

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1167-2014 /MDSM

San Miguel, 06 MAR. 2014

El ALCALDE DISTRITAL DE SAN MIGUEL;

VISTOS, el memorando N°905-2013-GM/MDSM, emitido por Gerencia Municipal, así como el informe N°267-2013-GAJ/MDSM, emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, y el informe N°496-2013-SGRH-GAF/MDSM, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, según lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la ley N°27680, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico, asimismo, los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen;

Que, el Decreto Legislativo N°728, que crea la ley de fomento del empleo, señala como imprescindible el definir el marco legal de la contratación laboral individual, así como garantizar las diversas formas de acceso al trabajo a través de la actividad empresarial, de producción y servicios y cuyo objeto es la creación de un régimen de igualdad de oportunidades de empleo que asegure el acceso a una ocupación útil que los proteja contra el desempleo y el subempleo, en cualquiera de sus manifestaciones;

Que, el Decreto Supremo N°039-91-TR, señala que el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a las que deben sujetarse tanto los empleadores como los trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones, contiene las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales y está destinado a fomentar y mantener la armonía entre los trabajadores y empleadores y señala las atribuciones y acciones del personal jerárquico con relación a los trabajadores, luego, requiere ser actualizado o modificado cada vez que se promulguen disposiciones laborales que requieran su adecuación a nuevos escenarios de exigencia laboral propios del desarrollo institucional;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas al alcalde por el numeral 6) del artículo 20 de la ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de San Miguel para los servidores obreros sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N°728, Ley de Fomento del Empleo, que forma parte de la presente resolución en 08 (ocho) capítulos, 36 (treinta y seis) artículos, 03 (tres) disposiciones complementarias y 17 (diecisiete) folios.

Artículo 2º.- ENCARGAR a Gerencia Municipal y a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, el cabal cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución.

Artículo 3º.- PUBLICAR la presente resolución en el portal municipal de la Municipalidad Distrital de San Miguel (www.munisanmiguel.gob.pe).

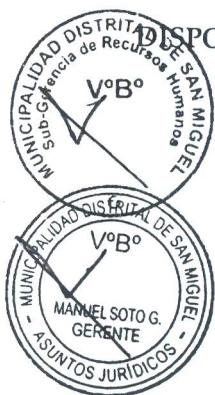
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

CONTENIDO

Capítulo I	Disposiciones generales	1
Capítulo II	Jornada y horario de trabajo.....	2
Capítulo III	Puntualidad y permanencia.....	4
Capítulo IV	Licencias y permisos.....	5
Capítulo V	Descanso físico vacacional.....	8
Capítulo VI	Potestad y obligaciones del empleador	9
Capítulo VII	Derechos, obligaciones, prohibiciones y faltas del servidor obrero.....	10
Capítulo VIII	Medidas disciplinarias y cese del servidor obrero.....	14
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	16



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1º.- Objeto

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el reglamento, como instrumento normativo de carácter interno, tiene como objeto, establecer las normas y procedimientos para fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad Distrital de San Miguel, en lo subsiguiente, el empleador y sus servidores obreros, sujetos al régimen laboral de la actividad privada, así como preservar y asegurar una prestación de servicios eficiente en las relaciones de trabajo con sujeción a los dispositivos legales vigentes.

Artículo 2º.- Base legal

- Constitución Política del Perú
 - Decreto Legislativo N°728, Ley de Fomento del Empleo
 - Decreto Legislativo N°1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
 - Decreto Legislativo N°713, que consolidan 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 7º del Decreto Legislativo N°713 se hagan efectivos en la fecha respectiva.
- Ley N°26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y posnatal de la trabajadora gestante.
- Ley N°27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N°27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del Régimen 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°30057, Ley del Servicio Civil.
- 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 2º y 8º 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 privada, cuyas remuneraciones no se regulen por negociación colectiva.

Artículo 3º.- Aplicación del presente reglamento

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores obreros de la municipalidad, sin distinción alguna. Todo servidor debe mantener en su poder un ejemplar del reglamento, a fin de estar permanentemente enterado de sus disposiciones y darle el debido y oportuno cumplimiento.

