

Municipalidad de Breña

RESOLUCION DE ALCALDIA N°/6212002-DA-MDB

Breña, 18 NOV 2002

VISTO:

El Informe N° 019-2002-DM/MDB cursado por el

Director Municipal.

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento de visto el Director Municipal hace llegar al Despacho de la Alcaldía el Proyecto de Reglamento Interno de trabajo del personal obrero que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Breña bajo los alcances del régimen laboral de la actividad privada normado por el Decreto Legislativo N° 728;

Que, a través de la Ley N° 27469 se modificó el Artículo 52° de la Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N° 23853-, estableciéndose expresamente que "los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada";

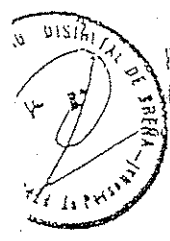
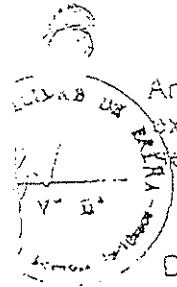
Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 1279-02-DA-MDB se resuelve aprobar el cambio de régimen laboral del personal obrero que prestan servicios en la Municipalidad al régimen laboral privado;

Que, en mérito a lo anteriormente señalado y considerando las disposiciones laborales vigentes, resulta necesario que la Municipalidad cuente con un Reglamento Interno de Trabajo que determine las condiciones laborales a que deben sujetarse tanto el empleador como los trabajadores que prestan servicios bajo el régimen laboral de la actividad privada en el cumplimiento de sus prestaciones;

En uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades aprobada por Ley N° 23853.

SE RESUELVE:

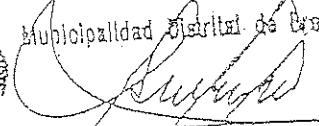
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo del personal obrero que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Breña bajo los alcances del régimen laboral de la actividad privada normado por el Decreto Legislativo N° 728, el mismo que consta de diecisiete (17) Capítulos, noventa y tres (93) Artículos y cuatro (04) Disposiciones Complementarias y que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

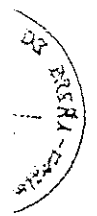
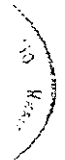
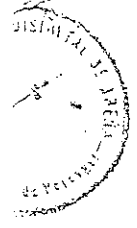


ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de  
Administración el Cumplimiento, supervisión y difusión del Reglamento aprobado  
mediante el Artículo que antecede.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BUENA VISTA  
SANDRA RIVERA ASCUNA  
Secretaría General

Municipalidad Distrital de Buena Vista  
  
CARLOS SANDOVAL BLANCAS  
ALCALDE



INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL OBRERO QUE PRESTA  
EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BENA BAJO EL REGIMEN  
LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA

INDICE

|                               | Paginas   |    |
|-------------------------------|---|----|
| CAPITULO I.-                  | Generalidades   | 01 |
| CAPITULO II.-                 | Admisión o Ingreso de Personal                        | 01 |
| CAPITULO III.-                | Jornada y Horario de Trabajo                          | 02 |
| CAPITULO IV.-                 | Control de Asistencia y Puntualidad                   | 02 |
| CAPITULO V.-                  | Permisos y Licencias                                  | 04 |
| CAPITULO VI.-                 | Remuneraciones  | 06 |
| CAPITULO VII.-                | Descansos Remunerados                                 | 06 |
| CAPITULO VIII.-               | Derechos y Obligaciones de la Municipalidad           | 07 |
| CAPITULO IX.-                 | Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Trabajador | 08 |
| CAPITULO X.-                  | Régimen Disciplinario                                 | 11 |
| CAPITULO XI.-                 | Desarrollo del Personal                               | 13 |
| CAPITULO XII.-                | Desplazamientos                                       | 14 |
| CAPITULO XIII.-               | Promoción de Personal                                 | 14 |
| CAPITULO XIV.-                | Del Desempeño y Evaluación del Rendimiento Laboral    | 14 |
| CAPITULO XV.-                 | Reclamaciones Laborales                               | 14 |
| CAPITULO XVI.-                | Seguridad e Higiene Ocupacional                       | 15 |
| CAPITULO XVII.-               | Suspensión y Extinción de Contrato                    | 16 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS |   | 16 |



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL OBRERO QUE PRESTA  
SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BREÑA BAJO EL REGIMEN  
LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA



CAPITULO I

GENERALIDADES

I.- OBJETIVO

El Reglamento Interno de Trabajo establece normas indispensables para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales del personal obrero de la Municipalidad Distrital de Breña que presta servicios bajo el régimen laboral de la actividad privada. Asegurando una prestación eficiente del servicio dentro del marco de las políticas de la Municipalidad.

II.- FINALIDAD

Definir y determinar de manera integral y sistematizada, la normatividad sobre las condiciones a que deben sujetarse la Municipalidad y el personal obrero que presta servicios en la Municipalidad Distrital de Breña bajo el régimen laboral de la actividad privada.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo 854 - Ley de Jornada de Trabajo Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 008-97-TR- Aprueban Normas Complementarias de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- Texto Unico Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral - Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N° 27185. Ley que modifica el artículo 29° del TUO del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 713, Legislación sobre descansos remunerados.
- Ley N° 27240, que otorga permiso por lactancia materna.
- Decreto Supremo 039-91-TR - Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley N° 23853 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27469 - Modifica Artículo 52° de la Ley N° 23853.

