



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL OBRERO

2013



CAPITULO I **GENERALIDADES**

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene como objetivo, establecer normas y procedimientos para propiciar, fomentar y mantener la armonía en las relaciones laborales; así como, asegurar la buena marcha y una prestación eficiente del servicio, dentro del marco de la política de la Municipalidad y con sujeción a los dispositivos legales vigentes. Asimismo, define y determina, de manera integral y sistematizada, la normativa general sobre las condiciones que deben sujetarse la Municipalidad Distrital de San Luis, en adelante "Municipalidad" y los obreros en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2°.- Este reglamento tiene por finalidad, regular las condiciones a que deben sujetarse las relaciones laborales existentes entre la Municipalidad y los obreros, en el cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 3°.- El presente Reglamento, determina el ámbito de las relaciones laborales existentes que mantiene la Municipalidad Distrital de San Luis y **LOS OBREROS**, bajo el régimen laboral de la actividad privada que laboran en **LA MUNICIPALIDAD**, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.

Artículo 4°.- El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos legales:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- c) Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo
- d) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- e) Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- f) Decreto Supremo N° 008-2002-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 854, modificado por la Ley N° 27671.
- g) 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.
- h) Decreto Supremo N° 005-2002-TR, Reglamento de la Ley N° 27735.
- i) Decreto Legislativo N° 713, Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- j) Decreto Supremo N° 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo N° 713.
- k) Ley N° 26331, modificatoria del Decreto Legislativo N° 713, dispone que diversos Feriados establecidos en el Artículo 7° del Decreto Legislativo N° 713 se hagan efectivos en la fecha respectiva.
- l) 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.
- m) Decreto Supremo N° 007-2006-TR, precisan fecha de entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 004-2006-TR.
- n) Decreto Supremo N° 011-2006-TR, modifican los Artículos 2° y 8° del Decreto Supremo N° 004-2006-TR.



CAPÍTULO II.- ADMISIÓN O INGRESO DE PERSONAL

Artículo 5º.- Para el ingreso de **LOS OBREROS** se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 5.1. El acceso a una plaza se realizará mediante concurso público y abierto, basándose en mérito, capacidad y dentro de un régimen de igualdad de oportunidades.
- 5.2. El acceso a una plaza puede darse, cuando la prestación de servicios a desarrollar sea para el cumplimiento de funciones y responsabilidades correspondientes a las atribuciones, competencias y servicios permanentes de la Municipalidad.
- 5.3. También se puede acceder a una plaza en caso de reemplazo, ante renuncia o fallecimiento de un obrero o en casos de suplencia temporal de servidores que ocupan una plaza. En el caso de suplencia, al finalizar la labor Contratada dichos contratos quedarán resueltos automáticamente.
- 5.4. El acceso a una plaza procede cuando la cobertura de dicha plaza, bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral, se encuentra previsto en el respectivo Presupuesto Institucional de Apertura debidamente aprobado.
- 5.5. Son requisitos para postular a una plaza:
 - a) Declaración de voluntad del postulante.
 - b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
 - c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de trabajo a desempeñar.
 - d) Reunir los requisitos y atributos necesarios para la plaza.
 - e) No haber sido destituido ni despedido de entidad pública o institución privada, ni estar impedido de contratar con el Estado.
 - f) Los demás que se señalen para cada concurso.
- 5.6. Para la prestación de servicios se suscribirá un contrato, según lo señalado en la normatividad vigente.

Artículo 6º.- DEL CONTRATO DE TRABAJO

Para la prestación de servicios se celebrará libremente un contrato individual de trabajo a plazo indeterminado, o un contrato sujeto a modalidad, o un contrato en régimen de tiempo parcial, de conformidad con los términos de cada concurso de admisión; así como, de acuerdo a los requerimientos y cobertura financiera y presupuestal de **LA MUNICIPALIDAD** y a lo dispuesto por Ley.

Artículo 7º.- En todo contrato individual de trabajo, necesariamente deberá constar por escrito y en triplicado, en forma expresa, la duración, remuneración y las causas objetivas motivo de la contratación, así como las demás condiciones inherentes a la relación laboral.

Artículo 8º.- NATURALEZA LABORAL DE LOS SERVICIOS

Para ser de naturaleza laboral los servicios contratados, estos deben ser prestados en forma personal y directa, y en los términos que se señalen en el contrato laboral.

LOS OBREROS prestarán sus servicios ante su jefe inmediato, debiendo tener en cuenta el *Principio de Subordinación*, por la que el Jefe dicta las órdenes necesarias para la ejecución de las labores, como así mismo sancionar disciplinariamente dentro de los límites de competencia y razonabilidad cualquier incumplimiento de las obligaciones a cargo de **LOS OBREROS**.

Corresponde al personal jerárquico competente introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta la necesidad del servicio para el cumplimiento de los objetivos, obligaciones y metas institucionales. Estas modificaciones se comunicarán, para el control y registro respectivo a la Sub Gerencia de Personal.

