12° de la ley N° 26790 y el artículo 15° del Decreto Supremo N° 009-97-SA.

- b) **Licencia por cita médica**, procede en el supuesto que el servidor tenga que trasladarse a distrito, provincia o región distinta al centro de trabajo para asistir a citas médicas o exámenes médicos. Su otorgamiento es excepcional y debe ser acreditada.
- c) **Licencia por maternidad**, se otorga al amparo de la ley N° 26644 que establece el derecho al goce del descanso pre y postnatal de la servidora gestante.
- d) **Licencia por paternidad**, otorgada a los servidores públicos, de acuerdo a la ley, por 04 (cuatro) días hábiles consecutivos, computados desde la fecha tentativa de nacimiento, hasta la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta.
- e) **Licencia por fallecimiento de familiar directo**, se otorga por fallecimiento del cónyuge, concubina(o), padres, hijos o hermanos, por el periodo de 03 (tres) días hábiles consecutivos, pudiendo ampliarse hasta por 03 (tres) días adicionales, cuando el deceso se haya producido en una provincia distinta a la del distrito. El servidor obrero deberá acreditar la licencia otorgada, inmediatamente después de su retorno, en mérito del acta de defunción y del acta de matrimonio o de nacimiento, a fin de acreditar el entroncamiento familiar.





- f) **Licencia por citación judicial, administrativa o policial**, procede cuando exista citación expresa debidamente notificada, la misma que deberá presentarse adjunta a la solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 27°.- Licencias sin goce de remuneraciones

- a) **Licencia por motivos personales.-** Se otorga hasta por un máximo de 20 (veinte) días calendario en el periodo de un año y estará supeditada a las razones expuestas por el servidor obrero y a las necesidades del servicio. Esta licencia se otorga previa autorización del jefe inmediato o el superior jerárquico, recayendo sobre estos la responsabilidad de evaluar la procedencia de la licencia. El trabajador deberá solicitar la licencia a su jefe inmediato o al superior jerárquico con 03 (tres) días de anticipación como mínimo y, una vez que cuente con la conformidad del superior jerárquico, se remitirá a la Oficina de Recursos Humanos para la emisión del documento que autoriza la licencia, siendo que mientras dure el trámite, no podrá ausentarse del centro de trabajo.
- b) **Por capacitación a solicitud del servidor.-** Cuando solicite licencias, a efectos de asistir a capacitaciones, congresos y conferencias, ajenas a las requeridas por el empleador.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto, con excepción de los casos de la licencia con goce de remuneraciones otorgada por capacitación, pactados de mutuo acuerdo con el empleador.

Artículo 28°.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

- a) Por matrimonio
b) Por enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos

Las licencias a cuenta de periodo vacacional, se conceden al servidor obrero por un periodo menor de 07 (siete) días ni mayor de 30 (treinta) días y serán reducidos del periodo vacacional que tuviere pendiente de gozar o del inmediato siguiente, siempre que el servidor obrero cuente con un mínimo de 06 (seis) meses de servicios efectivos prestados remunerados y este sujeto a un contrato a plazo indeterminado. Este tipo de licencias deberán ser acreditadas documentalmente y se solicitarán con 10 (diez) días de anterioridad.

Artículo 29°.- Permisos con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de remuneraciones son autorizados por el jefe inmediato o superior jerárquico, quienes son los únicos responsables de su otorgamiento, hasta por 07 (siete) horas cuando el caso lo amerite, y solo procederá por los siguientes motivos:

- a) Atención medica
b) Citación expresa judicial, policial o administrativa
c) Por enfermedad del familiar directo, siempre y cuando se haya ocasionado por fuerza mayor y el caso lo amerite
d) Lactancia
e) Capacitaciones oficializadas



Las papeletas, firmadas por el jefe inmediato o superior jerárquico, deberán ser presentadas adjuntando la documentación que acredite fehacientemente el motivo por el cual se otorga el permiso, ya sean citaciones o notificaciones judiciales, citas médicas, etc.

Artículo 30°.- Permiso por lactancia

El permiso por lactancia se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia postnatal, por un máximo de una hora diaria dentro de la jornada laboral hasta cuando el hijo cumpla 01 (un) año de edad, para tal efecto, deberá sustentar su solicitud con la partida de nacimiento, debiendo indicar además si el permiso por lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso o antes de la hora de salida, condición que podrá acordarse con el jefe inmediato o superior jerárquico y que deberá comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 31°.- Permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos autorizados y que tengan naturaleza distinta a las establecidas en el artículo precedente deberán ser sustentados fin de no ser considerados como ausencia injustificada, sin embargo, estarán sujetos al descuento respectivo, salvo que sean compensados con trabajos autorizados por necesidades del servicio.