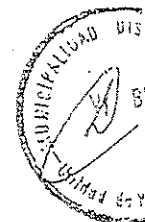
CAPITULO II

ADMISION O INGRESO DE PERSONAL

ARTICULO 1°.- Las plazas de obreros a ser cubiertas por concurso y/o admisión, estarán comprendidas en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y previstas en el Presupuesto Análítico de Personal (PAP), de acuerdo a las leyes y normas presupuestales que existen en dicha materia.

ARTICULO 2°.- Todo servidor que ingrese lo hará sujeto al periodo de prueba de tres (03) meses, a cuyo término alcanzará derecho a la protección contra el despido arbitrario. Puede pactarse un término mayor en caso de que las labores requieran de un periodo de capacitación o adaptación. La ampliación del periodo de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder de seis (06) meses.

ARTICULO 3°.- La Municipalidad contratará al personal obrero que la Ley le faculte, bajo el régimen laboral de la actividad privada en las modalidades que resulten aplicables del Decreto Legislativo N° 728.



ARTICULO 4°.-

El postulante seleccionado, deberá cumplir con las siguientes condiciones específicas:

- Capacidad de contratación laboral de acuerdo a ley (Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar).
- No registrar antecedentes penales ni policiales.
- Acreditar buena salud
- No tener incompatibilidad por razón de parentesco (Declaración Jurada de no tener incompatibilidad por razón de parentesco)
- Presentar los documentos sustentatorios solicitados por la Municipalidad.

De constatare falsedad en la documentación que se presenta traerá como consecuencia inmediata el despido del servidor, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderle por tal hecho.

CAPITULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 5°.-

Es facultad de la Municipalidad, fijar la duración de la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios. La jornada de trabajo se fija teniendo en consideración las necesidades institucionales y el límite previsto en la ley.

ARTICULO 6°.-

Los servidores están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que fije la Municipalidad.

ARTICULO 7°.-

La jornada ordinaria de labores para el personal obrero en la Municipalidad - de acuerdo a ley- será de ocho (08) horas diarias de trabajo o de cuarenta y ocho (48) horas semanales. Estableciéndose el siguiente horario de trabajo de acuerdo a la hora de ingreso:

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| • Hora de ingreso    | 06:00 horas         |
| • Hora de refrigerio | 12:00 a 13:45 horas |
| • Hora de salida     | 14:45 horas         |
| • Hora de ingreso    | 07:00 horas         |
| • Hora de refrigerio | 13:00 a 13:45 horas |
| • Hora de salida     | 15:45 horas         |

La jornada de trabajo por convenio realizado entre la Municipalidad y los trabajadores podrá ser menor a la señalada, de tal manera que algunos días la jornada ordinaria pueda ser menor de ocho (08) horas diarias.

Se considera una tolerancia de diez (10) minutos en el horario de ingreso.

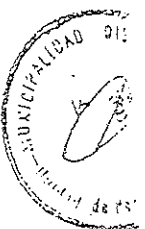
CAPITULO IV

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTICULO 8°.-

Para efectos del control de asistencia y puntualidad los servidores deberán obligatoriamente marcar su fotocheck, tarjeta o registrarse en cuadernos de asistencia a la hora de ingreso, así como a la hora de salida, en los medios y mecanismos que la Municipalidad ha establecido.

La Municipalidad tiene la facultad de establecer otros medios de control que estime conveniente.



ARTICULO 9°.-

El fotocheck es de uso obligatorio para los servidores quienes lo portaran en forma visible durante la jornada laboral establecida. Los servidores están obligados a presentar su fotocheck e identificarse ante el personal autorizado para requerirlo.

ARTICULO 10°.-

Queda terminantemente prohibido el marcado del fotocheck, tarjeta o registro del control de asistencia por parte de otra persona que no sea el servidor titular.

ARTICULO 11°.-

Una vez registrado el ingreso, el servidor deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrá hacer abandono del centro de trabajo sin la debida autorización.

ARTICULO 12°.-

El control de asistencia y puntualidad, será efectuado directamente por los jefes inmediatos, mediante la observación de la concurrencia y permanencia del personal a sus ordenes durante las horas de trabajo, debiendo comunicar las incidencias a la Unidad de Personal para las acciones correspondientes.

ARTICULO 13°.-

Si por razones de trabajo o de índole personal el servidor tuviera que trasladarse a otros ambientes dentro del centro de labores, deberá ponerlo en conocimiento de su jefe inmediato o de la persona responsable, indicando las razones que justifiquen su ausencia y al lugar al que se dirige.

ARTICULO 14°.-

La Unidad de Personal, efectuará visitas inopinadas a las diferentes dependencias y áreas que componen la Municipalidad Distrital de Breña, a efectos de supervisar la permanencia del personal en las horas de trabajo a través de las personas responsables designadas para tal fin.

ARTICULO 15°.-

Los servidores tomarán su refrigerio dentro del horario establecido para lo cual deberán marcar su fotocheck, tarjeta o registro en cuaderno de control, a la salida y al retorno. La Municipalidad, tiene la facultad de establecer otros medios de control que estime pertinente.

ARTICULO 16°.-

Los servidores tienen la obligación de asistir al trabajo en los días laborables dentro de la Jornada establecida, cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originen, deberá ser comunicada de inmediato al jefe del área o a la Unidad de Personal, a efectos de que disponga las providencias necesarias a fin de no dificultar el trabajo y evitar la paraización de los servicios, sin que ello justifique la ausencia.