Artículo 9º.- NEPOTISMO

No procederá el ingreso a la cobertura de una vacante en el caso de aquellos postulantes que tengan lazos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con algunos de los funcionarios o personal de confianza de **LA MUNICIPALIDAD** que gozan de la facultad de nombramiento y contratación personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, quedando exceptuados, los que a la fecha de aprobación del presente Reglamento guardan vínculo laboral con **LA MUNICIPALIDAD**.



CAPÍTULO III.- DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS OBREROS

Artículo 10º.- DERECHOS DE LOS OBREROS

Son derechos de **LOS OBREROS**:

- a) No ser objeto de discriminación por razón de sexo, raza, religión, nacionalidad, ideas, etnia, opinión, discapacidad o idioma.
- b) Recibir capacitación en el trabajo a fin de prepararlo para el desempeño de las labores a desarrollar, actualizando y perfeccionando su productividad y calidad de servicio.
- c) Recibir información en cuanto a las normas que rigen las condiciones de trabajo como: horario de trabajo, vacaciones, destakes, transferencias, rotaciones, así como de las modificaciones a **EL REGLAMENTO**.
- d) Presentar propuestas o alternativas para el mejoramiento de las actividades que desempeña.
- e) Presentar reclamaciones verbales o escritas debidamente sustentadas cuando considere que se le hostiga, discrimine o lesione sus derechos.

Artículo 11º.- DEBERES DE LOS OBREROS

Son deberes de **LOS OBREROS**:

- a) Cumplir personal y diligentemente sus actividades laborales buscando calidad, continuidad, oportunidad, eficiencia, transparencia y economía en la prestación de los servicios que brinda **LA MUNICIPALIDAD**.
- b) Cumplir las disposiciones legales del régimen laboral de la actividad privada que le sean inherentes, los acuerdos adoptados en negociación colectiva, lo establecido en **EL REGLAMENTO**, así como las demás disposiciones administrativas vigentes.
- c) Cumplir los horarios establecidos, el registro de ingreso y salida, y la permanencia en su puesto de trabajo.
- d) Observar buena conducta y practicar buenas costumbres en **LA MUNICIPALIDAD**, obrando con espíritu, moral y disciplina general.
- e) Respetar las disposiciones que se dicten sobre uso, protección, cuidado, conservación de los bienes de **LA MUNICIPALIDAD**, destinándolos solo para la prestación de los servicios institucionales.
- f) Respetar a sus superiores, a sus compañeros de trabajo y público en general, manteniendo el orden y la disciplina laboral.
- g) Evitar el mal uso de maquinarias, materiales, equipo y productos bajo su responsabilidad.
- h) Guardar reserva y confidencialidad sobre las operaciones y actividades de **LA MUNICIPALIDAD**; así como de la información que pueda afectar el derecho a la intimidad o demás derechos fundamentales de los servidores municipales o de contribuyentes del distrito.
- i) Tomar las precauciones necesarias con el fin de evitar el mal uso de documentos de interés de **LA MUNICIPALIDAD**, tanto dentro como fuera de la institución.
- j) Proporcionar oportunamente a **LA MUNICIPALIDAD** la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, así como la información personal y variación o actualización de datos personales.
- k) Informar a sus superiores o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad de los que tenga conocimiento durante el desarrollo del servicio público.
- l) No practicar actividades político partidarias en **LA MUNICIPALIDAD**.
- m) Comunicar dentro de las 48 horas de producido el hecho, a la Sub Gerencia de Personal cualquier cambio de datos personales, referidos a domicilio, estado civil, nacimiento de hijos, número telefónicos, u otro dato.
- n) Portar el uniforme que proporciona **LA MUNICIPALIDAD**.
- o) Uso de los equipos de seguridad (mascarillas, guantes y otros objetos), que sirvan de protección al personal.
- p) Portar dentro de las instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD** el documento de identificación que otorgue la misma a **LOS OBREROS**; en caso de extravío y/o pérdida por diversos motivos deberá acercarse a la Sub Gerencia de Personal a efectos de obtener el duplicado, asumiendo el costo de reposición del mismo.
- q) En caso de sufrir o haber sufrido enfermedad infectocontagiosa el trabajador está en la obligación de dar aviso oportuno a la Municipalidad a fin que tome las medidas que amerite el caso.



