



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

ORDENANZA MUNICIPAL N° 506- MDASA

Alto Selva Alegre, 16 de julio del 2020.

EL ALCALDE DE ALTO SELVA ALEGRE

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Alto Selva Alegre,

VISTOS:

En Sesión Ordinaria de la fecha, el Informe N°333-2020/SGGRRHH/MDASA de Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el Proveído N°681-2020-GM/MDASA de la Gerencia Municipal, el Informe Legal N°024-2020-GAJ-MDASA de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorando N°112-2020-GM/MDASA de la Gerencia Municipal, el Informe N°392-2020-SGGRRHH-GA/MDASA de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, el Informe N°11-2020-GM/MDASA de la Gerencia Municipal, el Informe Legal N°43-2020-GAJ/MDASA, el Proveído N°021-2020-A/MDASA de Alcaldía, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, prescribe que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que según lo denotado por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios para entidades públicas y comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios en toda entidad del Estado, independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren, es decir, tiene alcance a todos los trabajadores que presten servicios a la Municipalidad.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad, tiene concordancia con el Decreto Supremo N°039-91 TR, en el que se dispone las principales disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.

Que, ante la Emergencia Sanitaria, el Decreto Legislativo N°1505 en concordancia con la Resolución Ministerial N° 239-2020/MINSA y demás normas aplicables, autoriza a las Entidades Públicas a implementar medidas temporales para la protección de su personal a cargo, dentro de ellas, realizar trabajo remoto en los casos que fuera posible.

Que, mediante el Informe Legal N°024-2020-GAJ/MDASA la Gerencia de Asesoría Jurídica recomendó a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos una serie de consideraciones y correcciones que deberían ser implementadas en el Reglamento Interno de Trabajo, las que mediante el Informe N° 392-2020/SGGRRHH/GA/MDASA de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos ha implementado, hecho corroborando por la Gerencia de Asesoría Jurídica en el Informe Legal N°43-2020-GAJ/MDASA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE

Que, es competencia del Alcalde proponer el mencionado Reglamento a Sesión de Concejo para su aprobación, tal como señala la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 20°, inciso 14: "Proponer el Concejo Municipal los proyectos de reglamento interno de concejo municipal, los del personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal".

Por los considerandos señalados el Concejo Municipal en uso de las facultades que le confiere la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidad, con el voto aprobatorio UNÁNIME de los señores regidores; con la dispensa de la lectura y aprobación del Acta, el Concejo Municipal en ejercicio de sus facultades establecidas aprobó la siguiente Ordenanza Municipal;

SE ORDENA:

PRIMERO.- APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE**, el mismo que consta de cincuenta y seis Artículos y siete Disposiciones Complementarias y Finales y el que como anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO el Acuerdo de Concejo N° 42-2016/MDASA mediante el cual se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

TERCERO.- ESTABLECER que el Reglamento Interno de Trabajo aprobado es de cumplimiento obligatorio y de aplicación a todas las Gerencias, Sub Gerencias y demás Áreas de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre, alcanzando a todo trabajador que labore a su servicio, cualquiera sea su condición o régimen, con las excepciones que en él se indican o que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

CUARTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos la difusión a todos los trabajadores del presente Acuerdo.

QUINTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de la presente Ordenanza y su Anexo en el Portal Web Institucional.

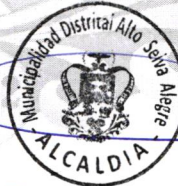
POR TANTO:

Mando se registre, comunique, publique y cumpla.

Dado en Alto Selva Alegre, a los 16 días del mes de julio del año dos mil veinte.



LIC. KARINA BARRIOS ORTEGA
SECRETARÍA GENERAL



ING. SAMUEL TARQUI MAMANI
ALCALDE

REGlamento Interno de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre

OBJETIVO

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de labor de los trabajadores, su puntualidad y la dedicación a sus labores asignadas.

FINALIDAD

Proporcionar a los trabajadores un conjunto de normas y procedimiento que en función a los dispositivos legales correspondientes aplica la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE** para controlar la asistencia y permanencia de los trabajadores en el centro de trabajo.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley N° 30057
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa
- Decreto legislativo N° 728 Ley de Competitividad y Productividad Laboral
- D.S. N° 003-97-TR Reglamento de la Ley de Competitividad y Productividad Laboral
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento de la Ley N° 27815
- Ley N° 26771 Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM Norma que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado
- Ley N° 28705 Ley General de Prevención y control de riesgos del consumo de Tabaco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución de Presidencia N° 105-2015-SERVIR Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, sobre las medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales y el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, donde el Ministerio de Trabajo ha publicado una Guía con los Lineamientos para la Prevención y la Contención del Coronavirus (COVID-19) en los centros de trabajo.



- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que implementa el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a covid-19".
- Demás normas laborales del Estado de Emergencia Nacional y otras aplicables.

CAPITULO I

DEL INGRESO: REQUISITOS Y CONDICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno de Trabajo en adelante el Reglamento, es el instrumento de carácter laboral destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores, en cumplimiento de sus prestaciones.

Todos los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones para lo cual la **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO SELVA ALEGRE** en adelante **LA MUNICIPALIDAD** les facilitará un ejemplar del Reglamento, sin perjuicio de que el mismo se encontrará a disposición del personal por medio electrónico o físico, para cuyo efecto la **SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** enviará un correo electrónico conteniendo el Reglamento así como entregará bajo cargo a cada trabajador un cuadernillo conteniendo un ejemplar del Reglamento.

Artículo 2.- Las relaciones laborales en **LA MUNICIPALIDAD** se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles, entre estos y **LA MUNICIPALIDAD**, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca al logro de las metas institucionales.

Artículo 3.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tiene carácter enunciativo, mas no así limitativo.

En consecuencia, las situaciones no contempladas en este Reglamento serán resueltas por **LA MUNICIPALIDAD** en uso de su facultad de dirección, a través de la **GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Actuará, en estos casos no contemplados en el presente Reglamento, como segunda instancia, la **GERENCIA MUNICIPAL** o el órgano competente.

Artículo 4.- El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los trabajadores por medio electrónico y en forma personal o a través de la página institucional de **LA MUNICIPALIDAD**.

Artículo 5.- **LA MUNICIPALIDAD** ejecutará las acciones relacionadas a la política de su personal a través de la **GERENCIA MUNICIPAL** y Gerencias de línea.

Artículo 6.- El ingreso de personal a **LA MUNICIPALIDAD**, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, **LA MUNICIPALIDAD** establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las



disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 7.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a **LA MUNICIPALIDAD**, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o instrumento de gestión equivalente; así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones o instrumentos de gestión equivalentes y otros requisitos específicos que determine **LA MUNICIPALIDAD**.

Artículo 8.- Los trabajadores, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 9.- No podrán ingresar a laborar a **LA MUNICIPALIDAD**, las personas que tengan impedimento administrativo basado en una resolución administrativa firme o sentencia judicial con carácter de cosa juzgada que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, trabajar para el Estado o de ejercer función pública, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público. **LA MUNICIPALIDAD** asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos. **LA MUNICIPALIDAD** realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM. En caso de contrastarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y/a adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de falta.

Artículo 10.- Todo nuevo trabajador recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de **LA MUNICIPALIDAD**, así como también de las labores que le corresponder desarrollar en su puesto de trabajo, a cargo de la Gerencia donde labora.

Artículo 11.- **LA MUNICIPALIDAD** podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los trabajadores. Cada trabajador contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptará las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado por **LA MUNICIPALIDAD** al trabajador será devuelto por este al cese del vínculo laboral. La administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine en la negligencia del trabajador.

Artículo 12.- **LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** organizará y mantendrá bajo custodia los legajos personales dentro de los cuales deberá estar contenida la documentación relacionada a cada trabajador.

Artículo 13.- Todo trabajador está en la obligación de comunicar a **LA MUNICIPALIDAD** su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el trabajador. Cuando se extinga la relación laboral el ex trabajador procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.



CAPÍTULO II

DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 14.- Todos los trabajadores de **LA MUNICIPALIDAD** deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 15.- El horario ordinario de trabajo será de Lunes a Viernes de 07:45 horas a 16:00 horas y el refrigerio se realizará entre las 12:30 horas y las 13:30 horas, y su duración no deberá exceder de treinta (30) minutos para cada servidor haciendo uso de dicha hora en dos grupos, uno de 12:30 a 13:00 y el segundo grupo de 13:00 a 13:30 horas ello con el fin de no interrumpir el funcionamiento de la Municipalidad.

En el caso de sobre pasar los treinta minutos de refrigerio, se descontará el tiempo excedido y será materia de llamada de atención por parte del **SUBGERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo. Por razones del servicio, **LA MUNICIPALIDAD** podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.

Mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria por la Pandemia del COVID-19, la Cuarentena o el Aislamiento Social decretado por el Gobierno Central, se tendrán dos horarios de ingreso y salida del Personal. El primer horario empieza a partir de las 8.30 a.m. hasta las 3 p.m., horario corrido sin refrigerio. El segundo horario empezará a partir de las 10.30 hasta las 6 p.m., horario corrido sin refrigerio. En estos casos al no cubrirse la jornada laboral completa, deberá de mediar compensación de horas de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normativa vigente (el Decreto Legislativo N° 1505 y demás disposiciones emitidas por SERVIR, entre otras) y, en caso ello sea posible, mediante el pacto correspondiente.

Artículo 16.- Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por **LA MUNICIPALIDAD**. Constituye el periodo de tolerancia hasta cinco (05) minutos después de la hora de ingreso. La acumulación de tres (03) tardanzas injustificadas durante el mes calendario será considerado como falta y generará la aplicación de la sanción correspondiente.

Los descuentos por motivos de tardanzas se aplicarán de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De 03 a 05 tardanzas al mes un (1) día de descuento del haber mensual.
- b) De 06 a 08 tardanzas al mes dos (2) días de descuento del haber mensual.
- c) De 09 a 11 tardanzas al mes tres (3) días de descuento del haber mensual.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionatoria por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Las tardanzas así como las inasistencias serán descontadas del ingreso total que percibe el trabajador. Los descuentos por tardanzas e inasistencias constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo.

Se prohíbe la justificación y compensación de tardanzas con horas extraordinarias, descansos compensatorios ni a cuenta de vacaciones.

Artículo 17.- El régimen de asistencia no es obligatorio para los trabajadores de confianza que expresamente sean calificados como tales o los que prestan servicios intermitentes.

Deberá evaluarse en cada caso la naturaleza de las funciones del trabajador para determinar si está sujeto a fiscalización inmediata o presta servicios intermitentes.

Artículo 18.- Es política de **LA MUNICIPALIDAD** que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante ello, los trabajadores, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tendrán que trabajar hora en sobretiempo deberán contar con autorización expresa del responsable de la unidad orgánica donde labora el trabajador. Mediante documento físico se reconocerá el día de **COMPENSACION** cuando haya trabajado más de 04 horas de trabajo en sobretiempo.

Dicha autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos por el responsable de la unidad orgánica previamente o en el mismo día en que se produce el trabajo en sobretiempo indicando además el día de goce de descanso físico autorizado, que deberá ser tomado hasta tres días antes de la fecha de pago del mes siguiente de producido el sobretiempo según la planificación que disponga el responsable de la unidad orgánica; de no contarse con dicha programación decidirá la **SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**.

En tal sentido, el trabajador que no goce de descanso físico en el día u horas programadas en el mes inmediato posterior al trabajo en sobretiempo perderá dicho beneficio, salvo que por necesidad del servicio se re programe dicho descanso por orden del responsable de la unidad orgánica, siempre y cuando se cumpla con el supuesto de gozarse del descanso en el mes inmediato posterior y hasta tres días antes de la fecha de pago.

El trabajo en sobretiempo no autorizado previamente por el jefe de la unidad orgánica no genera derecho a compensación alguna.

Artículo 19.- Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD** en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos para tramitar la autorización e ingreso correspondiente.

CAPITULO III

DE LAS INASISTENCIAS. PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 20.- Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán de informar a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si hubiera) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia .

Corresponderá a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos comunicar al jefe inmediato donde labora el trabajador, los hechos que motivan la ausencia de éste.

Artículo 21.- Los permisos personales constituyen la autorización del jefe de la unidad orgánica respectiva, debidamente comunicadas a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos, para ausentarse hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo de manera mensual y en el día no exceder el límite de (03) tres horas, ello a efecto del descuento correspondiente. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionando a las necesidades del servicio.

Los permisos son:

a) **Con goce de haberes o remuneraciones:**

- Por onomástico.
- Por razones de salud debidamente acreditadas con el Certificado Médico respectivo o como indica la Resolución de Gerencia General N° 379-GG-ESSALUD-2009 (25.07.2009), se aprobó la Directiva de Salud N° 006-GG-ESSALUD-2009.
- Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por **LA MUNICIPALIDAD**, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación de **LA MUNICIPALIDAD**.
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.

b) **Sin goce de haberes:**

- Por Motivos particulares, debiendo recuperar las horas hasta dentro del periodo de cinco (5) días siguientes al día del permiso concedido.
- Por capacitación no vinculada al Plan de Capacitación de **LA MUNICIPALIDAD**.

