



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE BARRANCA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Nº235-2016-AL/JEMS-MPB

BARRANCA, 23 DE MAYO DEL 2016

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA;**

**VISTOS:** El Informe Nº 045-2016-SGPOM-MPB, del 05 de Abril del 2016, emitido por la Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos; Dictamen Nº 082-2016-GPP-MPB, suscrito por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Legal Nº 719-2016-GAJ/MPB, suscrito por el Gerente de Asesoría Jurídica, y el Memorandum Nº 407-2016-GM/MPB, suscrito por el Gerente Municipal, referente a la aprobación del "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL D. LEG. Nº1057 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA", y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194º y 195º inciso 5) de la Constitución Política del Perú, establecen: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. (...)" y "los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad, siendo competentes para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales de su responsabilidad".

Que, el artículo II de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972, precisa que: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer acto de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico".

Que, D. Leg. Nº 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en su Artículo 1º.- **Finalidad**, precisa: "La presente norma regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública" e igualmente en su Artículo 3º.- **Definición del contrato administrativo de servicios**, precisa: "El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. La presente norma no se aplica a los contratos de prestación de servicios de consultoría o de asesoría, siempre que se desarrollen de forma autónoma, fuera de los locales o centros de trabajo de la entidad".

Que, en el numeral 13 del Artículo 48º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobada con Ordenanza Municipal Nº 028-2015-AL/CPB, inherente a una de las funciones de la Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, a la letra precisa: "Coordinar y asesorar la elaboración de Directivas, Reglamentos y otros documentos propuestos por las Gerencias y Subgerencias".

Que, mediante el Informe Nº 045-2016-SGPOM-MPB, la Subgerencia de Planeamiento, Organización y Métodos, da cuenta de que ha concluido de revisar y formular el proyecto final del Reglamento del visto, en base a la propuesta preliminar de la Subgerencia de Recursos Humanos, que fue derivado con el Informe Nº 522-2015-SGRH-MPB; cuyo contenido es el siguiente: Disposiciones generales; horario de trabajo; registro y control de asistencia de personal; tardanzas e inasistencias; licencias y permisos; comisión de servicios; del descanso físico vacacional; labores fuera de la jornada de trabajo; facultades y obligaciones de la

"Todos por la Seguridad... Todos por la Vida"

Jr. Zavala Nº 500 Telefax: 2352146 [www.munibarranca.gob.pe](http://www.munibarranca.gob.pe)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE BARRANCA

**"Año de la Consolidación del Mar de Grau"**

Municipalidad; derechos y obligaciones del trabajador; medidas disciplinarias, y disposiciones finales y complementarias.

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Dictamen N° 082-2016-GPP-MPB, lo deriva a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para el informe legal y proseguir con el trámite administrativo de aprobación, asimismo se cuenta con el Informe Legal N° 719-2016-GAL/MPB, la misma que emite opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y Memorandum N°407-2016-GM/MPB de la Gerencia Municipal, quien autoriza la emisión de la presente Resolución de Alcaldía.

Estando a las consideraciones expuestas, y con la autonomía, competencia y facultades previstas en el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Art. 20° incisos 1) y 6) de la misma Ley acotada.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR el "REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL D. LEG. N° 1057 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA",** que consta de doce (12) capítulos, cincuenta (50) artículos y cinco (5) disposiciones finales y complementarias con un total de doce (12) páginas, conforme los considerandos esgrimidos de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.-** El presente instrumento normativo entrará en vigencia a partir del día siguiente de aprobado con la Resolución de Alcaldía.

**ARTÍCULO 3°.- ENCARGUESE** el cumplimiento del presente documento normativo aprobado en el artículo 1° de la presente, a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, la Subgerencia de Recursos Humanos y a las demás unidades orgánicas de la estructura orgánica de la entidad edil.