Artículo 12º.- PROHIBICIONES DE LOS OBREROS

Sin la exclusión de las prohibiciones fijadas por las normas vigentes, queda expresamente prohibido:

- a) Atender asuntos particulares en **LA MUNICIPALIDAD**.
- b) Registrar la asistencia (ingreso, salida) de otro trabajador.
- c) Sacar fuera de **LA MUNICIPALIDAD** vehículos, útiles de trabajo, materias primas, documentos reservados de propiedad de **LA MUNICIPALIDAD**, sin la autorización correspondiente.
- d) Sustracción de cualquier tipo de bienes de **LA MUNICIPALIDAD** o de los servidores.
- e) Dañar intencionalmente o por negligencia los bienes de propiedad de **LA MUNICIPALIDAD**.
- f) Dormir durante las horas de trabajo.
- g) Llegar tarde al trabajo sin justificación, para el ingreso.
- h) Incurrir en actos de violencia, en grave indisciplina o en reiterado faltamiento de palabra en agravio de funcionarios, empleados o de sus compañeros de trabajo, dentro de **LA MUNICIPALIDAD** o fuera de él; en este último caso siempre y cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- i) Abandonar el lugar de trabajo donde debe desempeñarse, sin el permiso previo de su Jefe inmediato.
- j) Omitir el registro de su asistencia tanto a la hora de ingreso o salida.
- k) Hacer reclamos fuera del conducto regular o en forma irrespetuosa.
- l) Hacer colectas, rifas, polladas, parrilladas, solicitar contribuciones para cualquier fin en horas de trabajo, sin la autorización previa de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m) Realizar cualquier tipo de propaganda en el recinto Municipal.
- n) Negarse a presentar sus documentos de identidad personal cuando se les requiera.
- o) Dañar las paredes o servicios de **LA MUNICIPALIDAD** con inscripciones, propaganda, avisos etc.
- p) Utilizar los permisos concedidos para consulta médica con fines diferentes.
- q) Ocultar el trabajo defectuoso sin informar de ello a sus superiores.
- r) Provocar riñas, amenazar, intimidar, coaccionar a sus compañeros de trabajo dentro de **LA MUNICIPALIDAD**.
- s) Ingresar bebidas alcohólicas, sustancias, armas de cualquier clase y/o elementos peligrosos en **LA MUNICIPALIDAD** que pongan en peligro la seguridad de los servidores.
- t) Incurrir en actos delictivos o inmorales.
- u) Hacer valer su condición de trabajador municipal para obtener ventajas para sí o para terceros.
- v) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- w) Conducir o permitir el retiro de vehículos, bienes, equipos o materiales que no le han sido asignados.
- x) Simular enfermedad o presentar certificados médicos fraudulentos.
- y) Concurrir a la Municipalidad en estado de embriaguez, o bajo influencias de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro de **LA MUNICIPALIDAD** o mientras se encuentra en el cumplimiento de sus obligaciones.

LOS OBREROS que incurran 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.

CAPÍTULO IV.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 13º.- Es derecho exclusivo de **LA MUNICIPALIDAD** planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo sujeto al régimen laboral de la actividad privada en función del cumplimiento de los servicios públicos ediles que brinda, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos institucionales, observando las disposiciones legales vigentes.

Artículo 14º.- **LA MUNICIPALIDAD** a través de la Sub Gerencia de Personal está facultada para 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.



Artículo 15º.- LA MUNICIPALIDAD a través de la Sub Gerencia de Personal está facultada para: desplazar a un trabajador a cualquier área o dependencia que la conforme, 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.

Artículo 16º.- 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 la ley.

Artículo 17º.- 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.

Artículo 18º.- 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.

Artículo 19º.- LA MUNICIPALIDAD procurará proporcionar y facilitar dentro de sus posibilidades, los medios, condiciones y ambientes adecuados, para que cada obrero pueda desarrollar y cumplir cabalmente con las funciones y responsabilidades asignadas.

Artículo 20º.- LA MUNICIPALIDAD dispondrá el pago de las remuneraciones respectivas a sus obreros en la debida oportunidad.

Artículo 21º.- 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.

Artículo 22º.- Es obligación de LA MUNICIPALIDAD investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos.

Artículo 23º.- 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.

CAPÍTULO V.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 24º.- 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.

Artículo 25º.- LOS OBREROS están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que fije la Municipalidad.

Artículo 26º.- La jornada de trabajo es de: 7.00 am a 14.00 pm, de lunes a viernes y para el día sábado de: 8.00 am a 11.45 am. (Laborando jornada corrida, no gozan de refrigerio), LA MUNICIPALIDAD (a través de la Gerencias y Sub. Gerencias), en uso de su facultad directriz y por necesidad de servicio podrá variar los horarios de trabajo dentro de la normatividad de la materia, el mismo que debe ser comunicado a la Sub. Gerencia de Personal.

Artículo 27º.- El Horario establecido de trabajo corresponde al tiempo efectivo de desarrollo de las labores propias de la función contratada, por lo que el aseo personal y cambio de uniformes, si así ocurriese, serán efectuadas antes y después del horario de trabajo fijado.



CAPÍTULO VI.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 28º.- Para efectos de control de asistencia y puntualidad **LOS OBREROS** deberán obligatoriamente marcar su tarjeta de control de asistencia o cualquier otro medio de control que establezca **LA MUNICIPALIDAD** a la hora de ingreso, así como a la hora de salida.

Artículo 29º.- El documento de identificación que otorgue **LA MUNICIPALIDAD** al trabajador es de uso obligatorio para **LOS OBREROS** quienes lo portarán en forma visible durante la jornada laboral establecida.

Artículo 30º.- Una vez registrado el ingreso, el obrero deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo, de no ser así se considera abandono del centro de trabajo, salvo que cuente con la autorización de su jefe.