TÍTULO VI

DESCANSO FÍSICO VACACIONAL

Artículo 32°.- Derecho a disfrute del descanso físico vacacional

Los servidores obreros tienen derecho a disfrutar de un periodo vacacional remunerado equivalente a 30 (treinta) días calendario por cada año completo de servicios prestados y se hará efectivo durante el año siguiente a partir del momento en que alcanzara el derecho, pudiendo fraccionarse en periodos iguales o superiores a 07 (siete) días calendario.

El empleador y el servidor obrero convendrán la oportunidad en la que se hará efectivo el goce del descanso y, en caso de no llegar a un acuerdo, prevalece la decisión del empleador.

La Oficina de Recursos Humanos programará el rol de vacaciones según corresponda a cada uno de los servidores obreros que hayan alcanzado el derecho a estas, pudiendo el jefe inmediato o superior jerárquico, reprogramar dicho descanso vacacional considerando las necesidades de servicio o a pedido del servidor.

Artículo 33°.- Acumulación de periodos vacacionales

Por necesidades de servicio, o a solicitud del servidor obrero, podrá postergarse el uso del descanso físico vacacional, debiendo fijar la nueva oportunidad en que se hará efectiva, la misma que no deberá sobrepasar el año siguiente al momento de adquirido el derecho, evitando la acumulación de periodos vacacionales, salvo que por necesidades de servicio se requiera. La decisión de postergación del descanso físico vacacional deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.





TÍTULO VII

POTESTAD Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 34°.- Potestad del empleador

- a. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y orientar las actividades del servidor obrero en el centro de trabajo. Impartir órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b. Designar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los servidores distintas funciones de acuerdo a sus capacidades, aptitudes, a la legislación vigente y a las necesidades de servicio, así como, evaluar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación sea de forma permanente o temporal, de acuerdo a ley o a las necesidades de servicio.
- c. Programar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo a la ley y las necesidades del servicio.
- d. Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, así como realizar cursos de capacitación del personal para un mejor desempeño en la realización de sus funciones.
- e. Felicitar al servidor obrero en función de su rendimiento, asistencia y puntualidad, en el ejercicio de sus funciones, encargo o comisión especial.
- f. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- g. Formular políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, instructivos, directivas, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y, en general, otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor obrero.
- h. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, así como resolver el contrato, de corresponder, en ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
- i. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de rendimiento y desempeño del servidor obrero, así como de clima laboral.
- j. Ejercer todas aquellas facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee el empleador.
- k. Los demás que establezca este reglamento y que se deriven de la relación de trabajo

Artículo 35°.- Obligaciones del empleador

- a. Cumplir las disposiciones legales vigentes que regulan la prestación subordinada de servicios bajo el régimen laboral de la ley.
- b. Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los servidores obreros.
- c. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.
- d. Proporcionar y facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.
- e. Respetar, cautelar y promover el trato debido a los servidores obrero y entre estos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- f. Proporcionar y promover, dentro de sus posibilidades presupuestarias, el desarrollo profesional o técnico de los servidores, incrementando sus conocimientos y mejorando sus habilidades, mediante procesos de inducción, programas de capacitación o rotación





con el fin de alcanzar óptimos niveles de calidad, productividad y eficiencia que contribuyan además a su desarrollo integral como personas.

- g. Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias preventivas
- h. Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores obreros, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
- i. Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador observando el respecto a la dignidad del servidor obrero, conforme al marco legal y constitucional vigente.
- j. Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales
- k. Cumplir las demás obligaciones que exija la normatividad vigente.

TÍTULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y FALTAS DEL SERVIDOR OBRERO

Artículo 36°.- Derechos del servidor obrero

- a. Prestar servicios en condiciones adecuadas.
- b. Recibir las remuneraciones correspondientes, incluyendo las bonificaciones y beneficios que correspondan de acuerdo al régimen laboral bajo el cual fue contratado.
- c. Recibir adiestramiento, capacitación y especialización relacionada con las labores desempeñadas, de acuerdo a las posibilidades presupuestales.
- d. Solicitar permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos que le correspondieran y que estuvieren previstos en el ordenamiento jurídico vigente.
- e. Solicitar las facilidades para su capacitación y perfeccionamiento.
- f. Ser tratado con respeto, cordialidad y comprensión, permitiéndosele siempre, exponer las inquietudes, quejas, dificultades y necesidades que encuentre en la prestación de servicios y cumplimiento de sus funciones.
- g. Hacer efectivos sus reclamos, quejas y sugerencias contra las disposiciones y decisiones que afecten sus derechos y dignidad, procurando siempre mantener la armonía en las relaciones de trabajo.
- h. A recibir la información pertinente sobre las normas que regulen el vínculo laboral y las condiciones de trabajo.
- i. A la reserva y confidencialidad de los datos obrantes en la documentación que haya presentado y en el legajo personal.
- j. Los demás que la ley establezca.

Artículo 37°.- Obligaciones del servidor obrero

Todo servidor Obrero buscará el bien común de la municipalidad, desempeñando diligente y responsablemente las acciones de la administración municipal y las labores que se le haya asignado.

Los servidores deberán mantener una conducta adecuada acorde con principios éticos y morales sin excepción y están obligados a:

- a. Aceptar y respetar el principio de Subordinación, obedeciendo las instrucciones indicadas por sus superiores jerárquicos.



- b. Permanecer en su puesto de trabajo, dedicando íntegra atención a la ejecución de las tareas que se le haya asignado, de la mejor manera posible, sin dedicar tiempo en actos ajenos a las funciones asignadas.
- c. Mantenerse informado de toda la disposición relevante a su puesto de trabajo.
- d. Observar un comportamiento respetuoso, sin actos discriminatorios, ya sea por discapacidad, sexo, origen étnico, edad, religión, nacionalidad, estado civil o condición económica.
- e. Presentarse al trabajo en forma ordenada y limpia.
- f. Reportar a la instancia respectiva cualquier hecho irregular o manifestaciones de conducta que atenten contra el normal desarrollo de las actividades.
- g. Mantener en todo momento, dentro y fuera de las instalaciones, absoluta y estricta reserva y confidencialidad de la administración de la gestión municipal, así como de la información que maneje en el desempeño de sus funciones.
- h. Portar la tarjeta de identificación en un lugar visible durante la jornada laboral. La pérdida de la misma implica que el servidor obrero asuma el costo de la emisión de una nueva, previa comunicación a la Oficina de Recursos Humanos.
- i. Vestir el uniforme y todos los implementos de seguridad que sean otorgados para la realización de las labores encomendadas y que constituyan protección para el servidor obrero en el desempeño de sus funciones.
- j. Comunicar, en un plazo pertinente, toda modificación de datos personales como estado civil, nacimiento de hijos, domicilio o teléfono a la Oficina de Recursos Humanos.
- k. Mantener la buena conservación de los equipos, útiles y otros implementos que se proporcionen para el desempeño de sus labores. En el caso que el servidor obrero observe algún desperfecto técnico en los equipos, útiles e implementos otorgados por el empleador, deberá comunicarlo a los supervisores o jefe inmediato para que se adopten las medidas correspondientes.
- l. Someterse a los exámenes médicos o de salud y comunicar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos, de cualquier enfermedad, a fin de que se puedan tomar las precauciones y medidas que el caso amerite.
- m. Las demás establecidas por las normas jurídicas generales e internas.

Artículo 38°.- Prohibiciones y faltas del servidor obrero

Los servidores obreros deberán mantener una conducta adecuada, por ello para evitar que su trayectoria laboral se vea disminuida u opacada por hechos que afectarían su propio bienestar, se les hace de conocimiento todo aquello que constituye un mal proceder dentro de la Entidad Edil, dicho esto indicamos que los obreros incurrirán en falta cuando se corrobore lo siguiente:

- a. Incumplir las normas establecidas que regulen el régimen laboral de la actividad privada y sus normas complementarias, así como la reglamentación interna.
- b. No concurrir a su centro de labores sin justificación por más de 03 (tres) días consecutivos o por más de 05 (cinco) días no consecutivos en un periodo de 30 (treinta) días calendario, o más de 15 (quince) días no consecutivos en un periodo de 180 (ciento ochenta) días calendario.
- c. Las tardanzas injustificadas por más de 03 (tres) días consecutivos o por más de 05 (cinco) días no consecutivos en un periodo de 30 (treinta) días calendario, o más de 15 (quince) días no consecutivos en un periodo de 180 (ciento ochenta) días calendario.
- d. Resistirse al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.