ARTICULO 17°.-

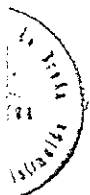
La ausencia al trabajo origina la falta de cumplimiento de la principal obligación del servidor que es la prestación del servicio; por lo tanto releva a la Municipalidad de su obligación de abonar la remuneración correspondiente, salvo casos de excepción que señala la ley.

ARTICULO 18°.-

La Unidad de Personal calificará las ausencias del personal de acuerdo con los medios de prueba que aporte el trabajador en forma oportuna en cada situación concreta dentro de los límites establecidos por la legislación laboral vigente. De otro lado, se computará en el récord vacacional y de inasistencia para efectos de lo dispuesto en las disposiciones legales en dicha materia.

ARTICULO 19°.-

El ingreso al centro de trabajo después de la hora de entrada establecida será considerado como tardanza. Se concede hasta un máximo de treinta (30) minutos de tardanzas al mes y una tolerancia de 10 minutos para el ingreso.



ARTICULO 20°.-

El ingreso registrado durante el tiempo de tolerancia, esta afecto al descuento por tardanza y será acumulado mensualmente para determinar los descuentos respectivos de la remuneración mensual.

ARTICULO 21°.-

Para determinar el descuento mensual por tardanzas se aplicará la fórmula siguiente:

$$\text{Descuento Mensual} = (N \text{ por RBM}) / C$$

Donde:

N= N° de minutos de tardanzas acumuladas al mes  
RBM= Remuneración Bruta Mensual  
C = 15.400 minutos

ARTICULO 22°.-

Para los efectos del control correspondiente se considera dos tipos de inasistencias: justificadas e injustificadas.

ARTICULO 23°.-

Se consideran inasistencias justificadas las siguientes:

- a) Permisos;
- b) Licencias;
- c) Comisiones.

ARTICULO 24°.-

Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- a.- No concurrir al centro de trabajo sin causa justificada
- b.- No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente reglamento;
- c.- Omitir el marcado de fotocheck, tarjeta o registro en el cuaderno de control, según corresponda a la hora de ingreso o de salida;
- d.- Registrar el ingreso a la Institución después de la hora establecida, excediendo el máximo fijado como tardanza;
- e.- Registrar o marcar la salida antes de la hora establecida, o no encontrarse en su puesto habitual de trabajo sin la respectiva autorización y formalidades del caso.

ARTICULO 25°.-

Las inasistencias injustificadas dan lugar al descuento correspondiente y la acumulación de las mismas serán consideradas como falta grave en la forma que señala la legislación laboral.

ARTICULO 26°.-

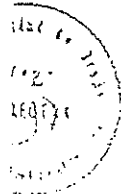
Las inasistencias deberán justificarse dentro de las 24 horas siguientes de la reincorporación del trabajador. Los trabajadores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados de comunicar bajo responsabilidad a la oficina correspondiente, en el término de dos (2) horas posteriores al horario de ingreso, debiendo justificar dentro del tiempo establecido desde su retorno, con la presentación del certificado médico correspondiente. De no cumplir con lo establecido se procederá al descuento respectivo, siendo el trabajador el único responsable por tal hecho

ARTICULO 27°.-

Los descuentos por faltas injustificadas se da a razón de una treintava (1/30) parte del haber mensual por día.

#### CAPITULO V

#### PERMISOS Y LICENCIAS





El otorgamiento de permisos y/o licencias por motivos particulares es facultad de la Municipalidad y su autorización estará sujeta a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones establecidas.

ARTICULO 29°.

El permiso es la autorización para ausentarse temporalmente en la jornada diaria de trabajo y se concederá por los siguientes motivos:

1. Permiso con goce de remuneraciones.
  - Por enfermedad y/o enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos.
  - Por comisión de servicio.
  - Por citación expresa: judicial, militar o policial, las que se registrarán por los dispositivos legales vigentes.
  - Por docencia o estudios universitarios.
  - Por capacitación oficializada.
  - Por lactancia.
2. Permiso sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada

El trabajador al inicio del permiso, deberá registrar su salida de la Municipalidad, así como la hora de término al retorno del permiso en los registros electrónicos u otro sistema establecido para tal fin, a efectos de determinar el cómputo correspondiente para los descuentos que hubiera lugar.

Con respecto al permiso por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, el trabajador deberá presentar dentro de las 24 horas siguientes, algún documento asistencial que acredite tal hecho.

ARTICULO 30°.

Licencia es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo con pagos de haberes o sin él, por un lapso no inferior a un día laborable y se otorgará por los siguientes motivos:

1. Licencia con goce de remuneraciones
  - Por enfermedad.
  - Por gravidez
  - Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos.
  - Por capacitación oficializada
  - Por citación expresa: judicial, militar o policial.
2. Licencia sin goce de remuneraciones
  - Por motivos particulares
  - Por capacitación no oficializada.

3. Licencia a cuenta del periodo vacacional

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave de cónyuge, padres o hijos.



ARTICULO 31°.

Las solicitudes de licencias deben ser fundamentadas y sustentadas. La Municipalidad se reserva el derecho de comprobar el motivo de la licencia y su subsistencia en cualquier momento; si el motivo desapareciera antes del término previsto, la licencia caducará.