**ARTÍCULO 4°.- DISPONER** que se deje sin efecto cualquier otra norma legal interna de igual rango, que se oponga al presente Instrumento de Gestión.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA  
  
Ing. José Elgar Marreros Saucedo  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE BARRANCA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL  
ESPECIAL DEL D. LEG. N° 1057 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°.-** El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo del personal sujeto al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Provincial de Barranca.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación al personal sujeto al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Provincial de Barranca, así como sus normas reglamentarias, modificatorias y la Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva de este Régimen.

**ARTÍCULO 2°.-** El Control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cual, se regula la asistencia y permanencia del personal de este Régimen, en la Municipalidad Provincial de Barranca, de acuerdo con la jornada laboral y horarios establecidos.

**ARTÍCULO 3°.-** El Reglamento Interno de Trabajo, constituye un instrumento de gestión que contiene las normas internas que la Municipalidad Provincial de Barranca adopta para el control de la asistencia, puntualidad, permanencia y medidas disciplinarias de sus trabajadores basados en las necesidades del servicio, en los derechos y obligaciones del personal sujeto a este Régimen.

**ARTÍCULO 4°.-** La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias o hasta 40 horas semanales programadas de acuerdo a la necesidad del servicio.

La Municipalidad Provincial de Barranca por su naturaleza, necesidad del servicio o razones climatológicas, puede establecer, mediante Resolución Gerencial Municipal, el horario más conveniente para el inicio de la jornada establecida en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 5°.-** La tarjeta de control y los reportes electrónicos de asistencia del personal sujeto a este Régimen, es el único sustento para la emisión de la planilla de pago. Excepcionalmente, cuando el desempeño de la función dificulte el registro de asistencia, el funcionario a cargo del trabajador deberá emitir un informe sustentando esta imposibilidad.

**ARTÍCULO 6°.-** La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la responsable del control diario de asistencia, permanencia y puntualidad de todos los trabajadores de este Régimen. De igual forma es responsable de la correcta aplicación de las normas contenidas en el presente reglamento, siendo los jefes inmediatos los responsables directos para que los trabajadores cumplan con sus deberes y obligaciones.

CAPÍTULO II

HORARIO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 7°.-** El personal sujeto al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Provincial de Barranca, cumplirá el siguiente horario de trabajo:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE BARRANCA

## "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- a) En el caso del personal administrativo de 8.00 a 16.00 horas.
- b) En el caso del personal que realiza labores de campo, el horario estará establecido de acuerdo a la programación de cada unidad orgánica.
- c) De acuerdo a las necesidades institucionales, y por la naturaleza del servicio, se podrán establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, los cuales pueden ser variados en el tiempo, los que se establecen en los roles de servicio, y que son de obligatorio cumplimiento.



### CAPÍTULO III

#### REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

**ARTÍCULO 8°.-** Es responsabilidad del personal sujeto a este Régimen, que labora en la Municipalidad Provincial de Barranca, concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos (reglamento, roles de trabajo), debiendo obligatoriamente registrar su asistencia al ingreso y salida del centro de labores.

**ARTÍCULO 9°.-** Para el personal que no cuente con registro electrónico de asistencia, la tarjeta de control de asistencia es el único documento sustentatorio para que el trabajador tenga derecho a su remuneración mensual, su omisión dará lugar al descuento de la misma.

El trabajador que por la naturaleza de sus funciones debe ser exonerado de registrar su asistencia o necesite un horario de trabajo diferente al establecido, deberá ser autorizado por Resolución de Gerencia Municipal.

**ARTÍCULO 10°.-** Cumplido el registro de ingreso, el personal deberá constituirse inmediatamente a sus respectivos puestos de trabajo, no podrán interrumpir sus labores cotidianas para salir de su oficina sin la autorización previa de su jefe inmediato. El control de permanencia en el lugar de trabajo y el desempeño laboral en horas de oficina, es responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad que corresponda al trabajador; debiendo informar de cualquier irregularidad a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

### CAPÍTULO IV

#### TARDANZAS E INASISTENCIAS

**ARTÍCULO 11°.-** Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida, de acuerdo al Artículo 9° de este Reglamento; se considerará como no registrado el ingreso realizado después de diez (10) minutos adicionales.