Artículo 31º.- El control de asistencia y puntualidad será efectuado directamente por la Sub Gerencia de Personal, quedando a cargo de los jefes inmediatos la observación de la concurrencia y permanencia del personal durante las horas de trabajo.

Artículo 32º.- Si por razones de trabajo o de índole personal el obrero 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.

Artículo 33º.- La Sub Gerencia de Personal efectuará visitas inopinadas a las diferentes dependencias y áreas que componen **LA MUNICIPALIDAD**, a efectos de supervisar la permanencia del personal en las horas de trabajo a través de las personas responsables designadas para tal fin.

Artículo 34º.- **LOS OBREROS** 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 comunicado de inmediato al jefe de área o a la Sub Gerencia Personal a efectos de que disponga las providencias necesarias a fin de no dificultar el trabajo y evitar la paralización de **LOS OBREROS**, sin que ello justifique la ausencia.

Artículo 35º.- La ausencia al trabajo origina la falta de cumplimiento de la principal obligación del trabajador 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.

Artículo 36º.- La Sub Gerencia de Personal calificará las ausencias del personal de acuerdo con los medios de prueba que aporta el obrero 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.

Artículo 37º.- El ingreso al centro de trabajo después de la horario de ingreso establecido, será considerado como falta, con lo cual no hay tolerancia por tardanza y será acumulado mensualmente para determinar los descuentos respectivos de la remuneración mensual, conforme a Ley, la reiteración consecutiva o alternada de tres faltas por dicho concepto, será consideradas como falta de carácter disciplinario.

Artículo 38º.- la actividad laboral que se realice como consecuencia del rol de trabajo programado por la Sub Gerencia y/o Gerencia correspondientes para cada mes en los días no laborables (entendiéndose como tal los días feriados), podrán ser compensados los días libres en el transcurso de la semana siguiente la misma que previo a su otorgamiento la Sub - Gerencia o Gerencia donde presta sus servicios el obrero.

Artículo 39º.- Para los efectos del control correspondiente se considera dos tipos de inasistencia: Justificadas e Injustificadas.

Artículo 40º.- Se consideran inasistencia Justificadas las siguientes:

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



Artículo 41º.- La licencia y el permiso es la autorización anticipada para no asistir al centro de trabajo uno o más días, su otorgamiento es potestad exclusiva de LA MUNICIPALIDAD en los casos que regula la ley.

Artículo 42º.- Los permisos para ausentarse al centro de trabajo deben gestionarse ante su respectivo Gerente o Sub Gerente con la debida anticipación, debiendo poner en conocimiento a la Sub Gerencia de Personal, las cuales no deben exceder en el acumulado el de una jornada por mes. Carecen de valor las justificaciones escritas o verbales posteriores a la inasistencia, excepto el caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente comprobadas y calificadas como tal por la Sub Gerencia de Personal o quien haga sus veces.

Artículo 43º.- Los permisos para salir en horario de trabajo, serán autorizados por el jefe inmediato, teniendo en cuenta la naturaleza y urgencia de lo mismo, debiendo de comunicarse a la Sub Gerencia de Personal. En caso que el obrero se ausente sin permiso, será considerado como ausencia injustificada, pudiendo aplicarse las sanciones correspondientes, salvo situaciones imprevistas debidamente.

Artículo 44º.- El obrero que deba ausentarse de su centro de trabajo para asistir a ESSALUD, deberá mostrar a su jefe inmediato el documento correspondiente de la cita médica con indicación de la fecha y hora de la cita, como requisito previo para concederle el permiso, debiendo comunicar las incidencias a la Sub Gerencia de Personal.

Artículo 45º.- Los certificados de atención y descanso medico que reconoce LA MUNICIPALIDAD, son los expedidos por ESSALUD y los que son otorgados por los médicos particulares deberán ser debidamente visados por el centro asistencial de salud de ESSALUD.

Artículo 46º.- Se consideran inasistencia Injustificadas a 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 tarjeta o cualquier otro medio de control que establezca LA MUNICIPALIDAD, según corresponda a la hora de ingreso o de salida.
- d) Registrar al ingreso a la institución después de la hora establecida, excediendo el máximo fijado.
- 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.

Artículo 47º.- Las inasistencias injustificadas dan lugar al descuento correspondiente y la acumulación de las mismas será considerada como falta grave en la forma que señala la legislación laboral.

Artículo 48º.- Las inasistencias deberán justificarse dentro de las 24 horas siguientes de la reincorporación del obrero. LOS OBREROS que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo están obligados de comunicar bajo responsabilidad a la Sub Gerencia de Personal, en el término de dos (02) horas posteriores al horario de ingreso, debiendo justificar dentro del tiempo establecido desde de 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.

CAPÍTULO VII.- PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 49º.- 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.