Artículo 22.- Se considera licencia a la autorización para no asistir a **LA MUNICIPALIDAD** por más de un día. La licencia por motivos personales es una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.

Artículo 23.- Las licencias se clasifican en:

a).- **Con goce de haberes:**

Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.

Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.

Por paternidad y/o adopción es de cuatro (04) días.

Por fallecimiento de cónyuge, concubinos, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (5) días, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por **LA MUNICIPALIDAD**, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación.

Por función edil, de acuerdo a ley.

b).- **Sin goce de haberes, se otorgan**

-Por motivos particulares.

-Por capacitación, cuyo objetivo no este vinculado al Plan de Capacitación de **LA MUNICIPALIDAD**

Por ejercicio de cargos cívicos.

c).- A cuenta del Periodo Vacacional

-Por matrimonio

-Por enfermedad grave de cónyuge, padres e hijos.

Las Licencias con goce de haber serán autorizadas mediante Resolución de **GERENCIA MUNICIPAL** o la instancia competente, a solicitud del trabajador.

Artículo 24.- Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimo otorgadas para tal fin.



CAPITULO IV

DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 25.- El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquel en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio: es obligatorio y se otorgará según Un Rol Anual de Vacaciones que oportunamente **LA MUNICIPALIDAD** elabore, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por **LA MUNICIPALIDAD**.

Artículo 26.- El Rol Anual de Vacaciones será aprobado por Gerencia Municipal o la instancia competente, a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 27.- Las vacaciones serán autorizadas por periodos no menores de siete (7) días calendarios continuos.

Artículo 28.- Para tener derecho al doce de descanso vacacional el trabajador cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana deberá alcanzar el record de doscientos diez (210) días de labor efectiva.

Artículo 29.- Es política de **LA MUNICIPALIDAD** no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional.



CAPITULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Artículo 30.- Corresponde a **LA MUNICIPALIDAD** organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como



sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 31.- Son derechos y a atribuciones de **LA MUNICIPALIDAD** los siguientes:

- a) Determinar la organización general así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- d) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
- f) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

Artículo 32.- Son obligaciones de **LA MUNICIPALIDAD**:

- a) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de **LA MUNICIPALIDAD**, establecida en la Ley N° 28705, del Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
- b) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- c) Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del trabajador.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO VI

DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 33.- Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y específicamente de los siguientes:

- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, y su Reglamento.

b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.

c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible cautelando la seguridad y la salud del trabajador.

d) A un trato de respeto, por parte de todo el personal.

e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o planear reclamos respecto a cualquier decisión que conforme a su criterio lo perjudique.

f) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.

g) A obtener su documento de identificación laboral de **LA MUNICIPALIDAD**.

h) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.

i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes planteamientos sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.

j) A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garantiza la salud y seguridad del trabajador.

k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.

l) A gozar de vacaciones de acuerdo a las normas vigentes.

m) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.

n) Al descanso semanal remunerado.

o) A la capacitación acorde a las objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.

p) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en **LA MUNICIPALIDAD**, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a **LA MUNICIPALIDAD**.

Artículo 34.-Medidas frente al VIH y SIDA en **LA MUNICIPALIDAD**

No obstante no representar las actividades de **LA MUNICIPALIDAD** riesgo inmediato o potencial a la adquisición del virus para nuestros trabajadores se establecen como medidas de protección frente al VIH y SIDA las siguientes:

a) **LA MUNICIPALIDAD** promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.



En ese sentido **LA MUNICIPALIDAD** se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo trabajador afectado por VIH o SIDA.

b) **LA MUNICIPALIDAD** prestará el apoyo y asistencia respectiva, a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.

c) Todo despido basado en la afección del trabajador con VIH, será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral dado en esta condición

d) Las pruebas del VIH-SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por trabajadores de la municipalidad o por personal vinculado económicamente a ésta. Todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía la voluntad del trabajador y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.

e) Ningún trabajador de **LA MUNICIPALIDAD** deberá exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

f) Los resultados de las pruebas de infección de VIH-SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial salvo en los siguientes casos:

- Cuando sean usados por el personal de salud tratante exclusivamente para brindar atención a la persona infectada.
- Cuando sean solicitados por el Ministerio Público o Poder Judicial en tanto sean indispensables para la denuncia o acusación fiscal o para el proceso penal por delito contra la salud pública en cual quiera de sus etapas.
- Los trabajadores que hubieran desarrollado SIDA y como consecuencia de esta enfermedad y conforme a la normativa vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP serán apoyados por **LA MUNICIPALIDAD** habilitándosele para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP.
- Así mismo **LA MUNICIPALIDAD** facilitará al personal respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del trabajador con VIH positivo, únicamente en los casos en que el trabajador no se valga por sí mismo.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 35.- Forma parte de las obligaciones de los trabajadores de **LA MUNICIPALIDAD**, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y en general, las disposiciones que hubiera dictado **LA MUNICIPALIDAD**, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.

b) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada Jefe. Así mismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a

atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.

c) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona **LA MUNICIPALIDAD** para el uso en sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al trabajador que designe **LA MUNICIPALIDAD**, en caso de vacaciones y licencias.

Asimismo, no debe apropiarse de los bienes o servicios de **LA MUNICIPALIDAD** o que se encuentren bajo su custodia, ni hacer uso del mismo en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

d) Guardar reserva sobre los asuntos propios de **LA MUNICIPALIDAD**, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a **LA MUNICIPALIDAD** información a la que tuviera acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato. Los trabajadores deberán de volver a **LA MUNICIPALIDAD** al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, no debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada de **LA MUNICIPALIDAD** o hacer valer su condición de servidor de **LA MUNICIPALIDAD** para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de **LA MUNICIPALIDAD** sin estar premunido de ella.

e) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos, o por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia el personal de confianza.

f) El trabajador no deberá incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco deberá registrar en el sistema de Control de Asistencia el ingreso y/o salida de otro trabajador.

g) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

El estado de embriaguez aunque no sea reiterado, resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso el trabajador deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerara como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

h) El trabajador deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

i) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerce autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de **LA MUNICIPALIDAD**.



El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y las disposiciones que sobre el particular emita SERVIR. La denuncia por hostigamiento sexual así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser únicamente publicitado el pronunciamiento final y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

j) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en **LA MUNICIPALIDAD** así mismo, utilizar los medios de comunicación asignado por **LA MUNICIPALIDAD** Únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de **LA MUNICIPALIDAD** o que impliquen la interrelación de sus colaboradores, La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizara conforme a los procedimientos que establezca **LA MUNICIPALIDAD**.

k) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuándo los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

l) Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento o, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

m) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.

n) No fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este aquellas áreas que los trabajadores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, ascensores, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación de **LA MUNICIPALIDAD**, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco aprobada mediante Ley N° 28705 y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informada por cualquier trabajador que tome conocimiento de ello, ante la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario a efectos de que se adopten las medidas respectivas.

ñ) Inobservar el Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales y el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, entre otras medidas relacionadas dictadas por la normatividad vigente.

o) Inobservar la Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, donde el Ministerio de Trabajo ha publicado una Guía con los Lineamientos para la Prevención y la Contención del Coronavirus (COVID-19) en los centros de trabajo.

p) Inobservar la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, que implementa el documento técnico "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19".



q) Inobservar el Decreto Legislativo N° 1505 y demás normas laborales del Estado de Emergencia Nacional, siendo estos tres últimos ítems anteriores causales de despido por la gravedad de su incumplimiento y las consecuencias que contrae.

r) Dormir en el centro de trabajo, con mayor gravedad durante el servicio de seguridad o hacer abandono del puesto sin autorización y poniendo en peligro la seguridad de la persona o de las instalaciones que están bajo su custodia.

s) Negarse a las evaluaciones constantes tanto de productividad, competitividad y de salud.

t) Inobservar el Plan de vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, implementado por la Municipalidad e informado a los trabajadores en forma personal y a través del Comité de Seguridad.

u) Usar en el horario de trabajo el Uniforme Institucional, forman parte del uniforme el chaleco y la mascarilla entregada a cada trabajador y todo implemento que entregue LA MUNICIPALIDAD al trabajador.



CAPITULO VIII

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONIA

Artículo 36.- **LA MUNICIPALIDAD** y sus trabajadores deben un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto la colaboración mutua y en los beneficios que **LA MUNICIPALIDAD** ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, **LA MUNICIPALIDAD** conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 37.- **LA MUNICIPALIDAD** procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 38.- **LA MUNICIPALIDAD** desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos deberá elaborar anualmente.