El personal que incurra en tardanza, se hará acreedor a la reducción proporcional de la remuneración mensual.

**ARTÍCULO 12°.-** Excepcionalmente, en casos debidamente justificados y autorizados, el trabajador podrá ingresar después de la hora de entrada, por alguno de los motivos siguientes:

- a) Salud, para el caso de citas médicas programadas, previamente comunicadas el día anterior a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, que no podrá exceder de las dos horas posteriores a la hora de ingreso, debiendo presentar la constancia de atención médica. Para el caso de las atenciones médicas por urgencia, se deberá acreditar con la constancia de atención médica de ESSALUD, lo que le permitirá ingresar a laborar hasta tres horas después de iniciada su jornada laboral.
- b) Comisión de Servicio, debiendo tener el documento de autorización que el caso requiere.

**ARTÍCULO 13°.-** Constituye inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo.

El trabajador que por razones de fuerza mayor se encuentre impedido de concurrir al Centro de Trabajo, está obligado personalmente o a través de tercera persona, debidamente identificada, dar aviso a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en el término de dos horas de iniciada la jornada del mismo día.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE BARRANCA

## "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

**ARTÍCULO 14°.-** Únicamente se podrá justificar las inasistencias por razón de enfermedad con:

- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, expedido por ESSALUD.
- En el caso que el trabajador, se encuentre en sus primeros tres meses de servicio, y por tanto, aún no goce de atención en EsSalud, podrá presentar el certificado médico particular debidamente visado por el Ministerio de Salud.

**ARTÍCULO 15°.-** Excepcionalmente, en casos debidamente justificados y autorizados, el trabajador podrá retirarse antes de la hora de salida en los siguientes casos:

- Salud, para el caso de citas médicas programadas, previamente comunicadas a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, debiendo presentar la constancia de atención médica al inicio de la jornada laboral del día siguiente.
- Personales, debidamente autorizadas, acreditada con su papeleta de salida.
- Comisión de Servicio sin retorno, debiendo tener el documento de autorización que el caso requiere.

**ARTÍCULO 16°.-** En el caso de reincidencia de inasistencias injustificadas se tendrá en cuenta para efectos de la resolución del contrato administrativo de servicios.

**ARTÍCULO 17°.-** Las tardanzas, así como las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador, dichos descuentos no tienen naturaleza disciplinaria por lo que no eximen de la sanción correspondiente.

El valor-minuto a descontar se obtiene de dividir sucesivamente la contraprestación bruta del contratado CAS entre treinta (30) días, ocho (8) horas y sesenta (60) minutos. Dicha valor minuto se multiplicará por el número de minutos de tardanza a descontar, obteniéndose la suma que se descontará de la contraprestación del contrato.

Los descuentos por inasistencias se descontarán del número de días que dejó de asistir, de acuerdo a lo siguiente: se divide la contraprestación bruta entre treinta (30) días y se multiplicará por el número de días de inasistencia.

**ARTÍCULO 18°.-** Se prohíbe la justificación o compensación de tardanzas con horas extraordinarias, descansos compensatorios o a cuenta de vacaciones.

**ARTÍCULO 19°.-** El lapso de tiempo transcurrido entre la hora de ingreso y la que el trabajador registre su ingreso, se acumulara mensualmente; la totalidad de los minutos computados dará lugar a realizar los descuentos por labor no efectiva durante el mes, calculándose conforme artículo 17° del presente Reglamento.

Cuando se establezca que se hubiese efectuado descuentos indebidos por aplicación del presente reglamento o error involuntario, se tramitará la devolución correspondiente.

### CAPÍTULO V

#### LICENCIAS Y PERMISOS

**ARTÍCULO 20°.-** La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante resolución del Titular del Pliego o de quien actúe por delegación.