Artículo 50º.- 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 regirán por los dispositivos legales vigentes.
- Por docencia o estudios universitarios.
- Por capacitación oficializada.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL OBRERO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL D. LEG 728

- Por lactancia.
 - Por onomástico (el día del cumpleaños del trabajador, en caso del onomástico sea domingo o feriado el descanso se trasladará al día siguiente hábil).
2. **Permiso sin goce de remuneraciones:**
- Por motivos particulares debidamente justificados ante la Sub. Gerencia de Personal.

EL OBRERO 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 hubiere 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.

Artículo 51º.- Licencia es la autorización para dejar de asistir al centro de trabajo con pagos de haberes o sin él, por un lapso no inferior de 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.
- Por paternidad de acuerdo a la Ley Nº 29409.
- Por Licencia Sindical.

2. **Licencia sin goce de remuneraciones:**

- Por motivos particulares

3. **Licencia a cuenta del periodo vacacional**

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave de cónyuge, padre o hijos, debidamente comprobada.

Artículo 52º.- La 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.

Artículo 53º.- LA MUNICIPALIDAD se reserva la potestad de normar el otorgamiento de permisos y licencias en todo lo que no tuviera previsto en el presente reglamento.

CAPÍTULO VIII.- REMUNERACIONES

Artículo 54º.- El pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado.

Artículo 55º.- Todos LOS OBREROS tienen 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.

Artículo 56º.- El pago de las remuneraciones a LOS OBREROS se efectuará en las fechas establecidas en el cronograma de pago de remuneraciones que establezca LA MUNICIPALIDAD.

Artículo 57º.- De acuerdo a las normas de austeridad y normas presupuestales vigentes en dicha materia, se encuentra prohibido pagar por concepto de horas extras.

Artículo 58º.- El personal está obligado a recabar su boleta de pago en la oficina correspondiente, firmando la constancia de haber recibido tal documento.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL OBRERO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL D. LEG 728
CAPÍTULO IX.- DESCANSOS REMUNERADOS



Artículo 59º.- LOS OBREROS de acuerdo a ley, tienen derecho como mínimo de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso remunerado en cada semana.

LA MUNICIPALIDAD en función a sus requerimientos podrá establecer regímenes 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.

Artículo 60º.- LOS OBREROS tienen derecho a descansos remunerados todos aquellos días feriados precisados por los dispositivos legales vigentes, salvo por necesidad de servicio sea requerido por la entidad para lo cual será compensado con un día conforme a las normas vigentes. .

Artículo 61º.- Todo obrero tiene derecho a treinta (30) días calendarios 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.

Artículo 62º.- LOS OBREROS deberán iniciar su goce vacacional el primer día del mes respectivo de acuerdo con el rol de vacaciones aprobado mediante acto resolutivo aun cuando coincida con sábado, domingo, feriado o día no laborable.

Artículo 63º.- LOS OBREROS 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 pendiente, siendo responsabilidad de ambos, suscribir el acta correspondiente.

Artículo 64º.- REGLAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
LOS OBREROS están obligados a observar el cumplimiento de las siguientes Reglas de Seguridad y Salud de Trabajo (el incumplimiento de las mismas es considerado falta administrativa iniciándose el proceso correspondiente conforme al código de ética):

1. REGLAS EN EL CENTRO DE LABORES

- 1.1. Conservar el lugar de trabajo, equipo, unidad móvil o máquina asignada para sus labores en forma ordenada, operativa y limpia.
- 1.2. Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos; así como las señales de preventivas de acceso prohibido (en color rojo), de acceso restringido (en color amarillo), de acceso libre (en color verde), y las demás señales de tipo institucional. Respetar los rótulos colocados y no cambiarlos de ubicación sin la autorización del inmediato superior correspondiente.
- 1.3. Evitar el acceso de visitantes al área de trabajo, máquina o unidad móvil sin el uso de implementos de seguridad y sin la autorización correspondiente.
- 1.4. Comunicar inmediatamente situaciones inminentes de peligro de incendio, riesgos eléctricos o conexiones defectuosas, contaminación por sustancias tóxicas o peligrosas, por desperfectos mecánicos, riesgos de caídas.
- 1.5. Está terminantemente prohibido portar armas de cualquier tipo a excepción del personal de seguridad autorizado.
- 1.6. No dejar desperdicios, materiales u otros objetos que puedan originar accidentes.
- 1.7. Disponer lo necesario para que se mantenga completamente libres las áreas donde se ubiquen extintores, equipos o grifos contra incendios.
- 1.8. Está terminantemente prohibido el ingreso a su centro de labores en estado etílico considerándose falta grave, por cautela de la seguridad del trabajador.
- 1.9. Está terminantemente prohibido transportar, poseer, consumir o vender bebidas alcohólicas o drogas estupefacientes.
- 1.10. Todo personal está obligado a mantener el orden y limpieza de su área, maquinaria o unidad vehicular de trabajo, así como de los baños, vestuarios, casilleros y de los sitios de maniobra o esparcimiento.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL OBRERO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL D. LEG 728