ARTICULO 32°.-

La Municipalidad se reserva la potestad de normar el otorgamiento de permisos y licencias en todo lo que no estuviera previsto en el presente Reglamento.



#### CAPITULO VI

##### REMUNERACIONES

ARTICULO 33°.-

El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.

ARTICULO 34°.-

Todo trabajador tiene derecho a percibir anualmente doce (12) remuneraciones. Asimismo, dos (02) gratificaciones durante el año con ocasión de Fiestas Patrias y Navidad, y que a la fecha de pago cuenten con los requisitos que la ley sobre la materia dispone.

Igualmente el trabajador tiene derecho a una Bonificación Escolar, la misma que será otorgada conforme a lo dispuesto por las normas legales vigentes.

ARTICULO 35°.-

El pago de las remuneraciones a los trabajadores, se efectuará en las fechas establecidas en el cronograma de pago de remuneraciones de la Administración Pública, mediante la modalidad que establezca la Municipalidad.

ARTICULO 36°.-

De acuerdo a las normas de austeridad y normas presupuestales vigentes en dicha materia, se encuentra prohibido pagar por concepto de horas extras.

ARTICULO 37°.-

El personal está obligado a recabar su boleta de pago en el área correspondiente, firmando la constancia de haber recibido tal documento.

#### CAPITULO VII

##### DESCANSOS REMUNERADOS

ARTICULO 38°.-

Los trabajadores de la Municipalidad de acuerdo a ley, tienen derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso remunerado en cada semana el que se otorgará preferentemente en día domingo.

La Municipalidad en función a sus requerimientos podrá establecer regimenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos respetando la debida proporción, o designar como día de descanso otro sustitutorio en forma individual o colectiva.

La Municipalidad posee la facultad para disponer que se trabaje el día Domingo siempre y cuando sustituya el día de descanso por otro que sea en la misma semana. Esta situación deberá efectuarse según el caso en forma individual o colectiva.

ARTICULO 39°.-

Los trabajadores tienen derecho a descansos remunerados todos aquellos días feriados precisados por los dispositivos legales vigentes.

ARTICULO 40°.-

Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado por cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley. La remuneración vacacional es equivalente a la que el trabajador percibe habitualmente.



ARTICULO 41°.-

El trabajador deberá iniciar su goce vacacional el primer día del mes respectivo de acuerdo con el rol de vacaciones aprobado, aún cuando coincida con sábado, domingo, feriado o día no laborable.

ARTICULO 42°.-

El trabajador que haga uso de sus vacaciones, deberá poner a disposición de su jefe inmediato o de la persona que este designe, los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendientes, siendo responsabilidad de ambos, suscribir el acta correspondiente.

ARTICULO 43°.-

En caso de no gozar del descanso vacacional dentro del año siguiente a aquel en que se adquiere el derecho, por necesidad del servicio debidamente justificados por escrito, se deberá abonar al trabajador:

- a) Una remuneración por el trabajo realizado;
- b) Una remuneración mensual por el descanso vacacional adquirido y no gozado; y
- c) Una (indemnización) equivalente a una remuneración por no haber gozado del descanso;

#### CAPITULO VII

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

ARTICULO 44°.-

Es derecho exclusivo de la Municipalidad planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 45°.-

La Municipalidad tiene el derecho de determinar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, así como asignar a los trabajadores en los distintos cargos de acuerdo a sus capacidades, aptitudes y potenciales; igualmente crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que consideren inconvenientes, sin más limitaciones que las señaladas en los dispositivos legales vigentes

ARTICULO 46°.-

Es facultad de la Municipalidad desplazar a un trabajador a cualquier área o dependencia que la conforma por necesidad del servicio, buscando como objetivo el mejor desarrollo y la eficiente aplicación del potencial humano para optimizar la productividad y eficiencia, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación.

ARTICULO 47°.-

Es potestad de la Municipalidad, modificar la Jornada y el horario de trabajo de acuerdo con sus necesidades operativas y requerimientos de atención al público, sin más limitaciones que las señaladas por Ley.

ARTICULO 48°.-

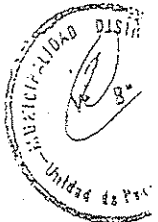
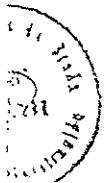
Es facultad de la Municipalidad aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, según lo establecido en el presente Reglamento y las normas legales vigentes

ARTICULO 49°.-

La Municipalidad se obliga a cumplir con los términos contractuales acordados individualmente con los trabajadores y mantenerlos debidamente vigentes y actualizados en lo que fuere pertinente.

ARTICULO 50°.-

La Municipalidad procurará proporcionar y facilitar dentro de sus posibilidades, los medios, condiciones y ambientes adecuados, para que cada trabajador pueda desarrollar y cumplir cabalmente con las funciones y responsabilidades asignadas.





ARTICULO 51°.-

La Municipalidad dispondrá el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores, en las condiciones, oportunidad y lugares establecidos.

ARTICULO 52°.-

Las obligaciones de la Municipalidad cuyo origen sea convencional, voluntario, o contractual son susceptibles de modificación, sustitución o supresión, siempre y cuando se presenten aquellas situaciones comprendidas dentro de los alcances, forma y modo de las causas objetivas previstas en los dispositivos legales vigentes.