**ARTÍCULO 21°.-** Las licencias a que tiene derecho el personal bajo este Régimen, son:

- Licencia con goce de remuneraciones:
  - Por enfermedad.
  - Por maternidad o paternidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE BARRANCA

## "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- Por fallecimiento de conyugue, padres, hijos o hermanos.
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- Por función edil.

b) Licencia sin goce de remuneraciones:

- Por motivos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas y autorizadas por su jefe inmediato, la que no podrá exceder de treinta (30) días calendario.

**ARTÍCULO 22°.-** La licencia por fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos se otorga por tres (3) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el personal de este régimen; contados desde el día siguiente en que se produce el fallecimiento, siempre y cuando el trabajador haya laborado normalmente al día del deceso, de lo contrario se contará desde el mismo día.

**ARTÍCULO 23°.-** La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, se otorga al personal de este régimen, que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

**ARTÍCULO 24°.-** El trámite de la licencia se inicia con la presentación de solicitud simple de la parte interesada dirigida al Titular de la Entidad o al funcionario autorizado por delegación, acompañada de los documentos sustentatorios, que acrediten el derecho.

**ARTÍCULO 25°.-** El personal de este régimen, para hacer uso de la licencia sin goce de haber, primero deberá contar con la visación del jefe inmediato y/o inmediato superior, requisito sin el cual no se iniciará el trámite correspondiente.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el personal de este régimen se ausentara en esta condición, sus ausencias se consideraran como inasistencias injustificadas sujetas a extinción del contrato.

La licencia sin goce de remuneraciones por motivos personales amerita la suspensión sin contraprestación del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 26°.-** El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, quien deberá visar la papeleta de salida.

**ARTÍCULO 27°.-** El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrara la hora de ingreso, siempre y cuando trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro horas de antelación.

Los permisos sin goce de remuneraciones, serán acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente.

**ARTÍCULO 28°.-** Durante la jornada de trabajo, todo exceso a las cuatro (04) horas de salida por motivos particulares se considerara como inasistencia, sujeta a un día de descuento.

**ARTÍCULO 29°.-** La madre trabajadora bajo este régimen, al término del período posnatal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día, este derecho se inicia a solicitud de parte debidamente sustentado con el registro de nacimiento.

**ARTÍCULO 30°.-** Se considerará permiso especial el día del onomástico del personal de este régimen y en caso de ser día inhábil, este se otorgará un día antes o después del onomástico. Por este permiso especial no se efectuará descuento de haberes ni deducción del goce vacacional.

**ARTÍCULO 31°.-** Para hacer uso del horario de refrigerio se deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) El horario de refrigerio se establece de acuerdo a la unidad orgánica en que labore el trabajador, y

"Todos por la Seguridad... Todos por la Vida"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 [www.munibarranca.gob.pe](http://www.munibarranca.gob.pe)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE BARRANCA

## "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

durará treinta y cinco (35) minutos como máximo, el exceso de este tiempo, será descontado de su remuneración.

b) El personal que realice labores administrativas podrá hacer uso del horario de refrigerio entre las 12:00 a 14:00 horas; correspondiéndole al jefe inmediato racionalizar la salida de los trabajadores a su cargo, evitando de esta manera las dificultades en la atención al público.

Los trabajadores de este régimen tendrán que compensar al término de la jornada de trabajo, los minutos utilizados para el refrigerio, caso contrario será descontado de su remuneración.