CAPITULO IX

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 39.- **LA MUNICIPALIDAD** establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Todos los trabajadores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, impartidas por **LA MUNICIPALIDAD**, obligaciones derivadas de la capacitación promovida que se desarrollarán en el Plan aludido en el Artículo 42 del presente Reglamento.



CAPITULO X

DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 40.- Todo el personal deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.

Artículo 41.- **LA MUNICIPALIDAD** mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

CAPITULO XI

DE LA CAPACITACION

Artículo 42.- **LA MUNICIPALIDAD** promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir al desarrollo del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

A través de la capacitación de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias. Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 43.- La Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con todas las Gerencias y Subgerencias de **LA MUNICIPALIDAD** y previa conformidad de la Gerencia Municipal aprobarán el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de acuerdo a lo establecido por **SERVIR**, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

Artículo 44.- Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de **LA MUNICIPALIDAD**, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Artículo 45.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por **LA MUNICIPALIDAD** en los cursos y programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine **LA MUNICIPALIDAD**, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Subgerencia de Gestión Recursos Humanos.

CAPITULO XII

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 46.- El procedimiento disciplinario a un trabajador se regirá conforme a lo establecido en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, en las Resoluciones de Presidencia Ejecutiva de **SERVIR** y demás normas que resulten aplicables.

Asimismo, el procedimiento sancionador se realizará según la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y demás normas aplicables.

Artículo 47.- A fin de garantizar el orden y la disciplina dentro de **LA MUNICIPALIDAD** se establecen las siguientes medidas disciplinarias.



- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- c) Destitución.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, **LA MUNICIPALIDAD** podrá imponer sanciones distintas a cada uno de ellos en atención a todas las circunstancias señaladas en el presente artículo y otras coadyuvantes.

Las sanciones podrán originarse, además como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada por el Órgano de Control Institucional. El orden de las sanciones es meramente enunciativa y **LA MUNICIPALIDAD** aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente Reglamento.



Artículo 48.- La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el Jefe mediato en forma personal y reservada y se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.



Artículo 49.- La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual que se aplica en caso de falta que a criterio de **LA MUNICIPALIDAD** revista gravedad sin pago de remuneración. La sanción de suspensión será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 50.- La destitución es la sanción impuesta por **LA MUNICIPALIDAD**, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la entidad.

La sanción de destitución será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 51.- Constituyen causas justas de destitución relacionadas a la conducta del trabajador las contempladas en las normas legales vigentes (Ley N° 30057 y Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, entre otras normas que sean aplicables).

Artículo 52.- Las sanciones que correspondan ser aplicadas por **LA MUNICIPALIDAD** serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del trabajador.
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.



La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.



Artículo 53.- En caso de negativa del trabajador a recibir una notificación, estas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en la respectiva carpeta personal.

CAPITULO XIII

TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 54.- Son causas del término del Contrato de Trabajo, las que a continuación se detallan.

- a) El fallecimiento del trabajador.
 - b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
 - c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
 - d) El mutuo disenso entre el trabajador y **LA MUNICIPALIDAD**.
 - e) La invalidez absoluta permanente o la jubilación.
 - g) El despido en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente Reglamento.
 - h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del Régimen de Decreto Legislativo N° 276.
- I) Comisión de falta grave.
 - II) Condena penal por delito doloso.
 - III) La inhabilitación del trabajador.

Artículo 55.- A la culminación de la relación laboral se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del trabajador así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral.

Artículo 56.- La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito dirigido a la Autoridad máxima con copia al jefe inmediato superior con una anticipación treinta (30) días calendario.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Corresponderá a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de Trabajo así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador a las competencias las entidades públicas así como las disposiciones aplicables del régimen laboral de la actividad privada.

SEGUNDA: El presente Reglamento es aplicable a todos los trabajadores de la entidad en la modalidad del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 728.



TERCERA: Las disposiciones del presente Reglamento le son aplicables conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en la normativa.

CUARTA: Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales no contemplados expresamente en el presente Reglamento serán resueltos en cada caso atendiendo a las circunstancias antecedentes consecuencias u otros aspectos pertinentes aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

QUINTA: Los Jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento dentro del ámbito de sus respectivas competencias informando a la oficina de personal.

SEXTA: Los trabajadores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad quedan impedidos de laborar en la misma unidad orgánica.

SÉPTIMA: Mientras dure el estado de emergencia sanitaria, cuarentena o aislamiento social, las modalidades de trabajo pueden ser remota, mixta o presencial, de acuerdo a la normatividad vigente en el marco de la prevención, control del COVID-19.