ARTICULO 53°.-

Es obligación de la Municipalidad, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con sus fines y objetivos.

ARTICULO 54°.-

Es obligación de la Municipalidad respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de los trabajadores, tanto en los aspectos morales, éticos y religiosos, como aquellos referidos a su salud e integridad física y mental

CAPITULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

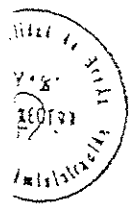
ARTICULO 55°.-

Son derechos de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Breña, los siguientes:

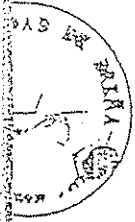
- a) Recibir una remuneración y demás beneficios que correspondan de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y normas institucionales;
- b) Plantear reclamos de cualquier decisión disciplinaria, y agotada la vía administrativa, acudir en su momento a la vía Legal correspondiente;
- c) A una indemnización por despido arbitrario de acuerdo a los límites fijados por Ley.
- d) A contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de la función que se les encomienda;
- e) A que su remuneración y categoría no puedan ser reducidas en forma injustificada;
- f) Al adiestramiento y orientación de parte de sus jefes inmediatos, así como a participar en programas de capacitación y especialización que se desarrolle con arreglo a la política, necesidades y posibilidades Institucionales;
- g) A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión o condición económica, ni ninguna otra razón o motivo;
- h) A recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de labores.
- i) A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral,
- j) A expresar libremente ante los directivos o personas designadas por estos, las dificultades que encuentre en sus labores, el trato que recibe y sus necesidades particulares;
- k) A que su documentación personal sea mantenida en estricta reserva;
- l) A los demás derechos que otorgan la Constitución y las Leyes laborales.

ARTICULO 56°.-

Son Obligaciones de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Breña, los siguientes:



- a) Respetar y cumplir las normas legales y administrativas establecidas, las normas contenidas en el presente Reglamento, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar la Municipalidad en ejercicio de su facultad de dirección;
- b) Cumplir y ejercer las funciones inherentes al cargo que desempeña con honradez, lealtad, dedicación, eficacia y productividad, así como cumplir con las ordenes e instrucciones que les imparten sus superiores en relación con las labores asignadas, y comisiones que se le encomienden; observando un comportamiento correcto y honesto durante la ejecución de las mismas;
- c) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo establecido en el presente reglamento;
- d) Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc. tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando así sea requerido por el personal de seguridad;
- e) Portar a la vista el documento de identificación personal asignado por la Municipalidad;
- f) Guardar respeto a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general con los que tuviera que alternar por las funciones que desempeña; por consiguiente, les está prohibido cualquier forma de trato que impliquen una falta de respeto o actos de naturaleza análoga o similar, que puedan perjudicar la buena imagen de la institución;
- g) Respetar los niveles jerárquicos en todas sus labores y gestiones; así como acatar las instrucciones de seguridad;
- h) Presentarse en su lugar de trabajo correctamente vestido, o usar de ser el caso, él o los uniformes que se les proporcione, debiendo mantenerlos en buen estado de limpieza y presentación; guardando la debida compostura durante la jornada de trabajo;
- i) Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, instrumentos, enseres, equipos y valores que se les hayan asignado para el cumplimiento de sus labores, de tal modo que los trabajadores respondieran por la pérdida y/o deterioro de los bienes de propiedad de la institución o de aquellos que no siendo propiedad de la institución estén bajo su custodia, salvo casos en que el desgaste de las mismas derive del uso normal;
- j) Dar aviso por escrito a la Institución, al cambio de domicilio, datos personales y familiares, dentro de los ocho (08) días de producido el hecho;
- k) Dar cuenta de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, sin distinción de cargo;
- l) Observar las disposiciones sobre el empleo de los bienes, equipos y materiales, verificando el buen estado de los mismos e informando a la Municipalidad sobre las anomalías, faltas, o desperfectos que se presentan;
- m) Someterse a las evaluaciones que disponga la Institución (Rendimiento laboral, psicotécnicas, y otros); así como, exámenes médicos y psicológicos, requeridos para determinar su grado de conocimiento, capacidad técnica y física; cuando así se requiera.
- n) Asistir a las sesiones que se programen con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación;
- o) Firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija la Municipalidad;
- p) Guardar absoluta y estricta reserva sobre aquellas actividades, asuntos, gestiones y documentos, producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la Institución, así como toda otra información, que por su naturaleza sean de carácter reservado o confidencial.





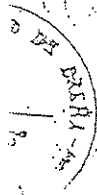
q) Las demás que se deriven de las labores específicas de cada trabajador y del cargo que ocupa.

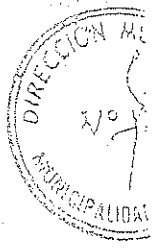
El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo llegarse hasta la conclusión del vínculo laboral conforme a los dispositivos legales vigentes.