- 1.11. Está prohibido mantener en sitios no autorizados combustibles, envases, materiales o sustancias inflamables que puedan ocasionar incendios, asfixia o envenenamientos.
- 1.12. Está prohibido hacer necesidades fisiológicas en sitios que no sean destinados para tal fin.
- 1.13. Está prohibido permanecer o transitar en paños menores, sin camisa o sin pantalón largo.
- 1.14. Dar fiel cumplimiento a la ley que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados.
- 1.15. Mantener todo piso en estado seco para evitar caídas.
- 1.16. Permanecer el tiempo necesario en el centro de labores según horario de trabajo asignado.
- 1.17. Está prohibido el consumo de alimentos en el centro de labores portando uniforme de trabajo o en condiciones no higiénicas.
- 1.18. Está prohibido la realización de cualquier tipo de juego de azar o de cualquier otra especie.

2. REGLAS PARA EL USO DE LOS VESTUARIOS

- 2.1. Ingresar a los vestuarios en orden, sin correr ni jugar, evitar andar descalzo, evitar aglomeraciones en las duchas o exponerse a caídas.
- 2.2. Los Trabajadores antes de ingresar a los vestuarios deberán limpiarse bien los zapatos.
- 2.3. Usar correctamente los servicios higiénicos, restaurando la salud e higiene del resto de trabajadores.
- 2.4. Cuidar y mantener los servicios higiénicos y duchas en forma correcta, no pisar la taza, ni lavarse los pies en los lavamanos.
- 2.5. Mantener cerrada las conexiones o surtidores de agua del centro de labores.
- 2.6. La ropa de trabajo debe guardarse o transportarse en bolsas plásticas para evitar contaminar el ambiente de trabajo.
- 2.7. No guardar en los vestuarios o casilleros residuos sólidos, materiales segregados o reciclados.
- 2.8. Utilizar un solo casillero haciéndose responsable de la conservación, limpieza y seguridad y respetando el derecho a la privacidad.
- 2.9. No se permitirá que se mantenga ropa, calzados, útiles de aseo, comidas, materiales u otros objetos fuera del alcance de los casilleros.
- 2.10. Permanecer en las duchas y vestuarios el tiempo estrictamente necesario para dar turno al resto de compañeros.
- 2.11. Los útiles de aseo son de uso estrictamente personal e intransferible.
- 2.12. Está terminantemente prohibido abrir casilleros o sustraer contenidos de otros casilleros.

3. REGLAS PARA EL USO DE UNIDADES VEHICULARES

- 3.1. Todos los conductores de vehículos deben contar con un examen práctico de manejo, así como con el curso actualizado de manejo a la defensiva.
- 3.2. Está prohibido a todos los conductores de vehículos recoger o transportar personas ajenas a la Municipalidad y a la prestación de servicios que se le asigne, incluso a compañeros que no tienen que ver con el servicio programado.
- 3.3. Está prohibido en el centro de labores o unidades vehiculares las disputas u ofensas personales que puedan causar daño moral o físico.
- 3.4. Todo conductor debe conocer las rutas de recorrido de servicio para prevenir riesgos en zonas, avenidas o calles peligrosas, así como evitar que los trabajadores viajen fuera de la cabina; y, respetando el sentido y reglas de tránsito.
- 3.5. Antes de usar una unidad vehicular verificar que se encuentre en buenas condiciones de trabajo (aceite, llantas, frenos, sistemas de compactación, luces, agua, controles, botiquín)
- 3.6. Cuando una unidad vehicular salga debe procederse a la revisión de lista de chequeo establecida, según el tipo de vehículo.
- 3.7. Verificar que las herramientas se encuentren en el lugar que le corresponde y en condiciones apropiadas, sin bordes cortantes.

4. REGLAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- 4.1. Cuidar y dar el uso apropiado, a los equipos que la institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes o insumos que estuvieran bajo su responsabilidad.
- 4.2. Comunicar al inmediato superior responsable correspondiente alguna irregularidad en las instalaciones, unidades vehiculares o equipos que se utilicen.
- 4.3. Desconectar, proteger, guardar y apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de sus labores diarias.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL OBRERO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL D. LEG 728



- 4.4. Verificar al ingresar a su área de trabajo, equipos, unidad móvil u otros, respecto de cualquier hecho o circunstancia que pueda considerarse peligrosa o anómala, dando cuenta a su inmediato superior de ser necesario.
- 4.5. No distraer la atención de otros trabajadores en forma tal que lo expone a accidentes.
- 4.6. Dar aviso oportuno a que se produzca o se propague fuego, y de ser el caso solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
- 4.7. Ante los indicios de que algún trabajador padezca de alguna enfermedad infecto contagiosa o esté bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, debe ser comunicado al inmediato superior correspondiente para las acciones respectivas, quedando obligado el trabajador a someterse inmediatamente al examen médico respectivo.
- 4.8. No dejar desperdicios, materiales u otros objetos que puedan originar accidentes.
- 4.9. Consuma los alimentos necesarios antes de iniciar sus labores.
- 4.10. El trabajador está obligado a capacitarse en reconocer y manipular los distintos tipos de residuos sólidos o envases.
- 4.11. Verificar que se cuenta con el vestuario apropiado y presentable e implementos necesarios según tipo y turno de trabajo.
- 4.12. Todo trabajador debe realizar sus labores con optimismo, buen ánimo, actitud positiva y mostrando que somos capaces de prevenir riesgos o peligros para evitar accidentes.
- 4.13. Todo trabajador debe informar sobre las ocurrencias no previstas durante la prestación del servicio.
- 4.14. Todo trabajador debe mostrar respeto y colaboración con los compañeros evitando llamarlos a gritos o utilizando sobre nombres, discutiendo sobre las ocurrencias del trabajo o lanzando amenazas o agravios.
- 4.15. Todo trabajador que preste servicios hacia la comunidad debe mantener respeto al público para evitar situaciones de conflicto.