Capítulo II

Jornada y horario de trabajo

Artículo 4º.- Jornada laboral

La jornada ordinaria de trabajo es de 08 (ocho) horas diarias o 48 (cuarenta y ocho) 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 servidor, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Artículo 5º.- Jornadas extraordinarias

La jornada extraordinaria es obligatoria, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor que pongan en riesgo la normal operatividad de las actividades en general, por lo que, demandan de manera inevitable la participación de los servidores para su atención o solución.

Artículo 6º.- 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 días libres en el transcurso de la semana siguiente, los mismos que serán autorizados expresamente por el jefe inmediato o superior jerárquico, previa coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 7º.- 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 8º.- 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 9º.- Omisión del registro de asistencia

La omisión en el registro de asistencia podrá ser justificada, excepcionalmente, en el 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.

Capítulo III

Puntualidad y permanencia

Artículo 10º.- 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 11º.- Lapso de tolerancia

El servidor obrero gozará de un lapso de tolerancia equivalente a 15 (quince) 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 Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 12º.- 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 generará 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 13º.- Ausencias e inasistencias injustificadas

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

Artículo 14º.- Justificación de inasistencia por razones de salud

El servidor obrero que por razones de enfermedad se encuentre impedido de asistir al centro de labores se encuentra en la obligación de dar aviso, durante el día, a su jefe inmediato o superior jerárquico, quien a su vez deberá comunicar el hecho a la Subgerencia de Recursos Humanos a efectos de realizar las verificaciones del caso, si así lo estimara conveniente. La justificación de la inasistencia deberá efectuarse en un plazo no mayor de 01 (un) día hábil siguiente de ocurrida la inasistencia, mediante la presentación

de los certificados pertinentes con los requisitos de ley, emitidos por ESSALUD o por entidades privadas de salud.

Artículo 15º.- Tardanzas reiteradas

Las tardanzas reiteradas por más de 05 (cinco) 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 16º.- Supervisión y control de asistencia y puntualidad

La Subgerencia 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.

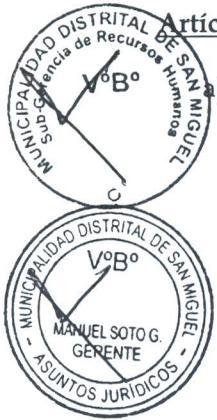
Capítulo IV

Licencias y permisos

Artículo 17º.- 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 Subgerencia de Recursos Humanos previa autorización del jefe inmediato o superior jerárquico.

Artículo 18º.- Licencias con goce de remuneraciones



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 Subgerencia de Recursos Humanos queda a cargo de coadyuvar y supervisar su cumplimiento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

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 otorgará al servidor el subsidio por incapacidad descrito en el artículo 12º de la ley N°26790 y el artículo 15º 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 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 Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 19º.- 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 Subgerencia de Recursos Humanos para la emisión del

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

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 períodos 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 20º.- Licencias a cuenta del período 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 no 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 esté sujeto a un contrato a plazo indeterminado. Este tipo de licencias deberán ser acreditadas documentalmente y se solicitarán con 15 (quince) días de anterioridad.

Artículo 21º.- 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 médica
 - b) Citación expresa judicial, policial o administrativa
 - c) Por enfermedad de familiar directo, cuando sea de 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 22º.- Permiso por lactancia

El permiso por lactancia se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia posnatal, 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 Subgerencia de Recursos Humanos.

Artículo 23º.- Permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos autorizados y que tengan naturaleza distinta a las establecidas en el artículo precedente deberán ser sustentados a 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.

Capítulo V

Descanso físico vacacional

Artículo 24º.- 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 que 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.



Subgerencia de Recursos Humanos programará el rol de vacaciones según corresponda 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 25º.- 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 sobreasar 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 Subgerencia de Recursos Humanos.