ARTICULO 57°.-

Además de los hechos sancionados por las normas legales y laborales vigentes, los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Breña están prohibidos de:

- a) Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otras que estén ajenas a sus labores.
- b) Concurrir al centro o lugar habitual de trabajo, en estado de embriaguez, o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes o tóxicas.
- c) Consumir alimentos dentro de la jornada de trabajo.
- d) Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del mismo, bebidas alcohólicas, o sustancias estupefacientes o tóxicas.
- e) No asistir al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso pasado el tiempo de tolerancia establecida sin la autorización correspondiente.
- f) Marcar el fotocheck, tarjeta o registrar en el cuaderno u otro medio de control de asistencia; el ingreso o salida de otro trabajador, u hacer registrar su asistencia por otra persona; así como alterar los registros en tales medios.
- g) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato superior, o sin cumplir con lo normado en el presente reglamento.
- h) Cambiar de turno de trabajo sin la debida autorización.
- i) Utilizar o disponer los bienes de la Institución, o de los que se encuentran bajo su custodia en beneficio propio o de terceros.
- j) Ingresar o salir del centro de trabajo, con paquetes, maletines, bolsas y otros, o retirar los bienes de la Institución sin estar expresamente autorizados para ello.
- k) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor cuantitativo o cualitativamente, salvo los casos no atribuibles al trabajador.
- l) Simular enfermedad.
- m) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa. La autorización deberá estar relacionada con la naturaleza del cargo que desempeña el trabajador y contar con la licencia correspondiente.
- n) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos internos de trabajo.
- o) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de la Institución para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como juegos de azar, apuestas, introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad de venta o compra, y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.
- p) Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral.
- q) Fumar, en los lugares donde las normas de seguridad y los respectivos dispositivos legales (Ley N° 25357), así lo inquieran.
- r) Manejar, operar, conducir, y/o retirar de las instalaciones de la Institución, equipos, máquinas, o vehículos que no les han sido asignados, salvo autorización expresa del área correspondiente.





- s) Leer periódicos, revistas, libros, folletos durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos vinculados con la labor que se ejecuta
- t) Utilizar su función con fines de lucro o percibir dádivas o compensaciones por gestiones propias de su desempeño laboral.
- u) Fomentar conversaciones en los pasadizos o en las áreas de trabajo, desatendiendo sus labores.
- v) Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la Institución, sin haber sido expresamente facultado para ello. Los funcionarios debidamente autorizados son los únicos facultados para hacerlas en representación o por encargo específico de la Institución.
- w) Valerse de la condición de trabajador de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole de las entidades o personas que mantienen relación con sus actividades.
- x) Dañar intencionalmente los edificios, instalaciones, obras o maquinaria, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Institución o en posesión de ésta.
- y) Las demás que se deriven de las labores específicas de cada trabajador y del cargo que desempeñan.

El trabajador que incurra en los hechos señalados en los numerales precedentes, se hará acreedor a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, pudiendo llegar hasta la conclusión del vínculo laboral conforme a los dispositivos legales vigentes.

CAPITULO X

REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 58°.-

La Municipalidad es titular de la facultad disciplinaria dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

ARTICULO 59°.-

Las sanciones disciplinarias que se aplican en la Municipalidad tienen por finalidad, entre otras, que el trabajador rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción fuese el despido.

ARTICULO 60°.-

Para mantener la disciplina es obligatorio que los trabajadores conozcan las normas que le son aplicables. El desconocimiento de una norma no puede ser alegado para impedir la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente. Respecto del presente reglamento, al haber entregado la Administración un ejemplar a cada trabajador, se presume su conocimiento sin la necesidad de prueba en contrario.

ARTICULO 61°.-

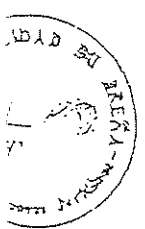
Las faltas, omisiones, o infracciones de las obligaciones del trabajador o de lo dispuesto en el presente reglamento y demás normas emitidas por la Municipalidad darán lugar a medidas disciplinarias.

ARTICULO 62°.-

La aplicación de las sanciones disciplinarias obedecerá a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, sin que sea necesario la imposición previa de sanciones anteriores de menor grado o que su intensidad de aplicación requiera la existencia de antecedentes laborales negativos.

ARTICULO 63°.-

La Municipalidad considerando la gravedad de la falta cometida, aplicará las medidas disciplinarias dentro de los límites establecidos por la legislación vigente, las que de acuerdo a la gravedad de la falta podrían ser:



- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión;
- d) Despido.

ARTICULO 64°.-

Los grados de sanción corresponden a la magnitud de las faltas según su menor o mayor gravedad; sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contrastarse en cada caso no sólo con la naturaleza de la infracción sino también con los antecedentes del trabajador.

ARTICULO 65°.-

El trabajador que incurra en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad pudiera ser causal de que se aplique sanción disciplinaria de suspensión sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses o despido, será sometido a Proceso Investigatorio Disciplinario que no excederá de treinta (30) días hábiles improrrogables.

El proceso será escrito y sumario y estará a cargo de una Comisión de Procesos Investigatorios Disciplinarios, cuyos integrantes son designados por Resolución de Alcaldía. El Procedimiento a seguir en dicho proceso investigatorio será regulado en su correspondiente Reglamento Normativo.

ARTICULO 66°.-

En los casos que la falta cometida no sea considerada como grave el área que llevó a cabo la investigación preliminar, elaborará un Informe a través del cual recomendará al Alcalde o al funcionario con delegación de facultades la aplicación de una sanción, la cual podrá ser según su magnitud, de amonestación escrita y/o suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días. Dichas sanciones se formalizan con Resolución expedida por el Alcalde o por el funcionario que se le delegue tal facultad.

ARTICULO 67°.-

Las faltas en que pueden incurrir los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias a que den lugar de conformidad con el presente reglamento, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter administrativo, civil o penal, que puedan derivarse.