### CAPÍTULO VI

#### COMISIÓN DE SERVICIOS

**ARTÍCULO 32°.-** El trabajador bajo este régimen podrá salir del lugar donde labora únicamente por Comisión de Servicios, con la autorización expresa de su jefe inmediato, a través de la papeleta de salida donde registrará hora de salida y retorno, el lugar a donde se dirige y el tipo de comisión que debe cumplir. La Comisión de servicio sin retorno debe ser autorizada con un documento previo del jefe inmediato dando a conocer la labor que va a cumplir y que le impide registrar su ingreso o salida, previa visación del Sub Gerente de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 33°.-** El trabajador que retenga la papeleta de salida que autorice la Comisión de Servicio, solo podrá entregarla hasta las 12:00 (doce) horas del día siguiente, su incumplimiento dará lugar al descuento del tiempo consignado en la papeleta de salida, por motivos personales.

### CAPÍTULO VII

#### DEL DESCANSO FÍSICO VACACIONAL

**ARTÍCULO 34°.-** Luego de un año de prestación de servicios, el personal contratado bajo este régimen, tiene derecho al goce de vacaciones remuneradas por el período de treinta (30) días calendario.

**ARTÍCULO 35°.-** El goce de vacaciones remuneradas de treinta (30) días calendario puede ser fraccionado en períodos que no podrán ser inferiores a 7 días.

**ARTÍCULO 36°.-** La Sub Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de notificar con la debida anticipación al trabajador bajo este régimen, la fecha de goce de descanso físico que deberán hacerse efectivas al cumplimiento de los doce (12) meses de servicios continuos, el indicado rol se aprobara en el mes de enero de cada año.

### CAPÍTULO VIII

#### LABORES FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO

**ARTÍCULO 37°.-** Se considera labor extraordinaria aquella que excede la jornada de trabajo, en cantidad no menor a 4 horas ni mayor de 8 horas, y se compensa en proporción al tiempo laborado.

**ARTÍCULO 38°.-** Para tener derecho a compensación de descanso físico, la labor fuera de la jornada de trabajo debe ser autorizado con anticipación, y superar la jornada semanal de 40 horas.

**ARTÍCULO 39°.-** El descanso compensatorio sólo podrá hacerse efectivo dentro del ejercicio presupuestal, debiendo las diferentes unidades orgánicas comunicar con veinticuatro (24) horas de anticipación a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 40°.-** El jefe inmediato de los trabajadores bajo este régimen, es el responsable de la debida programación y otorgamiento oportuno del descanso físico generado por labor extraordinaria.

"Todos por la Seguridad... Todos por la Vida"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 [www.munibarranca.gob.pe](http://www.munibarranca.gob.pe)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE BARRANCA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

CAPÍTULO IX

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

**ARTÍCULO 41°.-** Además de los conferidos por Ley, la Municipalidad Provincial de Barranca tiene las siguientes facultades:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo, con la finalidad de asegurar el normal desarrollo de sus actividades y cumplimiento de los fines y objetivos trazados.
- b) Determinar los puestos de trabajo, deberes, responsabilidades así como asignar a los trabajadores distintas funciones o cargos, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad de los trabajadores para ocupar un puesto y/o desempeñar una tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal, con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades del servicio.
- d) Coordinar el funcionamiento de todas las áreas de trabajo, fomentando la creatividad e innovación, mediante la aplicación de nuevos métodos, procedimientos y sistemas que faciliten las labores.
- e) Conceder permisos y licencias de acuerdo a sus necesidades de servicio y de administración en atención a lo que establece el presente reglamento.
- f) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, por tanto, es su prerrogativa realizar movimientos, adecuación, capacitación y entrenamiento del personal para la eficaz prestación del servicio.
- g) A evaluar en su desempeño laboral periódicamente y en forma objetiva a los trabajadores.

- h) Formular normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general las relativas al servicio que brinda cada trabajador.
- i) Amonestar, suspender, y extinguir el contrato de trabajo, y en general aplicar sanciones disciplinarias en función del desempeño laboral, la conducta o la capacidad de cada trabajador.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Municipalidad Provincial de Barranca, puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee como empleador, abarcando su derecho toda la gama de prerrogativas que emanan de lo que las normas legales reconocen o no prohíben al empleador.