Capítulo VI

Potestad y obligaciones del empleador

Artículo 26º.- Potestad del empleador

- 26.1. 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.
- 26.2. 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.
- 26.3. Programar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo a ley y las necesidades del servicio.
- 26.4. 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.
- 26.5. Felicitar al servidor obrero en función de su rendimiento, asistencia y puntualidad, en el ejercicio de sus funciones, encargo o comisión especial.
- 26.6. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- 26.7. 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.
- 26.8. 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.
- 26.9. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de rendimiento y desempeño del servidor obrero, así como de clima laboral.
- 26.10. 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.



- 26.11. Los demás que establezca este reglamento y que se deriven de la relación de trabajo

Artículo 27º.- Obligaciones del empleador

- 27.1. Cumplir las disposiciones legales vigentes que regulan la prestación subordinada de servicios bajo el régimen laboral de la ley.
- 27.2. Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los servidores obreros.
- 27.3. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente reglamento.
- 27.4. 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.
- 27.5. 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.
- 27.6. 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.
- 27.7. Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias preventivas.
- 27.8. Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores obreros, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
- 27.9. Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador observando el respeto a la dignidad del servidor obrero, conforme al marco legal y constitucional vigente.
- 27.10. Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales.
- 27.11. Cumplir las demás obligaciones que exija la normatividad vigente.

Capítulo VII

Derechos, obligaciones, prohibiciones y faltas del servidor obrero

Artículo 28º.- Derechos del servidor obrero

- 28.1. Prestar servicios en condiciones adecuadas.
- 28.2. Recibir las remuneraciones correspondientes, incluyendo las bonificaciones y beneficios que correspondan de acuerdo al régimen laboral bajo el cual fue contratado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

- 28.3. Recibir adiestramiento, capacitación y especialización relacionada con las labores desempeñadas, de acuerdo a las posibilidades presupuestales.
- 28.4. Solicitar permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos que le correspondieran y que estuvieren previstos en el ordenamiento jurídico vigente.
- 28.5. Solicitar las facilidades para su capacitación y perfeccionamiento.
- 28.6. 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.
- 28.7. 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.
- 28.8. A recibir la información pertinente sobre las normas que regulen el vínculo laboral y las condiciones de trabajo.
- 28.9. A la reserva y confidencialidad de los datos obrantes en la documentación que haya presentado y en el legajo personal.
- 28.10. Los demás que la ley establezca.

Artículo 29º.- Obligaciones del servidor obrero

Todo servidor 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:

- 29.1. 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.
- 29.2. Mantenerse informado de toda la disposición relevante a su puesto de trabajo.
- 29.3. Observar un comportamiento respetuoso, sin actos discriminatorios, ya sea por discapacidad, sexo, origen étnico, edad, religión, nacionalidad, estado civil o condición económica.
- 29.4. Presentarse al trabajo en forma ordenada y limpia.
- 29.5. Reportar a la instancia respectiva cualquier hecho irregular o manifestaciones de conducta que atenten contra el normal desarrollo de las actividades.
- 29.6. 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

- 29.7. 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 Subgerencia de Recursos Humanos.
- 29.8. 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.
- 29.9. Comunicar, en un plazo pertinente, toda modificación de datos personales como estado civil, nacimiento de hijos, domicilio o teléfono a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 29.10. 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.
- 29.11. Someterse a los exámenes médicos o de salud y comunicar oportunamente a la Subgerencia de Recursos Humanos, de cualquier enfermedad, a fin de que se puedan tomar las precauciones y medidas que el caso amerite.
- 29.12. Las demás establecidas por las normas jurídicas generales e internas.