ARTICULO 68°.-

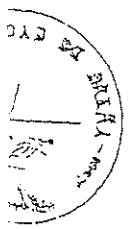
Constituyen faltas laborales, que darán lugar a una sanción disciplinaria, las siguientes:

- a) No acatar las disposiciones del presente reglamento.
- b) Negligencia en el trabajo.
- c) Disminución intencional del rendimiento en las labores o del volumen de la capacidad de producción, verificada con las formalidades establecidas en la ley.
- d) Paralización intempestiva de labores, verificada con las formalidades establecidas en la ley.
- e) Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata, o después de haber concluido el refrigerio.
- f) Llevar a cabo actividades políticas partidarias en el centro de trabajo.
- g) Negarse a firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que le sea dirigida por la Administración.
- h) Cometer infracciones a las reglas de seguridad.
- i) Cometer actos reñidos contra la moral y buenas costumbres.
- j) Desperdiciar en forma indebida materiales u otros implementos.
- k) Presentar documentación falsificada, adulterada o que en general, no corresponda a la realidad de los hechos, con la intención de



obtener ventajas económicas de los beneficios o condiciones de trabajo ofrecida por la institución.

- l) Aceptar y/o exigir recompensas, dádivas o préstamos por el cumplimiento o incumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- m) Incumplir o infringir cualquiera de las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 56° y 57° del presente reglamento, respectivamente.
- n) Incumplimiento y/o resistencia a cumplir las ordenes dispuestas por el jefe en relación a su trabajo
- o) Que el trabajador decidiera unilateralmente realizar cualquier desplazamiento sin la autorización respectiva.
- p) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- q) Inasistencia al trabajo sin causa debidamente justificada, siendo más grave, el abandono de trabajo por tres días consecutivos, o de cinco días en un periodo de treinta días calendarios o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendarios; así como la impuntualidad reiterada, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- r) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o fatamamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Municipalidad Distrital de Breña, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- s) Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales. Dichos actos independientemente de constituir falta administrativa podrán ser denunciados ante la autoridad judicial competente de acuerdo a ley.
- t) El uso o entrega a terceros de información reservada de la Municipalidad, la sustracción o utilización no autorizada de documentos; la información falsa con la intención de causarle perjuicio u obtener ventaja.
- u) Falta de cooperación y colaboración en el trabajo;
- v) Toda conducta análoga o similar que constituya falta laboral.



### CAPITULO XI

#### DESARROLLO DE PERSONAL

ARTICULO 69°.-

La Municipalidad elaborará programas de desarrollo y capacitación partiendo de los requerimientos que cada se año se proyecten y de los convenios vigentes.

ARTICULO 70°.-

Los programas de desarrollo y capacitación podrán comprender:

- a) Perfeccionamiento.
- b) Formación Profesional.
- c) Formación Técnica.
- d) Seminarios, cursos, conferencia y simposios.

ARTICULO 71°.-

La Municipalidad podrá sufragar total o parcialmente los gastos en que incurran los trabajadores por estudios contemplados en los Programas de Desarrollo y Capacitación siempre que el egreso se encuentre aprobado, de acuerdo a las disposiciones administrativas y presupuestales sobre la materia.





## CAPITULO XII

### DESPLAZAMIENTOS

ARTICULO 72°.-

El desplazamiento interno de personal, está referido al movimiento o traslado físico de un servidor de su lugar habitual de trabajo a otro, que puede ser temporal o definitivo, en consideración a las necesidades del servicio y a lo dispuesto por la normatividad vigente.

ARTICULO 73°.-

Los desplazamientos por disposición de la Municipalidad se realizan de oficio, por lo siguiente:

- a) Por necesidad del servicio;
- b) Por Proceso Investigatorio Disciplinario;
- c) Por Dinámica Organizacional;

ARTICULO 74°.-

Los desplazamientos a solicitud del trabajador estarán debidamente sustentados y sujetos a la verificación y trámites respectivos de acuerdo a la legislación vigente.

## CAPITULO XIII

### PROMOCION DE PERSONAL

ARTICULO 75°.-

Todo ascenso, en el cargo que se promociona debe contar previamente con cargo vacante en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el financiamiento correspondiente, contenido en el Presupuesto Análisis de Personal (PAP). Asimismo, deberá adecuarse a la normatividad vigente que lo regula.

## CAPITULO XIV

### DEL DESEMPEÑO Y EVALUACION DEL RENDIMIENTO LABORAL

ARTICULO 76°.-

La Evaluación del Rendimiento Laboral tiene por finalidad medir y registrar el desempeño individual del personal en un periodo determinado, con el objeto de tomar las medidas necesarias tendientes a optimizar la eficiencia de los trabajadores.

ARTICULO 77°.-

La responsabilidad de la evaluación del rendimiento laboral recae en el superior inmediato del trabajador.

ARTICULO 78°.-

Los trabajadores que obtenga un nivel No Satisfactorio en la evaluación del rendimiento laboral, así como aquel que en dos evaluaciones sucesivas haya sido calificado en el nivel Insuficiente, le será rescindido el contrato de trabajo. Del mismo modo se procederá con el personal que obtenga nivel Insuficiente en la evaluación del Periodo de Prueba.

ARTICULO 79°.-

La Municipalidad dentro de sus facultades y posibilidades, procurará incentivar a los trabajadores que obtengan una calificación meritoria.