**ARTÍCULO 42°.-** Son obligaciones de la Municipalidad Provincial de Barranca las siguientes:

- a) Dar cumplimiento a las disposiciones laborales vigentes.
- b) Cumplir con las estipulaciones contenidas en el contrato de trabajo.
- c) Velar que los trabajadores sean tratados de manera justa y cortés por sus superiores.
- d) Pagar las remuneraciones al personal, en las condiciones pactadas y en el plazo establecido.
- e) Respetar el derecho de libre asociación ejercida de acuerdo al mandato constitucional respectivo y con observancia de las normas legales vigentes.
- f) Establecer políticas, promover planes y programas destinados al desarrollo, capacitación y perfeccionamiento de sus trabajadores, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
- g) Atender las reclamaciones de los trabajadores, de acuerdo a lo que establece el presente reglamento.
- h) Hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.

"Todos por la Seguridad... Todos por la Vida"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 [www.munibarranca.gob.pe](http://www.munibarranca.gob.pe)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE BARRANCA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## CAPÍTULO X

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

**ARTÍCULO 43°.-** Los trabajadores sujetos al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, gozan de todos los **derechos** y beneficios que contemplan las disposiciones legales vigentes. Sin que esta lista se interprete como una limitación de derechos, el trabajador, entre otros goza de los siguientes:

- a) Trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y trabajador cualquiera sea su condición o jerarquía.
- b) Contar con los medios y condiciones de trabajo adecuados para el desempeño de la función encomendada.
- c) Percibir una remuneración equitativa y suficiente, que procure para él y su familia el bienestar material y espiritual, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestarias, o en general la normatividad vigente.
- d) Percibir los beneficios de bienestar, seguridad social y protección que otorgue y tenga vigente la Municipalidad Provincial de Barranca.
- e) Recibir un trato cortés y respetuoso de parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión idioma o condición económica, por ninguna otra razón o motivo
- g) No ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- h) Expresar libremente ante los directivos o personas designadas por éstos, las dificultades que encuentre en sus labores, el trato que recibe y sus necesidades particulares de manera formal y respetando las instancias y jerarquías de la entidad.
- i) Proponer a sus superiores la necesidad de introducir modificaciones o cambios en la prestación de servicios con el objeto de alcanzar los fines de la entidad.
- j) Adecuada protección contra el despido arbitrario en los términos fijados por las normas vigentes.
- k) A que se guarde reserva de la información contenida en su carpeta o file personal, la que no debe ser difundida fuera del ámbito de la administración de la Municipalidad o más allá de las exigencias de la ley.
- l) A contar con las medidas de seguridad e higiene en el trabajo que sean necesaria para salvaguardar su integridad y salud.

**ARTÍCULO 44°.-** De manera enunciativa y no excluyente, en el artículo siguiente se consigna algunas de las principales normas de comportamiento de los trabajadores dentro del centro de trabajo. La infracción de cualquiera de estas normas dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.

**ARTÍCULO 45°.-** Son **obligaciones** del trabajador:

- a) Respetar y cumplir las normas legales y convencionales, y las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Dar aviso a su Jefe Inmediato, antes de iniciada la jornada laboral, si por motivo de salud se encontrara imposibilitado de asistir a laborar.
- c) Terminar las labores asignadas para cada día y organizarías en tal forma que puedan reanudarse con prontitud y eficiencia en la jornada siguiente.
- d) Portar, en lugar visible, el documento de identificación interna, durante la jornada de trabajo.
- e) Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeña, ejerciéndolos con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia.