- e. Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o injuria hacia su superior jerárquico u otro servidor, sin importar el nivel jerárquico ostentado.
- f. Incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- g. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obrar, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del empleador o en posesión de este.
- h. El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del empleador.
- i. Incurrir en actos contra la moral, las buenas costumbres y el pudor.
- j. La doble percepción de compensación económica, salvo los casos de dietas y función de docentes. Así también recibir dadas o cometer cohecho.
- k. La distracción durante el desempeño de su labor, cuando, por motivo de sus funciones, esto signifique falta grave.
- l. Concurrir llevando el uniforme o portando distintivos del empleador a bares, cantinas, lenocinios y demás lugares de dudosa reputación, siempre que no sea por razones de servicio.
- m. Abandonar el lugar de trabajo, realizar actividades ajenas a la naturaleza de sus funciones durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe inmediato y sin observar las normas del presente reglamento.
- n. Valerse de su condición de servidor obrero para obtener ventajas de cualquier índole con otras entidades o terceros ajenos al empleador, así como solicitar o recibir dadas, préstamos personales o similares como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, en favor propio o de sus familiares.
- o. Simular enfermedad para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo.
- p. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de estupefacientes, así como consumirlos dentro de las instalaciones del empleador y negarse a pasar la prueba de alcoholemia o el examen toxicológico en caso de haberse detectado la falta.
- q. Realizar actividades personales, proselitismo político y otras que sean ajenas a sus labores, durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de administración del empleador.
- r. Disminuir en forma reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo causas justificables.
- s. Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre el mal uso de la vestimenta institucional, según corresponda.
- t. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos del empleador, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado, salvo autorización del funcionario responsable.
- u. Proporcionar información inexacta o falsa al empleador.
- v. Distraerse con actividades ajenas a su labor durante la jornada laboral.
- w. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- x. Registrar el ingreso o salida de otro servidor, debiendo aplicarse la misma sanción tanto a quien realiza la acción como al titular de la identificación, en caso de que el titular sea su superior jerárquico, este ameritará sanción mayor que quien realice la acción.





- y. Usar indebidamente los materiales, equipos o efectos del empleador que se les haya designado a los servidores, incluyendo accesos a internet, correos electrónicos, mensajería y equipos de cómputo. Así como utilizarlos o disponer de ellos en beneficio propio o de terceros.
- z. Difundir información inexacta o que no pueda ser demostrada, por cualquier medio, que atente contra el empleador, sus directivos o cualquier trabajador en general. Así como también, efectuar publicaciones sin autorización, por cualquier medio de difusión, que contengan el nombre, logotipo, símbolo o denominación de este. Así también, cuando corresponda en el cumplimiento de sus funciones, formular partes e informes omitiendo la consignación de hechos verídicos.
 - aa. Disponer irregularmente de los expedientes administrativos o de cualquier otro tipo de documentación oficial en trámite o archivado, generado por el empleador.
 - bb. Discriminar a los demás trabajadores o ciudadanos, ya sea por razones de sexo, raza, edad, religión, condición económica o padecimiento de alguna enfermedad.
 - cc. Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra del empleador, salvo las excepciones de ley.
 - dd. Hacer uso del logotipo institucional, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones.
 - ee. Utilizar el fotocheck de identificación para fines personales o tomar el nombre del empleador para realizar gestiones de índole personal.
 - ff. Incumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento, en el contrato suscrito entre ambas partes, así como en la normatividad vigente.

TÍTULO IX

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CESE DEL SERVIDOR OBRERO

Artículo 39°.- Facultades sancionadoras

El empleador, en ejercicio de sus funciones directrices, tiene la potestad de sancionar las faltas e infracciones cometidas por el servidor obrero contra las obligaciones y prohibiciones dispuestas por el presente reglamento y dentro de los alcances y limitaciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 40°.- Aplicación de sanciones

El empleador, a través de la Oficina de Recursos Humanos, aplicara la sanción correspondiente, la misma que será evaluada en base a los principios de proporcionalidad y razonabilidad de la gravedad de la falta cometida, considerándose todas las circunstancias, agravantes y teniéndose en cuenta lo dispuesto en la normatividad laboral vigente.