Con relación a los numerales 2 y 3 del presente artículo, el otorgamiento de tales disposiciones se encuentra sujeto a la disponibilidad económica y financiera con la que cuenta LA MUNICIPALIDAD.

ARTÍCULO 65º.- El incumplimiento de las medidas de seguridad y salud dará lugar a la aplicación de las disposiciones disciplinarias contenidas en la legislación vigente y en el presente reglamento.

CAPÍTULO X.- RÉGIMEN DE ESTIMULOS

Artículo 66º.- FINALIDAD DE LOS ESTIMULOS

Son medidas que adopta LA MUNICIPALIDAD con la finalidad de:

1. Premiar la laboriosidad demostrada en el cumplimiento permanente de los deberes de LOS OBREROS.
2. Premiar comportamientos y actitudes excepcionales cuyos resultados permitan el mejoramiento continuo en LA MUNICIPALIDAD.
3. Promover el desarrollo de la identificación con la Corporación Edil, así como los objetivos, misión y visión adoptados.

Artículo 67º.- CLASES DE ESTIMULOS

Los estímulos que reconocerá y otorgará LA MUNICIPALIDAD son:

1. Frente al cumplimiento de los deberes asignados el trabajador recibirá felicitación con Resolución de Alcaldía con copia a su legajo personal.
2. La puntualidad y la concurrencia permanente a su centro de trabajo será premiado con Resolución de Alcaldía y premio en efectivo o especie a través del CAFAE.
3. Otros estímulos que se acuerde entregar vía negociación colectiva.

Artículo 68º.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS

1. Cada Gerencia, a propuesta suya o de las Sub Gerencias a su cargo, remitirá a la Sub Gerencia de Personal, hasta la primera quincena del mes de Octubre de cada año, una relación de trabajadores propuestos a reconocimiento de estímulo.
2. La propuesta será evaluada por la Sub Gerencia de Personal y el resultado de ésta evaluación la elevará a la Gerencia Municipal para el otorgamiento de estímulos.
3. El otorgamiento de estímulos se efectuará con ocasión del "Día del Trabajador Municipal"
4. Las Resoluciones de reconocimiento de estímulos constituirán meritos en los legajos de cada trabajador.



A través de la Sub Gerencia de Imagen y Participación Vecinal se difundirá los efectos e impactos de las acciones distinguidas.

CAPÍTULO XI.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 69º.- LA MUNICIPALIDAD es titular de la facultad disciplinaria dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

Artículo 70º.- 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.

Artículo 71º.- 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, ya que el presente reglamento es de distribución gratuita por intermedio de la Sub Gerencia de Personal al momento de ingresar a laborar a **LA MUNICIPALIDAD**; en consecuencia nadie podrá invocar su ignorancia o desconocimiento para justificar su incumplimiento.

Artículo 72º.- 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.

Artículo 73º.- 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.

Artículo 74º.- 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

Artículo 75º.- 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 solo con la naturaleza de la infracción sino también con los antecedentes del obrero.

Artículo 76º.- La amonestación verbal se aplica cuando la falta a criterio del jefe es de carácter leve y no reviste gravedad, será impuesta por el jefe inmediato del servidor en forma personal y reservada, debiendo comunicar de este hecho a la Sub Gerencia de Personal a fin de que la incluya en su legajo personal.

Artículo 77º.- La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan.

Artículo 78º.- En los casos que la falta cometida no sea considerada como grave el área que llevo a cabo la investigación preliminar, elaborará un informe a través del cual recomendará al Alcalde o al funcionario competente la aplicación de una sanción, la cual podría ser según su magnitud, de amonestación escrita y/o suspensión sin goce de remuneraciones hasta treinta (30) días.

La suspensión temporal mayor de (30) treinta días y hasta ciento ochenta días (180) se aplica para faltas de mayor gravedad, luego de haberse instaurado y desarrollado el respectivo proceso administrativo disciplinario. El número de días de la suspensión lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución.

Artículo 79º.- 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 civil o penal, que pueden derivarse.