"Todos por la Seguridad... Todos por la Vida"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 [www.munibarranca.gob.pe](http://www.munibarranca.gob.pe)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE BARRANCA

*"Año de la Consolidación del Mar de Grau"*

f) Cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores con relación a las labores propias del cargo asignado, el trabajador no puede introducir modificaciones no autorizadas en la prestación de los servicios.

g) Informar a su jefe inmediato de cualquier requerimiento imprevisto, falla, anomalía, problema inminente o potencial que ponga en riesgo los bienes u objetivos de la Municipalidad Provincial de Barranca o de terceros.

h) Permanecer en su puesto durante el horario de trabajo establecido sin poder abandonarlo salvo autorización expresa del superior inmediato.

i) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general.

j) Prestar colaboración en todos los casos de emergencia y acatar las instrucciones sobre seguridad.

k) Cumplir con los turnos fijos o rotativos y los desplazamientos que disponga la Municipalidad Provincial de Barranca, a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

l) Usar, cuidar y devolver los equipos, materiales implementos de trabajo, enseres y valores que le asignen para el cumplimiento de su labor, siendo responsable de la reparación de los daños que provoque por negligencia.

m) Mostrar el contenido de paquetes, bolsos y maletines que porte cualquier trabajador, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, o cuando sea requerido para ello por los agentes de vigilancia o seguridad o su superior jerárquico.

n) Respetar el orden interno en el centro de trabajo, absteniéndose de adoptar actitudes o realizar actos que atenten contra el orden y la disciplina.

o) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas de trabajo a ejecutar con esmero, interés, eficiencia, buena fe y diligencia, las tareas a su cargo.

p) A recibir cartas, memorandos, resoluciones o cualquier documento que este dirigido por la Municipalidad Provincial de Barranca hacia su persona.

q) Prestar apoyo cuando le sea requerido por cualquier otra Gerencia o Subgerencia de la Municipalidad Provincial de Barranca, previa indicación, autorización o conocimiento de su jefe inmediato.

r) Comunicar por escrito cualquier cambio de sus datos personales o familiares que se produzcan, en caso contrario la Municipalidad Provincial de Barranca tiene como válida la última información proporcionada por el trabajador.

s) Informar a su jefe inmediato superior la comisión de un acto delictivo en la Municipalidad Provincial de Barranca o en circunstancias relacionadas con el ejercicio de la función pública.

t) Concurrir a los programas de capacitación y entrenamiento que se le convoque.

u) El trabajador está obligado a permitir y cumplir las pruebas que se le hagan para establecer si se encuentra en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.

v) Cumplir en general, con todas las obligaciones que emanen del contrato de trabajo y del deber de buena fe laboral.

**ARTÍCULO 46°.- Los trabajadores están prohibidos de:**

a) Formular declaraciones públicas o periodísticas en nombre de la Municipalidad Provincial de Barranca, excepto en los casos en que se encuentren debidamente facultados para ello por parte de la Gerencia respectiva.

b) Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con la Municipalidad Provincial de Barranca, salvo autorización expresa.

c) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos de servicio.

*"Todos por la Seguridad... Todos por la Vida"*

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 [www.munibarranca.gob.pe](http://www.munibarranca.gob.pe)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE BARRANCA

## "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- d) Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir directa o indirectamente en los contratos con la Municipalidad Provincial de Barranca o en los que tenga intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- e) Organizar o realizar colectas, rifas, cobranzas, propaganda, actividades políticas o partidarias o venta de cualquier naturaleza, dentro del centro de trabajo, y aún fuera de este, durante la jornada laboral que le corresponde cumplir.
- f) Realizar todo acto que perturbe o se dirija a impedir la realización de las labores de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Barranca.
- g) Salir antes del término de la jornada de trabajo o ausentarse del mismo sin el permiso debidamente firmado por su jefe inmediato.
- h) Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de sus labores para las que ha sido contratado o le hayan sido asignadas.
- i) Paralizar sorpresivamente en forma individual o colectiva sin cumplir el procedimiento establecido por Ley.
- j) Dormir durante la jornada de trabajo.
- k) Presentarse a sus labores en estado de ebriedad o drogado, introducir al centro laboral donde presta sus servicios bebidas alcohólicas o drogas, así como ingerirlas durante la jornada de labor; la infracción de esta norma está considerada como falta grave.
- l) Permitir a terceros la utilización y/o manejo de los equipos, maquinarias, herramientas y servicios a su cargo.
- m) Causar intencionalmente, daños materiales a las instalaciones, obras, materiales, instrumentos, documentación y demás bienes de la Entidad o en posesión de esta.
- n) Obtener préstamos, dádivas o favores de cualquier clase de clientes o proveedores de la Municipalidad Provincial de Barranca, ni aceptar regalos de los mismos, en beneficio propio.
- o) Hacer uso de cualquier bien o servicio, en especial del servicio telefónico, fax, fotocopiadoras, correo electrónico u otros equipos o servicios de la entidad edil para asuntos de índole personal. El costo por el uso indebido o no autorizado de estos medios, independientemente de su responsabilidad y la acción que corresponda, será de cargo del infractor.
- p) Fomentar o participar en discusiones o riñas dentro del centro de trabajo o asumir cualquier otra actitud que distraiga al personal en el cumplimiento de sus funciones.
- q) Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefactos que puedan distraer la atención de los demás trabajadores, así como dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar artículos de cualquier naturaleza.
- r) Las demás que señalen las leyes y el presente reglamento.