Artículo 41°.- Notificación de la sanción disciplinaria

La sanción disciplinaria, salvo la amonestación verbal, deberá ser comunicada por escrito al servidor obrero, quien deberá recibirla firmando el cargo de recepción respectivo, caso contrario será remitida por conducto notarial al domicilio que este haya declarado o registrado.

Artículo 42°.- Medidas disciplinarias

Dependiendo de la gravedad de la falta, el empleador impondrá las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación verbal





- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones, hasta por un máximo de 30 (treinta) días
- d) Cese o despido, fundado en causa justa relacionada con su conducta o su capacidad, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes

TÍTULO X

CESE DEL SERVIDOR OBRERO

Artículo 43°.- Extinción del vínculo laboral

La extinción del vínculo laboral y el cese del servidor obrero, de acuerdo a la ley, se produce por las siguientes causales:

- a) Por renuncia del servidor
- b) Por vencimiento del termino o cumplimiento del objeto del contrato
- c) Por fallecimiento del servidor
- d) Por jubilación del servidor
- e) Por invalidez absoluta y permanente, declarada por la autoridad competente
- f) Por despido del servidor en los casos y formas previstos por ley
- g) Por cese colectivo en los casos y formas previstos por ley
- h) Por mutuo disenso entre servidor y la entidad Edil
- i) Por optar el servidor por la indemnización, en caso de despido arbitrario
- j) Por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada, (i) comisión de falta grave; (ii) condena penal por delito doloso; (iii) inhabilitación del servidor Obrero.

Artículo 44°.- Cumplimiento de obligaciones en caso de cese

Sea cualquiera el motivo que haya determinado el termino o extinción del vínculo laboral de un servidor obrero con el empleador, ambas partes deberán reconocer y cumplir con todas las obligaciones que se hayan generado, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente en materia laboral, ya sea el pago oportuno de los beneficios laborales dentro de los plazos establecidos en la ley o la entrega de cargo e indumentaria asignada.





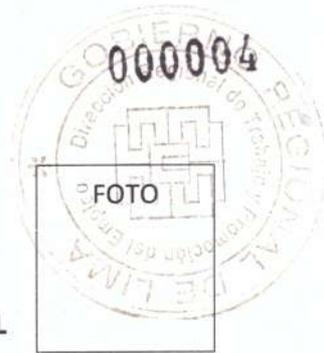
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas emitir las disposiciones que complementen y además resulten pertinentes para la aplicación del presente reglamento interno de trabajo, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas.

SEGUNDA.- La interpretación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento será aplicada de tal manera que no contradiga con las disposiciones legales vigentes. Para todo lo no regulado en el presente reglamento se aplicará supletoriamente lo dispuesto en La Ley del Servicio Civil (SERVIR) y el Decreto Supremo N° 003-97-TR con todas las normas que regulen el régimen laboral de la actividad privada.

TERCERA.- El reglamento es un dispositivo normativo elaborado por el empleador, que regula las relaciones laborales existentes entre este y los trabajadores, por lo tanto, puede ser modificado de acuerdo a las necesidades y los cambios normativos.





ANEXO N° 1

FICHA DE DATOS PERSONALES
RECURSOS HUMANOS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE:

CARGOS:

FECHA DE INGRESO

CONDICIÓN LAB.

Marca con un(x)

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| OBRERO | CAS ADMINISTRATIVO |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

DATOS PERSONALES

APELLIDOS:

NOMBRES:

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO FECHA: DIA.....MES.....AÑO.....

GRP. SANGUINEO

SEXO:

| | | | |
|-----------|--------------------------|----------|--------------------------|
| Masculino | <input type="checkbox"/> | Femenino | <input type="checkbox"/> |
|-----------|--------------------------|----------|--------------------------|

N° DNI
N° RUC

Lic. De Conducir:

Categoría:

Marca con (x)

| | |
|-------|--------------------------|
| A-I | <input type="checkbox"/> |
| A-II | <input type="checkbox"/> |
| A-III | <input type="checkbox"/> |

ESTADO CIVIL

Marca con un aspa (x)

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Soltero | Casado | Divorciado | Viudo | Conviviente |
| <input type="checkbox"/> |

COMPOSICIÓN FAMILIAR (Cónyuge e hijos)

| Apel y nomb. | Edad | F. de Nac. | Est.Civil | Parentesco | Instrucción | Sexo | DNI N° |
|--------------|------|------------|-----------|------------|-------------|------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