## CAPITULO XV

### RECLAMACIONES LABORALES

ARTICULO 80.- Todo trabajador tiene derecho hacer llegar a los representantes de la Municipalidad las quejas o reclamos personales derivados de la relación laboral que considere lesiva a sus derechos.

ARTICULO 81.- Los reclamos personales deberán presentarse y tramitarse con arreglo a las normas siguientes:

- a) El trabajador presentará a su jefe inmediato, el reclamo en forma verbal o escrita a la brevedad posible.
- b) El jefe inmediato atenderá y resolverá los reclamos de su competencia en un plazo no mayor de 10 días, derivando los actuados a la Unidad de Personal, a fin de que resuelva o tramite su solución en el plazo de 15 días.
- c) En caso de que los reclamos de competencia de las jefaturas no sean resueltos satisfactoriamente a criterio del trabajador, este podrá solicitar reconsideración dentro del término de cinco (05) días útiles por escrito debidamente fundamentado ante la Oficina de Administración.
- d) Si el trabajador considera que lo resuelto por la Oficina de Administración, tampoco es satisfactorio, podrá apelar ante el Alcalde, como última instancia administrativa considerando los mismos plazos estipulados en los incisos precedentes.

#### CAPITULO XVI

#### SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

ARTICULO 82.- La Municipalidad en cumplimiento de la Legislación laboral vigente y en virtud de la función que realiza, adopta las medidas pertinentes de seguridad e higiene ocupacional, a fin de preservar la vida y salud de sus trabajadores.

ARTICULO 83.- La Municipalidad proporcionará a sus trabajadores los elementos necesarios para garantizar las labores en condiciones higiénicas y seguras, teniendo éstos la obligación de velar por su buen estado.

ARTICULO 84.- Todo trabajador deberá cumplir con las medidas de seguridad e higiene ocupacional, mereciendo sanción quienes la infrinjan o pongan en peligro su vida, salud o la de otros trabajadores, así como de las instalaciones o procesos administrativos.

ARTICULO 85.- En caso de producirse un movimiento sísmico considerable los trabajadores deberán de salir en forma ordenada conservando la calma y evitando el pánico.

ARTICULO 86.- En caso de accidente o trastornos de salud considerable durante la jornada de trabajo, el trabajador afectado o compañeros deberán comunicar de inmediato tal situación, al jefe, Jefe de la Unidad de Personal o al Servicio Médico; a fin de que se le brinde la atención inmediata de primeros auxilios, o de ser el caso se actúe para su traslado y atención en el centro de salud o clínica de Essalud para la atención médica respectiva.

ARTICULO 87.- Los trabajadores tienen la obligación de respetar los avisos y cualquier otro tipo de indicativo de seguridad, así como las zonas rígidas.

ARTICULO 88.- Los trabajadores deberán adoptar toda clase de precauciones para evitar que se produzca fuego o explosión por cualquier medio, en especial en los lugares donde existan sustancias o materiales inflamables

ARTICULO 89°.-

Los jefes respectivos en los diferentes niveles son responsables de cumplir y hacer cumplir las normas y/o disposiciones de seguridad e higiene ocupacional

ARTICULO 90°.-

Los aspectos que no estén contemplados en el presente capítulo serán objeto de disposiciones que se deriven de normas legales y disposiciones internas vigentes sobre la materia.



### CAPITULO XVII

#### SUSPENSION Y EXTINCION DEL CONTRATO

ARTICULO 91°.-

Son causas de la suspensión del contrato de trabajo las previstas en la legislación del régimen laboral de la actividad privada. La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que corresponden a cada causa, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

ARTICULO 92°.-

El vínculo laboral se extingue por los siguientes motivos:

- a) El fallecimiento del trabajador;
- b) La renuncia voluntaria del trabajador;
- c) El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
- d) La invalidez absoluta y permanente;
- e) La jubilación;
- f) El despido en los casos y forma permitidos por ley;
- g) La terminación de la relación laboral por causa objetiva en los casos y forma previstos por la ley;
- h) Cualquier otra causa contemplada en la legislación laboral;

ARTICULO 93°.-

Cualquiera que sea el motivo de la conclusión del vínculo laboral, la Municipalidad y el trabajador reconocerán, aceptarán y cumplirán a cabalidad todas las disposiciones legales vigentes de carácter laboral y que fuera pertinente aplicar, en beneficio y satisfacción de ambas partes.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.-

La Municipalidad a través de la Oficina de Administración queda encargada de evaluar permanentemente las normas contenidas en el presente reglamento, estando facultada para formular ante el Alcalde propuestas de ampliación o modificación.

SEGUNDA.-

El presente reglamento interno de trabajo será entregado a los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Breña sujetos al régimen laboral de la actividad privada. En consecuencia, ninguno de ellos podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar inobservancia o incumplimiento.

TERCERA.-

En un plazo no mayor de treinta (30) días de aprobado el presente Reglamento la Oficina de Administración deberá de remitir al Despacho de la Alcaldía el Proyecto de "Reglamento Normativo de Procesos Investigatorios Disciplinarios de la Municipalidad" para su aprobación.

CUARTA.-

Lo que no se encuentre previsto en el presente reglamento se regulará por las disposiciones de carácter general aplicables a los trabajadores que prestan servicios bajo el régimen laboral de la actividad privada.