Artículo 80º.- Constituyen faltas laborales, que darán lugar a una sanción disciplinaria las siguientes:



- a) No cumplir con las disposiciones del presente reglamento.
- b) Incumplimiento de las obligaciones del trabajo.
- c) Disminución deliberada y reiterada 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 a 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) Incumplimiento y/o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas por el jefe en relación a su trabajo.
- n) Que el trabajador decidiera unilateralmente realizar cualquier desplazamiento sin la autorización respectiva.
- o) La aprobación 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.
- p) Inasistencia al trabajo sin causa debidamente justificada, siendo más grave, el abandono de trabajo por tres (03) días consecutivos, o de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días calendarios o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios; así como la impuntualidad reiterada, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
- q) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de **LA MUNICIPALIDAD**, 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.
- r) Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales. Dichos actos independientemente de constituir falta administrativa podrán ser denunciadas ante la autoridad judicial competente de acuerdo a ley.
- s) 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.
- t) Falta de cooperación y colocación en el trabajo.
- u) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro de **LA MUNICIPALIDAD** o mientras se encuentra en el cumplimiento de sus obligaciones.
- v) Los actos de hostigamiento sexual, requiriendo favores sexuales, amenazas implícitas o expresas, físicas o morales, uso de palabras que resulten humillantes y ofensivas para quien las recibe, que implican promesa implícita o expresa de un trato preferencial, respecto de la situación actual de empleo.
- w) Incumplir o infringir cualquiera de las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente reglamento.

CAPÍTULO XII.- DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 81º.- LA MUNICIPALIDAD elaborará programas de desarrollo y capacitación partiendo de los requerimientos que cada año se proyecten y de los convenios vigentes.

Artículo 82º.- Los programas de desarrollo y capacitación podrán comprender:



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

CAPÍTULO XIII.- DESPLAZAMIENTO INTERNO DE PERSONAL

Artículo 83º.- El desplazamiento interno de personal está referido al movimiento o traslado físico de un obrero de su lugar habitual de trabajo a u otro, que puede ser temporal o definitivo, en consideración a las necesidades del servicio y a lo dispuesto por la normatividad vigente.

Artículo 84º.- Los desplazamientos por disposición de LA MUNICIPALIDAD se realizan de oficio por lo siguiente:

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

CAPÍTULO XIV.- PROMOCIÓN DE PERSONAL

Artículo 85º.- 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 Analítico de Personal (PAP). Asimismo, deberá adecuarse a la normatividad vigente que lo regula.

CAPÍTULO XV.- DEL DESEMPEÑO Y EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL

Artículo 86º.- 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 OBREROS.

Artículo 87º.- La responsabilidad de la evaluación del rendimiento laboral recae en el superior inmediato de LOS OBREROS.

Artículo 88º.- LA MUNICIPALIDAD dentro de sus facultades y posibilidades, procurará incentivar a LOS OBREROS que obtengan una calificación meritória.

CAPÍTULO XVI.- RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 89º.- Todo obrero 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.

Artículo 90º.- Los reclamos personales deberán presentarse y tramitarse con arreglo a las normas siguientes:

- a) El obrero 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 diez (10) días, derivando los actuados a la Sub Gerencia de Personal a fin de que resuelva o tramite su solución en el plazo de quince (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 Gerencia de Administración y Finanzas.
- d) Si el trabajador considera que lo resuelto por la Gerencia de Administración y Finanzas tampoco es satisfactorio, podrá apelar ante el Alcalde, como última instancia administrativa considerando los mismos plazos estipulados en los incisos precedentes.

CAPÍTULO XVII.- SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PERSONAL OBRERO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS, REGIMEN LABORAL D. LEG 728



Artículo 91º.- 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.

Artículo 92º.- El vínculo laboral se extingue por los siguientes motivos:

- a) El fallecimiento del obrero.
- b) La renuncia voluntaria del obrero.
- c) El mutuo disenso entre obrero 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.

Artículo 93º.- 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 Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Personal queda encargada de evaluar permanentemente las normas contenidas en el presente reglamento, comunicando al Gerente Municipal previo conocimiento de la Gerencia de Asesoría Legal y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto e Informática, las propuestas de ampliación o modificación del Reglamento, para que este a su vez eleve los mismos al titular de la Entidad.

Segunda.- LA MUNICIPALIDAD por intermedio de la Sub Gerencia de Personal o quien haga sus veces, materializará la entrega de acuerdo a Ley de un ejemplar a cada Gerencia y Sub. Gerencia los cuales deberán alcanzar una copia gratuita a cada obrero. En consecuencia, ninguno de ellos podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar inobservancia o incumplimiento adicionalmente dicho instrumento normativo se encontrará publicado en el portal de la entidad.

Tercera.- Lo que no se encuentre previsto en EL REGLAMENTO se regulará por las disposiciones de carácter general aplicables a LOS OBREROS que prestan servicios bajo el régimen laboral de la actividad privada.

Cuarta.- El presente REGLAMENTO una vez aprobado será publicado en el Portal Electrónico de LA MUNICIPALIDAD y en el Portal Electrónico de Servicios al Ciudadano y Empresas.