REFERENCIA DEL DOMICILIO

TELEFONO (S)

| |
|-----------------------------|
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| Email. <input type="text"/> |

NOTA: En caso de emergencia
Deberán comunicarse con:

Don (ña) : _____
Teléfonos: _____

SISTEMA DE PENSIONES

Marca con aspa (x)

| | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| O.N.P. | A.F.P. | N° CUSPP |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |





DATOS FAMILIARES

| Apellidos y Nombres de los Padres | Edad | Grado Instrucción | Ocupación |
|-----------------------------------|------|-------------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS SUPERIORES
ESTUDIOS TÉCNICOS

| Nomb. de la Institución | Estado |
|-------------------------|--------|
| | |
| | |

GRADO ACADÉMICO
TÍTULO
SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN
DIPLOMADO
MAESTRIA
DOCTORADO

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

CONGRESOS, SEMINARIOS, TALLERES Y/O
CURSOS DE CAPACITACIÓN ASISTIDOS
(Empezar mencionando desde el más Reciente)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

COMPUTACIÓN E INFORMATICA
Marca con aspa (x)

| Word | Excel | Power Point | Access |
|----------|----------|--------------|------------|
| | | | |
| Hardware | Software | Programación | Ensamblaje |
| | | | |

IDIOMAS marca con un aspa(x)
INGLES
FRANCES
OTROS: _____
(Especificar)

| Básico | Intermedio | Avanzado |
|--------|------------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |

HISTORIAL LABORAL empezar por lo más reciente
Institución y/o Rotación
Cargo
Funciones
Periodo

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Institución y/o Rotación
Cargo
Funciones
Periodo

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

Declaro bajo juramento que todos los datos antes mencionados son verdaderos; asimismo, me someto a las acciones administrativas y/o penales en caso de falsedad de acuerdo a la normativa vigente (Ley N° 26771, D.S. 021-2000-PCM y Art. N° 411 del Código Penal).



Lugar y Fecha _____

V°B° Recursos Humanos

Firma del Servidor Obrero.



ANEXO N° 2

VACACIONES

Periodo:

1. DNI _____

APELLIDOS Y NOMBRES

2. UNIDAD ORGANICA

3. CONDICIÓN LABORAL Funcionario Empleado de confianza

 Servidor Obrero Servidor Administrativo Personal CAS

4. GOCE VACACIONAL

FECHA INGRESO ___/___/___ MES GOCE VACACIONAL: _____

Decreto Supremo N° 005-90-PCM:

Art. 102°: Las vacaciones anuales y remuneradas establecidas en la Ley, son obligaciones; se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la entidad preferente por razones de servicio. El ciclo laboral se obtiene al acumularse doce (12) meses de trabajo efectivo, computándose para ese efecto las licencias remuneradas que corresponda.

Art. 103°: Las entidades públicas aprobarán en el mes de noviembre de cada año el rol de vacaciones para el año siguiente, en función al ciclo laboral completo, para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades de servicio y el interés del servidor, cualquier variación posterior de las vacaciones deberá efectuarse en forma regular y con debida función.

NOTA: Las vacaciones serán gozadas en el mes que ingreso a laborar, o en los meses subsiguientes, previa coordinación con el jefe inmediato y la Oficina de Recursos Humanos, priorizando las necesidades del servicio.

V°B° Jefe Inmediato

Firma del Trabajador





ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA
REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS
(REDAM)

Señores
Presente.-

Por el presente documento Yo,.....

Identificado con DNI N° Domiciliado(a) en.....

En virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de los artículos 41.1.3. Y 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO SI NO

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Firma y huella
DNI N°

Nota. - La Ley N° 28970, ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, en el Artículo 8 dice "Las oficinas de personal o las que cumplan sus funciones de las dependencias del Estado, deben de acceder a la base de datos vía electrónica, en su defecto solicitar la información sobre las personas que ingresan a laborar, bajo cualquier modalidad al sector público, a fin de verificar si la información contenida en la declaración jurada firmada por el trabajo es verosímil.

El funcionario público encargado que, a sabiendas que el trabajador se encuentra inscrito en el registro de Deudor Alimentario Moroso, omite comunicar la información correspondiente dentro del plazo legal, incurre en falta administrativa grave sancionada con destitución, sin perjuicio de las responsabilidades civiles que corresponda.