### CAPÍTULO XI

#### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 47°.-** Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y normas específicas sobre los deberes del trabajador; ya sea que se encuentren contenidas en el presente reglamento, en las disposiciones dictadas por la Municipalidad Provincial de Barranca, las establecidas en la Ley o en el contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 48°.-** Las reglas procedimentales y reglas sustantivas del procedimiento administrativo disciplinario se rigen de acuerdo a la Directiva de "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

"Todos por la Seguridad... Todos por la Vida"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 [www.munibarranca.gob.pe](http://www.munibarranca.gob.pe)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE BARRANCA

## "Año de la Consolidación del Mar de Grau"

de la Municipalidad Provincial de Barranca".

**ARTÍCULO 49º.-** Son causas justificadas para la extinción del Contrato Administrativo de Servicios relacionadas con la conducta de trabajador:

- El incumplimiento del contrato de trabajo.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- Decisión unilateral de la Municipalidad Provincial de Barranca sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- La inhabilitación administrativa, judicial o política mayor a tres meses.
- La condena penal por delito doloso.
- La comisión de falta grave.

**ARTÍCULO 50º.-** Se considerara abandono de puesto o del servicio, las siguientes acciones:

- a) Retirarse del puesto de trabajo sin la autorización del superior jerárquico.
- b) Retirarse del local municipal sin contar con la respectiva papeleta de salida.
- c) Retirarse del lugar asignado para prestar servicio sin autorización de su inmediato superior.

El reporte de abandono de puesto o de servicio está a cargo del jefe inmediato superior o del personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, lo que se realiza a través de papeletas de abandono o informes que detallen la ocurrencia.

## CAPÍTULO XII

### DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** Para requerir el reconocimiento de un derecho o beneficio, los trabajadores deberán formular su reclamación mediante solicitud, dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**SEGUNDA.-** Para los casos no contemplados en el presente Reglamento interno, se aplicará de manera supletoria, en aquello que sea inherente y no se oponga, lo establecido en las normas que regulan el régimen laboral del CAS, lo estipulado en la Ley, N° 27444, del Procedimiento Administrativo General, y otras normas aplicables vigentes, a cargo de la Gerencia de Administración.

**TERCERA.-** La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es la encargada de velar por el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, que entrará en vigencia al siguiente día de su aprobación, mediante Resolución de Alcaldía.

**CUARTA.-** El presente Reglamento interno deja sin efecto a cualquier otro dispositivo legal o norma de igual rango.

**QUINTA.-** El ingreso del personal por el régimen CAS, como servidor de la Municipalidad Provincial de Barranca, será estrictamente bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria dado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

"Todos por la Seguridad... Todos por la Vida"

Jr. Zavala N° 500 Telefax: 2352146 [www.munibarranca.gob.pe](http://www.munibarranca.gob.pe)