Artículo 30º.- Prohibiciones y faltas del servidor obrero

- 30.1. Incumplir las normas establecidas que regulen el régimen laboral de la actividad privada y sus normas complementarias, así como la reglamentación interna.
- 30.2. Resistirse reiteradamente al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores, así como incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o injuria hacia su superior jerárquico u otro servidor, sin importar el nivel jerárquico ostentado.
- 30.3. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- 30.4. Incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo o registrar el ingreso o salida de otro servidor, debiendo aplicarse la misma sanción tanto a quien realiza la acción como al titular de la tarjeta de identificación, en caso el titular sea su superior jerárquico, este ameritará sanción mayor que quien realizó la acción.
- 30.5. 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

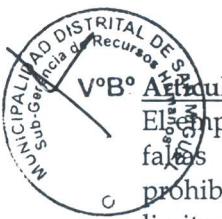
- 30.6. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del empleador o en posesión de este.
- 30.7. Difundir información inexacta o que no pueda ser demostrada, por cualquier medio, que atente contra el 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.
- 30.8. Disponer irregularmente de los expedientes administrativos o de cualquier otro tipo de documentación oficial en trámite o archivado, generado por el empleador.
- 30.9. Las tardanzas o ausencias 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.
- 30.10. 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.
- 30.11. Incurrir en actos contra la moral, las buenas costumbres y el pudor.
- 30.12. Discriminar a los demás trabajadores o ciudadanos, ya sea por razones de sexo, raza, edad, religión, condición económica o padecimiento de alguna enfermedad.
- 30.13. La doble percepción de compensación económica, salvo los casos de dietas y función de docentes. Así también recibir dádivas o cometer cohecho.
- 30.14. La distracción durante el desempeño de su labor, cuando, por motivo de sus funciones, esto signifique falta grave.
- 30.15. 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.
- 30.16. Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra del empleador, salvo las excepciones de ley.
- 30.17. Abandonar el centro de trabajo 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.
- 30.18. Hacer uso del logotipo institucional, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones.
- 30.19. Valerse de su condición de servidor para obtener ventajas de cualquier índole con otras entidades o terceros ajenos al empleador, así como solicitar o recibir



- dadivas, préstamos personales o similares como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, en favor propio o de sus familiares.
- 30.20. Utilizar la tarjeta de identificación para fines personales o tomar el nombre del empleador para realizar gestiones de índole personal.
 - 30.21. Simular enfermedad para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo.
 - 30.22. 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.
 - 30.23. Realizar actividades personales, proselitismo político u otras que sean ajenas a sus labores, durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de administración del empleador.
 - 30.24. Disminuir en forma reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo causas justificables.
 - 30.25. Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta y uso del chaleco institucional, según corresponda.
 - 30.26. 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, atendiendo los requerimientos de la labor del empleador.
 - 30.27. Proporcionar información inexacta o falsa al empleador.
 - 30.28. Distraerse con actividades ajenas a su labor durante la jornada laboral.
 - 30.29. Incumplir las disposiciones establecidas en el presente reglamento, en el contrato suscrito entre ambas partes, así como en la normatividad vigente.

Capítulo VIII

Medidas disciplinarias y cese del servidor obrero



VºBº Artículo 31º.- 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.



VºBº Artículo 32º.- Aplicación de sanciones

El empleador, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, aplicará 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 33º.- 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 34º.- 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

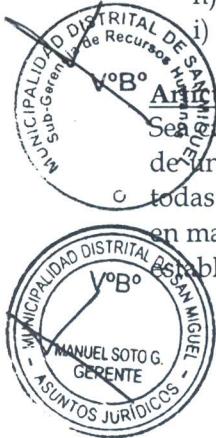
Artículo 35º.- Extinción del vínculo laboral

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

- a) Por renuncia del servidor
- b) Por vencimiento del término o cumplimiento del objeto del contrato
- c) Por fallecimiento del servidor
- d) Por jubilación del servidor
- e) Por invalidez absoluta y permanente, declarada por autoridad competente
- f) Por despido del servidor
- g) Por cese colectivo en los casos y formas previstos por ley
- h) Por mutuo acuerdo entre servidor y empleador
- i) Por optar el servidor por la indemnización, en caso de despido arbitrario

Artículo 36º.- Cumplimiento de obligaciones en caso de cese

Sea cualquiera el motivo que haya determinado el término 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL
PROVINCIA DE LIMA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- El empleador podrá implementar las directivas que resultasen pertinentes para la aplicación del reglamento.

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 el Decreto Supremo N°003-97-TR y 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.

